



## **REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR**

**AÑO 2023 - 2024**

Actualizado y vigente año 2025

## ÍNDICE

|                                                                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                                                                                                     | <b>7</b>  |
| 1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES                                                                                         | 7         |
| 2. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                     | 7         |
| 3. MISIÓN Y VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                  | 8         |
| 4. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR, FUNDAMENTACIÓN                                                                       | 9         |
| 5. ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR                                                         | 10        |
| 6. DE LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR                                                         | 11        |
| <b>CAPÍTULO I – DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</b>                                   | <b>13</b> |
| 1. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES                                                                         | 14        |
| 2. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS                                                                 | 15        |
| 3. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN                                                       | 16        |
| 4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN                                                          | 17        |
| 5. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES                                                                 | 17        |
| 6. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES                                                                        | 17        |
| <b>CAPÍTULO II – REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b> | <b>19</b> |
| 1. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO                                                              | 19        |
| 2. DEL CAMBIO DE ACTIVIDADES                                                                                            | 19        |
| 3. DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                      | 20        |
| 4. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD                                                                                       | 20        |
| 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES                                                         | 21        |
| 6. DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES                                                                                  | 22        |
| 7. DEL USO DE BIENES E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR                                                                          | 24        |
| 8. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA                                                                                           | 25        |
| 9. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS                                                          | 28        |
| 10. DE LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR                                                                               | 30        |
| <b>CAPÍTULO III – REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN</b>                                                     | <b>31</b> |
| 1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN                                                                                              | 31        |
| 2. DEL PROCESO DE MATRÍCULA                                                                                             | 32        |

|                                                                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO IV – REGULACIONES REFERIDAS SOBRE PAGOS O BECAS.....</b>                                                                       | <b>33</b> |
| 1. DE LOS PAGOS AL COLEGIO .....                                                                                                           | 33        |
| 2. DE LOS PAGOS AL CENTRO DE PADRES .....                                                                                                  | 34        |
| 3. DE LAS BECAS .....                                                                                                                      | 34        |
| <b>CAPÍTULO V – REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL .....</b>                                           | <b>35</b> |
| 1. DEL UNIFORME ESCOLAR .....                                                                                                              | 35        |
| 2. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL .....                                                                                                       | 39        |
| 3. DE LOS ÚTILES ESCOLARES .....                                                                                                           | 40        |
| 4. DE LOS ELEMENTOS QUE NO SE DEBEN TRAER AL COLEGIO .....                                                                                 | 41        |
| 5. DEL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y/O CELULARES.....                                                                                     | 42        |
| <b>CAPÍTULO VI – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....</b>                   | <b>43</b> |
| 1. DE LAS NORMAS REFERIDAS A LA SEGURIDAD .....                                                                                            | 43        |
| a. Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) .....                                                                                     | 43        |
| b. De la ciberseguridad.....                                                                                                               | 44        |
| 2. DE LAS NORMAS REFERIDAS A LA HIGIENE.....                                                                                               | 45        |
| a. Medidas de mantención de los recintos para evitar la entrada de vectores y plagas .....                                                 | 46        |
| 3. DE LAS NORMAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....                                                               | 47        |
| a. Acciones preventivas.....                                                                                                               | 47        |
| b. Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio .....                                               | 48        |
| c. Procedimientos para el suministro de medicamentos .....                                                                                 | 49        |
| d. Protocolo de accidente escolar .....                                                                                                    | 49        |
| 4. MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE DERECHOS .....                                                                                       | 50        |
| a. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos .....                | 50        |
| b. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual .....                    | 52        |
| c. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento ..... | 54        |
| <b>CAPÍTULO VIII – REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD .....</b>                      | <b>55</b> |
| 1. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....                                                                                                   | 55        |
| 2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN .....                                                                                         | 57        |
| 3. DEL APOYO A ESTUDIANTES PADRES Y MADRES EMBARAZADAS .....                                                                               | 57        |

|                                                                              |                                                                                                                                                   |    |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.                                                                           | DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS .....                                                                                               | 58 |
| 5.                                                                           | DEL VIAJE DE COMUNIDAD DE CURSO .....                                                                                                             | 58 |
| CAPÍTULO IX – NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS .....  |                                                                                                                                                   | 59 |
| 1.                                                                           | VALORES DEL COLEGIO Y DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES .....                                                                         | 59 |
| 2.                                                                           | DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS Y SU GRADUALIDAD .....                                                                  | 62 |
| a.                                                                           | FALTAS LEVES .....                                                                                                                                | 62 |
| b.                                                                           | FALTAS GRAVES .....                                                                                                                               | 63 |
| c.                                                                           | FALTAS GRAVÍSIMAS .....                                                                                                                           | 65 |
| 3.                                                                           | DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.....                                                         | 67 |
| a.                                                                           | MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS .....                                                                                                           | 69 |
| b.                                                                           | MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONATORIAS .....                                                                                                       | 75 |
| 4.                                                                           | CRITERIOS DE PONDERACIÓN, CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES .....                                                                            | 79 |
| 5.                                                                           | DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE ..... | 81 |
| a.                                                                           | Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta Leve .....                                                      | 81 |
| b.                                                                           | Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta grave.....                                                      | 82 |
| c.                                                                           | Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta gravísima.....                                                  | 84 |
| d.                                                                           | Procedimiento general a seguir en caso de cancelación de matrícula o expulsión, por aplicación de la Ley N° 21.128, Aula Segura .....             | 86 |
| 6.                                                                           | DEL DEBIDO PROCESO.....                                                                                                                           | 88 |
| 7.                                                                           | PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE PUEDAN CONSTITUIR DELITO .....                                            | 91 |
| 8.                                                                           | DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y SUS RECONOCIMIENTOS .....                                                       | 92 |
| 9.                                                                           | DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....                                                                              | 94 |
| 10.                                                                          | MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO .....                                                                                             | 94 |
| 11.                                                                          | MEDIDAS DISCIPLINARIAS A PADRES Y APODERADOS.....                                                                                                 | 95 |
| CAPÍTULO X – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... |                                                                                                                                                   | 95 |
| 1.                                                                           | COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....                                                                         | 96 |
| 2.                                                                           | DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                                                                                        | 97 |
| 3.                                                                           | DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                                                                             | 98 |
| 4.                                                                           | DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                                                                               | 99 |
| 5.                                                                           | PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS .....                                                                                        | 99 |

|                                                                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... | 104        |
| 7. DE LAS ACCIONES QUE FOMENTAN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS U OTRAS AUTOLESIVAS .....                                                   | 105        |
| 8. SOBRE EL USO DE REDES SOCIALES Y TICs ENTRE FUNCIONARIOS Y ALUMNOS O APODERADOS.....                                                                           | 107        |
| 9. DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.                                                                                | 108        |
| <b>CAPÍTULO XI – DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA .....</b>                                                                                      | <b>109</b> |
| 1. INTRODUCCIÓN .....                                                                                                                                             | 109        |
| 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....                                                                                                     | 110        |
| 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....                                                                                             | 110        |
| 4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CICLO....                                                                           | 112        |
| 5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN .....                                                                                                        | 112        |
| 6. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.....                                                                                                                          | 112        |
| 7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y MUDA .....                                                                                                | 112        |
| 8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD .....                                                                                  | 114        |
| 9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....                                                                                                           | 118        |
| 10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO .....                                                                                 | 119        |
| <b>CAPÍTULO XII – DE LOS PADRES Y APODERADOS .....</b>                                                                                                            | <b>123</b> |
| 1. APODERADO TITULAR.....                                                                                                                                         | 123        |
| 2. REQUISITOS PARA SER APODERADO.....                                                                                                                             | 124        |
| 3. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO .....                                                                                                                             | 124        |
| 4. APODERADO SUPLENTE .....                                                                                                                                       | 124        |
| 5. APODERADO CONTRATANTE O FINANCIERO.....                                                                                                                        | 125        |
| 6. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....                                                                                                               | 125        |
| 7. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....                                                                                                                | 126        |
| 8. DE LAS FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS .....                                                                                                                  | 129        |
| <b>CAPÍTULO XIII – APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO .....</b>                                                                  | <b>132</b> |
| 1. REVISIÓN DEL REGLAMENTO .....                                                                                                                                  | 132        |
| 2. DIFUSIÓN .....                                                                                                                                                 | 133        |
| 3. VIGENCIA .....                                                                                                                                                 | 133        |
| <b>ANEXOS .....</b>                                                                                                                                               | <b>134</b> |
| ANEXO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....                                                                                                                | 135        |

|                                                                                                                                                                  |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ANEXO 2: PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) Y SALA DE COMPUTACIÓN .....</b>                              | <b>153</b> |
| <b>ANEXO 3: REGLAMENTO USO DE LA BIBLIOTECA .....</b>                                                                                                            | <b>157</b> |
| <b>ANEXO 4: REGLAMENTO DE ADMISIÓN.....</b>                                                                                                                      | <b>159</b> |
| <b>ANEXO 5: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....</b>                                                                                                          | <b>162</b> |
| <b>ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....</b>                                                                                                              | <b>230</b> |
| <b>ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS .....</b>                                                     | <b>241</b> |
| <b>ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES .....</b>     | <b>260</b> |
| <b>ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO .....</b>                                      | <b>280</b> |
| <b>ANEXO 10: PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN Y APOYO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.....</b>                                                       | <b>300</b> |
| <b>ANEXO 11: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS .....</b>                                                                                                          | <b>309</b> |
| <b>ANEXO 12: PROTOCOLO DE VIAJE DE COMUNIDAD .....</b>                                                                                                           | <b>313</b> |
| <b>ANEXO 13: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>                                                                                                 | <b>317</b> |
| <b>ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>              | <b>327</b> |
| <b>ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL. ....</b>                                                               | <b>354</b> |
| <b>ANEXO 16: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL.....</b>                                                                                                                  | <b>357</b> |
| <b>ANEXO 17: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O SEÑALES DE IDEACIÓN SUICIDA O PLANES DE ATENTAR CONTRA SU VIDA .....</b>                               | <b>360</b> |
| <b>ANEXO 18: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO, AUTOAGRESIONES O INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>                  | <b>362</b> |
| <b>ANEXO 19: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>                                                        | <b>363</b> |
| <b>ANEXO 20: PROTOCOLO DE AULA VIRTUAL Y CLASES ONLINE.....</b>                                                                                                  | <b>364</b> |
| <b>ANEXO 21: PROTOCOLO ASEO Y DESTACHE .....</b>                                                                                                                 | <b>371</b> |
| <b>ANEXO 22: PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA .....</b> | <b>376</b> |

## INTRODUCCIÓN.

### 1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

|                                |                                                                                |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                  | Colegio Sagrada Familia                                                        |
| <b>RBD</b>                     | 1480-8                                                                         |
| <b>Dependencia</b>             | Particular                                                                     |
| <b>Tipo de establecimiento</b> | Particular pagado                                                              |
| <b>Niveles de Enseñanza</b>    | Nivel Parvulario, Básico y Medio.                                              |
| <b>Dirección</b>               | Calle Villarrica Parcela 4, Los Pinos – Reñaca                                 |
| <b>Comuna, Región</b>          | Viña del Mar, Valparaíso                                                       |
| <b>Teléfono</b>                | (32) 283 2352                                                                  |
| <b>Página web</b>              | <a href="http://www.colegiosagradafamilia.cl">www.colegiosagradafamilia.cl</a> |

### 2. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio Sagrada Familia (en adelante, el Colegio) es un establecimiento particular pagado, que atiende a estudiantes<sup>1</sup> desde su educación parvularia hasta la educación media humanístico - científica.

Cuenta con Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación desde el año 1990.

El Colegio cuenta con un Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI) de inspiración católica que promueve la dimensión valórica y religiosa en sus estudiantes.

Nuestro colegio, perteneciente a la Red de Colegios de Fundación Pentecostés, nace como una iniciativa apostólica que busca servir a la comunidad desde el ámbito de la educación conforme a los lineamientos pedagógicos del Padre José Kentenich.

La pedagogía kentenijiana procura crear los espacios para que nuestros estudiantes aprendan a conocerse y valorarse como hombres y mujeres con principios y valores firmes que orienten sus decisiones; a educarse para abrirse al otro y donarse desde su propia originalidad, como personas únicas

---

<sup>1</sup> En adelante se usará la palabra estudiante de manera genérica para designar tanto a los estudiantes hombres como mujeres. Asimismo, en el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres”.

creadas por Dios como un ser libre, capaz de conocer y valorar, de decidir, de realizar lo decidido y de optar por lo más noble y lo más bueno para sí mismo y para los demás. La formación de nuestros estudiantes y alumnas los preparará, de manera paulatina, para asumir su libertad y su responsabilidad. Considera también que, es esencial en una verdadera educación despertar al estudiante a la vida de la inteligencia, que se orienta en la búsqueda de la verdad y el bien objetivos, en todos los ámbitos del conocer humano. La personalidad desarrolla así un carácter contemplativo, y su razón y su voluntad la van conduciendo a la comunión con Dios y al encuentro con la belleza y el sentido de todo lo creado.

El Colegio quiere que cada estudiante tome conciencia de la necesidad de trabajar para lograr la integración armónica de sus sentidos e instintos, las emociones y sentimientos, la inteligencia y la voluntad, su inteligencia y, finalmente, su realidad sobrenatural: la fe, la esperanza y la caridad. Se preocupa de cuidar la armonía de esa integración, respetando el proceso de cada uno y centrando el desarrollo en el núcleo de la persona. Estamos convencidos de que cada persona está llamada a ser una unidad orgánica, un “microcosmos” integrado y armónico.

El colegio Sagrada Familia quiere ser una comunidad con espíritu de familia, que acoge y está al servicio de la vida de sus estudiantes, porque Dios es familia: Padre, Hijo y Espíritu Santo. Lo más propio del colegio es conducir a sus alumnos a través del proceso educativo, para que cada uno de nuestros estudiantes se encamine hacia su desarrollo pleno, como persona libre, comunitaria y apostólica.

El Colegio consta de una modalidad de enseñanza co-educacional, disponiendo a partir de 1º básico de un curso de niños y un curso de niñas por nivel con un máximo de 25 estudiantes en cada uno de ellos. Ciclo inicial es mixto, cuidando la misma proporción de niños y niñas en cada nivel para conformar sus cursos definitivos al iniciar la educación básica.

### **3. MISIÓN Y VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

En el marco de la Misión Educadora de la Iglesia y de los Principios Pedagógicos del Padre José Kentenich, el Colegio Sagrada Familia ha definido su visión y misión del siguiente modo:

**Misión:** Educar a nuestros estudiantes orgánicamente, desde su originalidad y en un espíritu familiar, para servir y transformar el mundo.

**Visión:** El colegio Sagrada Familia, a partir del carisma y espiritualidad del padre José Kentenich, quiere ser una comunidad de aprendizaje que desarrolle al máximo la originalidad de sus estudiantes para que,

movidos interiormente y arraigados en Cristo, se comprometan en la construcción y transformación de una sociedad más justa, solidaria y sustentable, respondiendo a los desafíos de su tiempo.

En síntesis, el Colegio considera que la formación de sus estudiantes es un proceso continuo que los lleva a que se conozcan a sí mismos, se descubran y se formen como hombres y mujeres que desarrollen su autoestima como hijos amados de Dios; que vivan profundamente su fe y que desarrollen en ellos la capacidad de reflexión, el amor por la verdad, la capacidad de plantearse y de actuar frente a situaciones nuevas de acuerdo a los valores vividos en el colegio; la capacidad de actuar por propia decisión y de asumir las consecuencias de sus propias acciones; la posibilidad de establecer vínculos duraderos y el esfuerzo por auto educarse; y, finalmente, la conciencia de que su actuar cotidiano como hombre y como mujer es una tarea que contribuye a la construcción de la historia personal y social que conduce a los hombres hacia Dios.

#### **4. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR, FUNDAMENTACIÓN.**

El Reglamento Interno Escolar en adelante RIE, es un instrumento de gestión, formativo y pedagógico que forma parte de la normativa interna del Colegio.

En él se fijan las normas de funcionamiento del colegio y se regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

El RIE es coherente con el Proyecto Educativo Institucional e integra los principios y valores que la comunidad educativa representa.

De esta forma el RIE contiene normas y acciones que promueven la convivencia positiva entre los integrantes del colegio, medidas formativas y disciplinarias sobre conductas que afecten la convivencia escolar, graduadas de menor a mayor gravedad, así como los criterios para ponderarlas en el contexto de las garantías de un justo y debido proceso. Asimismo, se detallan las instancias de revisión de dichas medidas, de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los estamentos de la comunidad educativa del Colegio.

En consecuencia, las disposiciones del presente Reglamento, así como las consecuencias a sus eventuales transgresiones, buscan asegurar la existencia de una atmósfera en la que cada persona pueda llegar a ser sujeto responsable de su propia existencia, procurando el bien común y contribuir a la comunidad.

Es deber de los padres, madres y apoderados conocer, adherir y promover el PEI, así como las normas de funcionamiento del establecimiento, en este caso el Reglamento, y socializarlos con los estudiantes. El presente Reglamento se fundamenta en su Proyecto Educativo Institucional, en los pilares y valores que este sustenta y se encuentra disponible en [www.colegiosagradafamilia.cl](http://www.colegiosagradafamilia.cl) y en la comunidad escolar<sup>2</sup> del Colegio Sagrada Familia.

En este contexto, y considerando que la buena y sana convivencia escolar es comprendida como *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*<sup>3</sup>, resulta esencial que nuestra comunidad educativa adhiera tanto al proyecto educativo del establecimiento, como a las reglas de convivencia establecidas en el presente reglamento interno.

En efecto, entendemos que la sana convivencia escolar es un derecho y un deber de responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro Colegio, de esta forma, para conocer y respetar las normas contenidas en el presente reglamento, este estará publicado en la página web del Colegio y se dará a conocer por diversos medios de publicidad (entrega de documento impreso, charlas informativas, reuniones o entrevistas, según sea el caso) para ser conocidos y respetados por estudiantes, apoderados y personal del Colegio

Asimismo, será actualizado conforme situaciones no contempladas y necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento.

## **5. ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.**

El presente Reglamento Interno Escolar se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 Nos. 10 y 11; la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma Declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la

---

<sup>2</sup> Artículo 16ª, Ley General de Educación.

<sup>3</sup> Comunidad Escolar “Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico

educación que quieren para sus hijos; de la misma Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña, en especial su artículo 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media; la Ley indígena en lo pertinente, la Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), (La ley de violencia modifica la LGE), la Ley de no discriminación (Nº20.609); Ley N°. 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; Ley N° 21.430 de 2022 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social y Familia; la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; el Decreto N° 327 de 2020 que aprueba Reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar, en especial, Circular N° 482 de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado, Circular N° 860 de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos y Circular N° 707 de 2022, sobre aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato, en el ámbito educativo. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

## **6. DE LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.**

El presente reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, busca promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso de

ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

**Dignidad Humana:** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.

**Interés Superior del Niño:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.

**No Discriminación Arbitraria:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.

**Legalidad:** Este principio se refiere al actuar del Colegio de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo

**Justo y Racional Procedimiento:** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

**Proporcionalidad:** La aplicación de medidas disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

**Gradualidad:** Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

**Transparencia y Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.

**Autonomía y Diversidad:** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Colegio y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.

**Responsabilidad:** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.

## CAPÍTULO I – DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR<sup>4</sup>

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el

---

<sup>4</sup> Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República / 5.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

Reglamento Interno. En ese sentido, este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

## **1. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

**ESTUDIANTE:** es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

### **a. Derechos de los estudiantes.**

- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en caso de tener necesidades educativas especiales.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

### **b. Deberes de los estudiantes.**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Adherir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

## **2. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

### **a. Derecho de los padres, madres y apoderado:**

- A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- A conocer el Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- A ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- A recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento.
- A recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual.

### **b. Deberes de los padres, madres y apoderados.**

- Informarse, respetar, adherir y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- Apoyar a los estudiantes en sus procesos educativos.
- Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento educacional, al momento de matricular a sus hijos.
- Respetar su normativa interna y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Ayudar permanentemente a sus hijos para alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sean intelectuales, culturas, deportivo y recreativamente.

- Asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo.
- Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
- Los demás establecidos en el capítulo XII “De los padres y apoderados”, del presente reglamento.

### **3. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**

#### **a. De los derechos de los profesionales de educación.**

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **b. De los deberes de los profesionales de educación.**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **4. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

##### **a. De los derechos de los asistentes de la educación.**

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- A participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

##### **b. De los deberes de los asistentes de la educación.**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **5. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES.**

##### **a. De los derechos de los directivos docentes.**

- A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen

##### **b. De los deberes de los directivos docentes.**

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos;
- Desarrollarse profesionalmente;
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Supervisión de Aula.

#### **6. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES.**

##### **a. De los derechos del sostenedor.**

- A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

- A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley;

**b. De los deberes del sostenedor.**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Se hace presente que, el personal del Colegio se rige por la normativa vigente de nuestro Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y en materia de convivencia escolar se aplica también el presente Reglamento; en este sentido es deber de todo funcionario del colegio:

- Adherir al PEI del Colegio y promover sus valores y principios y la buena convivencia.
- Mantener un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación.
- Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al Colegio, tanto dentro como fuera de éste.
- Colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
- Comunicarse a través de redes sociales con estudiantes exclusivamente para actividades o asuntos propios del proceso escolar y en casos de fuerza mayor.
- Accionar el protocolo correspondiente según sea el caso.

## CAPÍTULO II – REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO<sup>5</sup>

### 1. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

|                                                      |                                                                                                                                                  |                                                                                   |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento. | Parvulario, Básico y Medio                                                                                                                       |                                                                                   |
| Horario de funcionamiento del establecimiento.       | El establecimiento abre sus puertas desde las 7:30 A.M., hora en que los estudiantes pueden ingresar y esperar el inicio de clases en sus salas. |                                                                                   |
| Jornada Escolar Educación Parvularia                 |                                                                                                                                                  |                                                                                   |
| Horario de clases                                    | Entrada                                                                                                                                          | Salida                                                                            |
| Medio Mayor                                          | 8:30 horas.                                                                                                                                      | 13:00 horas (con posibilidad de extender a las 13:40, previa inscripción y pago). |
| Pre Kinder                                           | 8:05 horas.                                                                                                                                      | 13:30 horas.                                                                      |
| Kinder                                               | 8:05 horas.                                                                                                                                      | 13:40 horas.                                                                      |
| Jornada escolar Enseñanza Básica y Media             |                                                                                                                                                  |                                                                                   |
| Horario de clases                                    | Entrada                                                                                                                                          | Salida                                                                            |
|                                                      | 8:05 horas.                                                                                                                                      | 14:00 o 16:00 horas según corresponda a la carga horaria de cada curso.           |
| Actividades de Libre Elección                        | 14:30 y las 17:40                                                                                                                                |                                                                                   |
| Recreos                                              |                                                                                                                                                  |                                                                                   |
| Medio Mayor                                          | 9:30 a 9:45<br>11:30 a 11:45<br>12:40 a 12:50 (Jornada extendida)                                                                                |                                                                                   |
| Pre Kinder a 4° Medio                                | 10:30 a 10:50 horas.<br>12:15 a 12:30 horas.                                                                                                     |                                                                                   |
| Hora de almuerzo                                     |                                                                                                                                                  |                                                                                   |
| 1° a 4° básico                                       | 12:00 a 12:30 horas.                                                                                                                             |                                                                                   |
| 5° a 8° básico                                       | 13:45 a 14:35 horas.                                                                                                                             |                                                                                   |
| I a IV medio                                         | 14:00 a 14:35 horas.                                                                                                                             |                                                                                   |
| Viernes                                              | 14:00 a 14:35 horas todos los ciclos.                                                                                                            |                                                                                   |

### 2. DEL CAMBIO DE ACTIVIDADES.

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

Para llevar a cabo el cambio de actividades se deberá tener en consideración lo siguiente:

<sup>5</sup> Punto 5.2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

- Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento tomará y arbitrará todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
- El establecimiento contará con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizará las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
- No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

### **3. DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.**

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

### **4. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el rendimiento académico de los estudiantes.

Para ser promovido, conforme a la legislación vigente, debe cumplir con el 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo como mínimo.

La asistencia es parte de las responsabilidades que debe asumir todo estudiante del colegio y que deben cultivar como una cualidad que ayuda al desarrollo, no sólo del currículum académico y formativo, sino de todo proyecto o desafío que asuman en la vida. Implica orden personal y respeto hacia los demás.

En consecuencia, la asistencia y puntualidad implica que, los estudiantes asistirán a las actividades o citaciones que informe el Colegio.

## **5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.**

### **a. Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.**

Los estudiantes del ciclo inicial, ingresan al colegio por la puerta principal y pueden ser acompañados por sus apoderados hasta la sala de clases.

Los estudiantes del primer y segundo ciclo, ingresan de forma independiente por la puerta principal del colegio.

Los alumnos de segundo ciclo y enseñanza media, ingresan al establecimiento de forma independiente por la puerta lateral (constado del Santuario).

### **b. Procedimientos de retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria.**

Los estudiantes del ciclo inicial y del primer ciclo deben ser retirados por la puerta principal del colegio, por sus padres y apoderados, o por aquella persona expresamente designada por éstos en el formulario de autorización respectivo.

Los alumnos del segundo ciclo deben ser retirados por la puerta que se encuentra frente a la capilla, por sus padres y apoderados, o por aquella persona expresamente designada por éstos en el formulario de autorización respectivo.

La salida de los estudiantes de enseñanza media es por la puerta lateral del colegio (costado del Santuario), deben ser retirados por sus padres y apoderados, o por aquella persona expresamente designada por éstos en el formulario de autorización respectivo. También pueden retirarse solos del establecimiento, siempre que cuenten con la respectiva autorización.

### **c. Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.**

Atrasos: luego de tres atrasos, el apoderado del estudiante será notificado.

En caso de que el atraso sea después del recreo o almuerzo, sólo podrá ingresar a la sala de clases con un pase de coordinación.

Luego de 6 atrasos durante el semestre, se establecerá una carta de amonestación al estudiante.

Igual procedimiento se aplicará en caso de retraso en las ACLES.

### **d. Procedimiento ante ingreso al colegio, inter-jornada.**

Los ingresos de los estudiantes después del inicio de la jornada escolar, deberán ser registrados en la portería del colegio. Para ello, el apoderado deberá firmar dicho registro.

En la portería, se le entregará un pase al estudiante, quien lo deberá entregar al profesor respectivo una vez que se incorpore a la sala de clases.

**e. Procedimiento ante atrasos en el retiro de los estudiantes al término de la jornada escolar.**

Cuando un estudiante no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado, una vez finalizada la jornada escolar, ACLE u otra actividad, se esperará un tiempo máximo de 15 minutos, luego se llamará al apoderado.

Si no es posible comunicarse con el apoderado, se llamará inmediatamente al apoderado suplente o al adulto autorizado previamente para su retiro.

En todo momento el estudiante será acompañado por un adulto funcionario del colegio.

Si el atraso en el retiro del estudiante es reiterado, se citará al apoderado, a fin de analizar la situación y se establecer compromisos.

**f. Procedimiento en caso de retiro durante la jornada escolar.**

Los retiros anticipados durante la jornada deberán ser avisados al profesor jefe vía agenda, correo electrónico o personalmente por el apoderado.

Todo retiro anticipado deberá registrarse libro de registro ubicado en portería y los alumnos deben ser retirados por adulto indicado en comunicación.

**g. Traslado de los estudiantes en transporte escolar.**

Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de estudiantes. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple reiteradamente con los horarios del Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.

**6. DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.**

**a. Procedimientos de control de la asistencia diaria.**

La asistencia de los alumnos debe ser tomada por el profesor a cargo del curso y/o de la asignatura que corresponda en el control de asignatura y debe ser registrada de manera diaria al inicio de cada asignatura, consignando los alumnos que están presentes y ausentes.

**b. Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.**

En caso de ausencia, los estudiantes presentarán justificativo firmado por el apoderado en su agenda escolar.

Ante ausencias prolongadas o reiteradas deberán presentar certificado médico o justificar en entrevista con Coordinador de Ciclo.

Los padres deberán apoyar a sus hijos con parte de las actividades no realizadas durante el período en que sus hijos estén ausentes.

**c. Procedimiento en caso de inasistencias a pruebas y/o evaluaciones.**

En caso de inasistencias a pruebas y/o evaluaciones, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, el cual se encuentra en el Anexo 1 del presente reglamento.

**d. De la asistencia y participación a las actividades de libre elección (ACLES).**

Las ACLES son actividades que se enmarcan dentro del proceso formativo del colegio y permiten a nuestros estudiantes ejercitar su libertad y su responsabilidad. Por lo tanto, una vez inscritas de acuerdo a sus intereses y/o aptitudes personales, tendrán que asistir y participar en ellas de manera obligatoria. Todos los estudiantes que cursan entre 1º básico y II medio tienen la obligación de participar, como mínimo, en una de las actividades que el Colegio ofrece. Dado que el número de vacantes para cada taller es limitado, quienes deseen tomar un 3er ACLE deberán solicitarlo por escrito a Vicerrectoría Académica, quien se encargará de evaluar la factibilidad de la solicitud. Sólo podrán eximirse aquellos estudiantes que por prescripción médica no puedan desarrollar ninguna de las actividades propuestas, o bien, aquellos que certifiquen asistencia regular a la práctica de otros deportes a nivel competitivo o actividades artísticas sistemáticas, mediante certificado de asistencia a Vicerrectoría Académica, al inicio y cierre de cada semestre.

**e. De la asistencia a actividades fuera del colegio.**

El colegio complementa la formación de sus estudiantes con actividades que se desarrollan fuera del establecimiento; éstas también forman parte del proceso educativo y, por tanto, ayudan al desarrollo personal y social de los estudiantes.

La asistencia a actividades fuera del Colegio debe tener una autorización por escrito del apoderado; en caso contrario, el estudiante no podrá participar en ella, debiendo cumplir horario en el Colegio.

La ausencia a este tipo de actividades debe ser justificada por el apoderado con antelación.

Todas las actividades que se desarrollen fuera del colegio también se rigen por el presente Reglamento Interno, entre otras: Actividades Pastorales y Formativas, salidas a terreno (por ej. Expedición 6º básico, Travesía, Semana Social, Viaje Comunidad de Curso, etc.), actividades deportivas, Jornadas de Curso, ACLE u otras actividades en las que los estudiantes asistan en representación del colegio.

## **7. DEL USO DE BIENES E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.**

### **a. Uso de bienes e infraestructura.**

El colegio es un espacio de desarrollo común que busca ofrecer a todos los miembros de su comunidad una atmósfera respetuosa, cálida y segura. El cuidado de la infraestructura y mobiliario del colegio es responsabilidad de todos y, por tanto, se espera que los estudiantes mantengan la limpieza, orden del entorno físico y cuidado de todas las instalaciones del Colegio.

### **b. Del uso de TIC's.**

El Colegio pone a disposición de sus estudiantes infraestructura de computación y de apoyo audiovisual, tanto en sala de computación como al interior de cada sala de clases y otras dependencias.

El uso de la sala de computación, sus horarios de funcionamiento, servicios que ofrece, obligaciones de los usuarios, y demás aspectos relativos a este espacio estará regulado en el anexo 2 del presente reglamento.

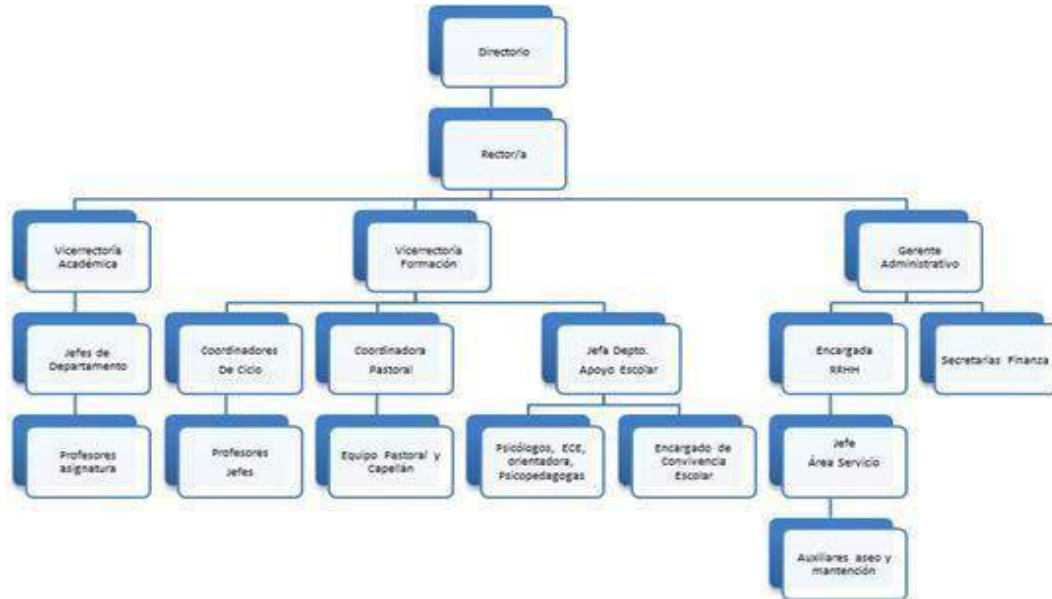
### **c. De la Biblioteca.**

Es en un espacio dinámico y de encuentro de una diversidad de recursos de aprendizaje que contienen información actualizada y de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

Todos los materiales están para ser usados de modo consciente y respetuoso por todos los usuarios. El uso de la Biblioteca, sus horarios de funcionamiento, servicios que ofrece, obligaciones de los usuarios, préstamos de libros y demás aspectos relativos a este espacio estará regulado en el anexo 3 del presente reglamento.

## 8. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA.

### a. Del organigrama del establecimiento<sup>6</sup>



### b. De los roles de los funcionarios.

Es deber del personal del Colegio informar o alertar a Rectoría, respecto de situaciones de peligro, tanto internas como externas al establecimiento, transgresiones a las normas estipuladas en este Reglamento por cualquier miembro de la comunidad educativa, o situaciones en general que pudieran afectar el bienestar de los estudiantes. La conducta de los adultos de la comunidad debe servir de ejemplo para que los estudiantes vivan los valores del PEI del Colegio.

A continuación, se presenta la descripción de roles de los distintos integrantes de la comunidad educativa:

| NOMBRE DEL CARGO                  | DESCRIPCIÓN DE ROLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rector/A</b>                   | Es responsable de impulsar y conducir la vida del Colegio en su totalidad como autoridad personal. Tiene a su cargo de la dirección operativa del Colegio de acuerdo a las normas legales, a los principios y criterios que inspiran la pedagogía del Padre José Kentenich y a las disposiciones emanadas del Directorio                                                                                  |
| <b>Vicerrector/A De Formación</b> | Es responsable de la implementación del PEI y marco nacional, conducentes al desarrollo orgánico de los alumnos con énfasis en el desarrollo personal y social, incluyendo la dimensión espiritual, ética, moral, afectiva y física de la persona. Describe y articula el diseño, procedimientos y prácticas de planificación, coordinación, realización, monitoreo y evaluación del proceso de formación |

<sup>6</sup> Punto (iv) del punto 5.2, Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | personal y comunitaria de alumnos y de la sana convivencia de toda la comunidad educativa.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Vicerrector/A Académico</b>         | Es responsable de las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el equipo técnico- pedagógico y los profesores del colegio para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, a fin de asegurar la cobertura curricular y aumentar la efectividad de la labor educativa                       |
| <b>Gerente Administrativo</b>          | Es responsable de velar por el logro de la misión institucional, constituyéndose en un factor estratégico, para proveer, administrar y desarrollar recursos financieros, materiales y humanos idóneos, promoviendo un estilo de conducción acorde con los valores propios del Colegio.                                                        |
| <b>Coordinadores De Ciclo</b>          | Son responsables de plasmar el PEI en la realidad concreta de los estudiantes de su ciclo. Conducir y potenciar al equipo de profesores jefes en el apoyo de los estudiantes y las comunidades de curso.                                                                                                                                      |
| <b>Jefes De Departamento</b>           | Es el encargado de liderar procesos pedagógicos y administrativos en el equipo docente de su asignatura, propendiendo hacia un trabajo colaborativo y de excelencia.                                                                                                                                                                          |
| <b>Coordinador De Pastoral</b>         | Es responsable de fortalecer la tarea inspirativa de la pastoral del colegio en toda la comunidad educativa, a través de la conducción de equipos, coordinación de actividades y gestión del área a su cargo.                                                                                                                                 |
| <b>Jefe Departamento Apoyo Escolar</b> | Es el encargado de asegurar y coordinar el acompañamiento de su equipo a los alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje desde una perspectiva integral con énfasis en las dimensiones afectiva y social.                                                                                                                                     |
| <b>Encargado De Recursos Humanos</b>   | Es responsable de gestionar y liderar los procesos de ingreso, acompañamiento y evaluación del desempeño y desarrollo de las personas que conforman el colegio; asegurando su excelencia profesional, compromiso con el PEI y congruencia con los acentos de la pedagogía del padre José Kentenich.                                           |
| <b>Profesores Jefe</b>                 | Es responsable de la conducción personal y comunitaria de los cursos, en íntima colaboración con los otros agentes educativos presentes: familia, profesores, orientadores, agentes de pastoral y psicólogos. Es, en último término el encargado de plasmar el proyecto educativo y la misión del Colegio en los cursos que conduce.          |
| <b>Profesor de Asignatura</b>          | Es responsable del proceso de aprendizaje de los estudiantes en su disciplina en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Educadora De Párvulos</b>           | Es responsable de planificar, implementar y evaluar el trabajo pedagógico de los alumnos a su cargo para impulsar su aprendizaje integral.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Educadoras Diferenciales</b>        | Son responsables de desarrollar estrategias de abordaje al proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. Les corresponde detectar, dar apoyo y hacer seguimiento de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales.                                                                                                   |
| <b>Docentes de Apoyo</b>               | Son responsables de apoyar la labor docente del profesor jefe y de asignatura de los alumnos de 1° básico.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Encargado de Convivencia</b>        | Es el responsable de coordinar e implementar los acuerdos, medidas, decisiones y planes que promueven y fortalecen la sana convivencia escolar. Asume un rol de liderazgo en esta materia promoviendo el buen trato en la comunidad escolar, previniendo la violencia escolar e identificando brechas para fortalecer la convivencia escolar. |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Psicólogos</b>               | Son responsables de detectar, dar apoyo y hacer seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades de adaptación escolar de origen socioemocional.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Orientador</b>               | Es responsable de acompañar el proceso vocacional de los alumnos de enseñanza media y apoyar los procesos de postulación a la PAES y postulación a la Educación Superior.                                                                                                                                                                                         |
| <b>Psicopedagogas</b>           | Son responsables de desarrollar estrategias de abordaje al proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. Les corresponde de detectar, dar apoyo y hacer seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades académicas.                                                                                                                              |
| <b>Encargado Tics</b>           | Es responsable de liderar la aplicación de las nuevas tecnologías en el establecimiento dando soporte pedagógico a los profesores del Colegio garantizando la adecuada inserción de tecnologías digitales en sus prácticas pedagógicas.                                                                                                                           |
| <b>Encargado Biblioteca</b>     | Es responsable de la administración y del funcionamiento correcto de la biblioteca (básica o media), con el fin de incentivar y fomentar la lectura. Apoyar el proyecto pedagógico del Colegio a través del cumplimiento de la misión de biblioteca.                                                                                                              |
| <b>Secretarias</b>              | Son las responsables de ejecutar labores administrativas y logísticas en las funciones del equipo directivo, administración y finanzas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de los objetivos institucionales planteados.                                                                                                                                    |
| <b>Tens</b>                     | Es responsable de asegurar una óptima atención de primeros auxilios a los miembros de la Comunidad Escolar, a través de la gestión de fichas medicas de los alumnos, actualización de información en el sistema, gestión de inventario de la sala de primeros auxilios y los botiquines del colegio, junto con la oportuna y adecuada atención a los usuarios.    |
| <b>Auxiliares de Aseo</b>       | Son responsables de realizar aseo y de cada una de las salas de clases, limpieza de oficinas, baños, salas de reuniones, espacios comunes y todos los espacios de la dependencia asignada. Limpiar vidrios, muros, muebles, etc. Ejecutar labores de limpieza en patios y la organización de equipos de apoyo para montaje y servicios en actividades especiales. |
| <b>Auxiliares de Mantención</b> | Son responsables de realizarlas tareas asignadas por su jefatura, en construcción, reparación y mantención de infraestructura y mobiliario del colegio, procurando tener la mayor seguridad para tales efectos, debiendo velar por que la infraestructura funcione acorde al marco legal regulatorio.                                                             |

Se hace presente que el colegio externaliza las funciones del casino (servicio de almuerzo), mantención de jardines y canchas, y nocheros, no obstante, el colegio vela porque dicho personal cumpla con los requisitos de idoneidad requeridos por el Ministerio de Educación.

## **9. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS<sup>7</sup>.**

Nuestro colegio valora la coordinación permanente con las familias y cuenta con distintos canales de comunicación con los padres y apoderados, los que deben respetarse para organizar debidamente el trabajo escolar y académico:

De esta forma, podemos distinguir los distintos mecanismos de comunicación:

### **a. Entrevista regular.**

Cada familia tendrá al menos una reunión al semestre con el profesor jefe con el fin de llevar un seguimiento y acompañamiento del desarrollo del estudiante. Éstas serán informadas vía agenda o correo electrónico. Tanto lo conversado en reunión como los acuerdos que se tomen, serán registrados en la hoja de entrevista correspondiente, la cual deberá ser firmada por el profesor y el apoderado.

### **b. Entrevista extraordinaria.**

Puede ser solicitada por el apoderado o por algún profesor, directivo o miembro del equipo de apoyo escolar, vía agenda o correo electrónico y el procedimiento será el mismo que la entrevista regular.

### **c. Entrevista con Encargado de Convivencia Escolar.**

Los estudiantes y apoderados podrán solicitar entrevista con el Encargado de Convivencia cada vez que deseen reportar formalmente casos de faltas a la convivencia escolar como maltrato, acoso, etc. Respecto de las entrevistas se debe tener presente lo siguiente:

La entrevista con padres y apoderados deberá ser informada al coordinador de ciclo para registro y además se debe levantar un acta de entrevista la que se archivará en carpeta individual del estudiante, que dé cuenta de las temáticas abordadas. Esta acta deberá ser firmada por todos los intervinientes de la entrevista y contener a lo menos los siguientes aspectos:

- Individualización del estudiante y del apoderado.
- Motivo de la citación.
- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos y/o información.
- Firma del entrevistador, del apoderado.

---

<sup>7</sup> Punto (v) del punto 5.2 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé fe que el apoderado fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

**d. Agenda.**

Es el canal de información cotidiano entre el colegio y la familia, por lo que los apoderados deben revisarla diariamente y, en los cursos de Medio Mayor a 6º básico, firmarla cada día; de 7º básico a IV medio se priorizará el uso de correo electrónico, por lo que los estudiantes no tienen agenda institucional.

**e. Email y página Web.**

Toda la información relevante del colegio (calendarios, noticias, reuniones de apoderados, jornadas, eventos, circulares, etc.) será comunicada a través de la página oficial y/o email institucional Colegio Sagrada Familia. Los docentes cuentan con correo institucional para coordinar entrevistas apoderado-profesor.

**f. Schoolnet.**

El colegio cuenta con esta aplicación digital en la que cada apoderado tiene acceso a información escolar de sus hijos tales como calificaciones, agenda, observaciones, visitas a sala de primeros auxilios, etc.

**g. Redes sociales.**

El colegio cuenta con un canal de YouTube e Instagram oficial, a través del cual se comparte información con toda la comunidad escolar.

**h. Del conducto regular respecto de situaciones que afectan a un estudiante.**

- Cuando se trate de un tema académico debe solicitar vía agenda o correo electrónico entrevista al docente respectivo. Si la respuesta del Profesor no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Jefe de Departamento respectivo. Si este no resuelve debe recurrir ante la Vicerrectoría Académica.
- Cuando se trate de un tema formativo se debe exponer la situación al Profesor Jefe, si este no resuelve su inquietud o soluciona el tema debe recurrir ante el Coordinador de Ciclo. La última instancia en este nivel será Rectoría.

- Cuando se trate de un tema de convivencia escolar, se expone el caso por escrito o en entrevista al profesor jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.
- Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, de carácter reservado, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al estudiante, podrá solicitar entrevista con Vicerrectorías o Rectoría.
- Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio, se deberá hacer llegar por escrito a Rectoría.
- Cuando se trate de la solicitud de documentos académicos, estos deben ser solicitados, por padres y apoderados, al profesor jefe o directora de ciclo, con la debida anticipación.
- En caso de que corresponda a un documento administrativo, debe ser solicitado en la secretaría del colegio o a través del mail institucional.

#### **10. DE LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.**

La responsabilidad de vigilancia y protección del colegio respecto del estudiante persiste mientras este se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del establecimiento. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el colegio.

De esta forma:

- El estudiante sólo puede retirarse del colegio durante la jornada escolar previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el estudiante es retirado, cesa la responsabilidad del establecimiento por éste.
- En el caso de las actividades extraescolares que se realicen en las dependencias del establecimiento, es obligación del apoderado retirar al estudiante -cuando estos son pequeños (medio mayor a 6º básico) - al término de la jornada. Respecto de los estudiantes de enseñanza media que cuentan con la autorización de sus padres para retirarse solo, también deben salir del colegio una vez terminada la actividad, estando prohibido quedarse en las dependencias del establecimiento una vez finalizadas dichas actividades.
- Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar la responsabilidad del colegio terminará cuando los estudiantes estén de regreso en el establecimiento y sean retirados por sus padres y apoderados. Si los estudiantes son retirados directamente por sus padres o apoderados, en el

lugar donde se desarrolla la actividad, la responsabilidad el colegio cesa, al momento del retiro del estudiante.

## CAPÍTULO III – REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN<sup>8</sup>

### 1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

Las postulaciones son abiertas y están disponibles para todos quienes estén interesados en el Proyecto Educativo del Colegio Sagrada Familia.

En el Proceso de Admisión Escolar de estudiantes se respetan los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. En este sentido, nuestro proceso de admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión, especificados en el artículo 13 de la Ley General de Educación y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio.

De esta forma, al momento de la convocatoria, el Colegio informará los siguientes aspectos del proceso, en su página web:

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- Criterios generales de admisión;
- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- Proyecto educativo del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que quiera postular al colegio, podrá solicitar información del proceso al correo de la institución [admision@csfr.cl](mailto:admision@csfr.cl).

---

<sup>8</sup> Punto 5.3 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

Se hace presente que, la convocatoria para nivel Medio Mayor de Educación Parvularia se realiza normalmente durante el mes de **abril** del año anterior. Para los demás cursos dependerá de los cupos disponibles.

Realizado el proceso de admisión regular, los resultados serán informados a los apoderados del postulante vía correo electrónico y quedará una lista en secretaría.

El apoderado de un postulante que no haya sido aceptado podrá solicitar al encargado del proceso de admisión la información que describa los fundamentos de tal situación.

**Admisión 2º llamado:** Una vez que haya finalizado el proceso regular de admisión y SOLO para los cursos en que hubiera cupos disponibles, se realizará un 2º proceso de admisión con el objeto de completar las vacantes existentes.

Se hace presente que, si existen más postulantes que cupos para cada nivel, hay postulantes que tendrán prioridad para ser aceptados.

Los criterios son los siguientes:

- Primero tendrán prioridad los ex alumnos que por motivos de traslado de sus padres han debido dejar el colegio.
- En segundo lugar, tendrán prioridad los postulantes que tengan una hermana o hermano ya matriculado en el establecimiento.
- En tercer lugar, tendrán prioridad los hijos de ex alumnos egresados del colegio.
- En cuarto lugar, los hijos de funcionarios del establecimiento.
- Por último, todos los demás estudiantes.

## **2. DEL PROCESO DE MATRÍCULA.**

Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por el colegio.

Sólo una vez matriculado y suscrito el contrato de prestación de servicios educacionales por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de alumno regular del Colegio, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La omisión o adulteración de información relevante para el desarrollo y aprendizaje del postulante durante el proceso de admisión anulará el proceso de matrícula.

La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para mantener su permanencia en el Colegio el año inmediatamente siguiente, lo cual deberá realizar dentro de los plazos definidos por el colegio.

Se hace presente que solo podrán matricular para el año inmediatamente siguiente aquellos estudiantes que no tengan deuda vigente, de acuerdo con el contrato de prestación de servicio educacional.

## **CAPÍTULO IV – REGULACIONES REFERIDAS SOBRE PAGOS O BECAS<sup>9</sup>**

### **1. DE LOS PAGOS AL COLEGIO.**

El Colegio en su calidad de establecimiento educacional particular pagado, financia el servicio educacional, exclusivamente por el pago que realizan las familias del Colegio.

El colegio cuenta con un Reglamento de Admisión, el cual es entregado a todos los padres y/o apoderados que quieran postular al establecimiento.

Dicho reglamento contiene los valores que dicen relación con:

- Matrícula,
- Seguro Escolar.
- Colegiatura anual y número de cuotas.

En él también se informa la modalidad de pago.

A los padres y apoderados de los estudiantes del colegio, dicha información se dará a conocer al término de cada año escolar, indicando los plazos definidos para el proceso de renovación de matrícula, así como las condiciones de devolución o cese de pagos en caso de retiro del colegio durante el año escolar.

El Reglamento de Admisión, es parte del presente reglamento y se encuentra contenido en el ANEXO 4. Sin perjuicio de lo anterior, la regulación relativa a las obligaciones sobre pagos del servicio educacional y vinculado al ingreso del estudiante regular, también se encuentra regulada en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos que se suscribe cada año lectivo.

---

<sup>9</sup> Punto 5.4 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los compromisos, montos, fechas y modalidad de pago, se encuentran regulados también en dicho contrato, documento que deberán suscribir ambas partes en la fecha que el Colegio indique, lo que será informado oportunamente.

El contrato mencionado, tiene un carácter anual, es decir vigente durante el año escolar respectivo.

El no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre o apoderado del estudiante, no servirá de fundamento para la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria a los estudiantes durante el año escolar en curso y no se utilizará de fundamento para la retención de su documentación académica, lo anterior sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del Colegio, en particular, los referidos al cobro de la mensualidad o colegiatura anual, o ambos, que el padre, madre o apoderado hubiere comprometido.

El no pago de los compromisos contraídos por el padre, madre o apoderado, durante el año lectivo, habilitará al colegio para no renovar la matrícula del estudiante por el año escolar siguiente.

## **2. DE LOS PAGOS AL CENTRO DE PADRES.**

El Centro de Padres del Colegio recauda una cuota para financiar múltiples actividades que se desarrollan para toda la comunidad escolar. El valor de la cuota se informará en los valores de matrícula y colegiatura de cada año y es de carácter voluntario.

## **3. DE LAS BECAS.**

El colegio Sagrada Familia cuenta con un fondo de ayuda de carácter acotado que permite entregar un descuento entre 5% y 25% sobre el valor de la colegiatura del o los estudiantes cuyas familias solicitan apoyo por estar atravesando una dificultad económica transitoria y no tener otras redes a quién acudir. Esta beca se otorga por 6 meses, renovables hasta por un año y no aplica a seguros ni matrículas y se mantiene vigente siempre que la situación que origina la solicitud no se resuelva con anterioridad.

El procedimiento para postular a beca es el siguiente:

- Realizar la solicitud mediante carta dirigida al Directorio Colegio Sagrada Familia, explicando brevemente las razones de esta solicitud. Esta solicitud deberá ser entregada a Rectoría.

- Recibida la solicitud se coordinará una visita de una Asistente Social al domicilio, quien recogerá la información de la situación familiar, redes de apoyo, ingresos y gastos de ambos padres con sus respaldos, entre otros, tras lo cual emitirá informe a Rectoría.
- Recibido el informe, Rectoría presentará los antecedentes al Directorio en reunión ordinaria.
- Se informará al apoderado solicitante la resolución de Directorio.

## **CAPÍTULO V – REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL<sup>10</sup>**

### **1. DEL UNIFORME ESCOLAR.**

El uso del uniforme oficial y la correcta presentación personal de los estudiantes manifiesta la pertenencia al Colegio y la identidad de la institución.

En este contexto el uso del uniforme escolar es obligatorio, ya que es un distintivo que crea un vínculo con el colegio y refleja la tradición particular de la institución.

De esta forma, todos los estudiantes del Colegio Sagrada Familia, deben usar el uniforme del establecimiento, desde el momento en que son matriculados e inician el año lectivo y se extiende durante toda la jornada escolar.

Entendemos que el uso apropiado del uniforme es vestirlo completo, respetando los estándares para la adquisición de éste donde mejor se ajuste al presupuesto familiar, pero con el apego a las exigencias del Colegio para este tipo de vestimenta.

Asimismo, y desde lo pedagógico, consideramos que el buen uso del uniforme tiene un valor formativo que refuerza el autocuidado, la identidad y sentido de pertenencia. En complemento, cumple con un sentido social y evita una competencia en el vestir, impulsada por marcas o tendencias, así como ayuda a fomentar y velar por la equidad y la no discriminación.

Todos los adultos de la comunidad deben colaborar para que los estudiantes den cumplimiento a las normas de uniforme escolar, de manera de contribuir a la adhesión a los valores del PEI de nuestro colegio.

---

<sup>10</sup> Circular 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.5.

Lo anterior, es sin perjuicio de la supervisión que les corresponde directamente a profesores e inspectores.

En este contexto, el uniforme del colegio es el siguiente:

**a. Uniforme oficial:**

| <b>Medio Mayor a 3º Básico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mujeres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Hombres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buzo de algodón oficial (manga azul).</li> <li>- Polera oficial de Educación Física.</li> <li>- Calzas azul marino.</li> <li>- Calcetines azules (ciclo inicial).</li> <li>- Calcetines oficiales (1° a 3° básico).</li> <li>- Zapatillas deportivas (running sugeridas)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buzo de algodón oficial (manga roja).</li> <li>- Polera oficial de Educación Física.</li> <li>- Short azul marino (lizo sin vivos ni estampados).</li> <li>- Calcetines azules (ciclo inicial).</li> <li>- Calcetines oficiales (1° a 3° básico).</li> <li>- Zapatillas deportivas (running sugeridas)</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| <b>4º a 6º básico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Mujeres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Hombres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falda azul marino oficial.</li> <li>- Polera piqué oficial colegio.</li> <li>- Sweater oficial colegio.</li> <li>- Chaqueta roja oficial (insignia lado superior izquierdo).</li> <li>- Calcetines azul marino.</li> <li>- Zapatos negros sin terraplén alto (no zapatillas).</li> </ul> <p><b>Invierno</b><br/>Durante los meses de invierno las alumnas podrán asistir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parka azul marino o Polar Oficial.</li> <li>- Pantalón de colegio azul marino.</li> <li>- Bufanda o cuello azul marino o rojo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalón gris.</li> <li>- Polera piqué oficial colegio.</li> <li>- Sweater oficial colegio.</li> <li>- Chaqueta azul marino (insignia lado superior izquierdo).</li> <li>- Calcetines azul marino.</li> <li>- Zapatos negros (no zapatillas).</li> </ul> <p><b>Invierno</b><br/>Durante los meses de invierno los estudiantes podrán asistir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parka azul marino o Polar Oficial.</li> <li>- Bufanda o cuello azul marino o rojo.</li> </ul> |
| <b>7º básico a IV medio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Mujeres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Hombres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falda azul marino oficial.</li> <li>- Blusa blanca cuello redondo y corbatín azul oficial (para ceremonias).</li> <li>- Polera piqué oficial Colegio (para uso diario).</li> <li>- Sweater oficial colegio.</li> <li>- Chaqueta roja oficial (insignia lado superior izquierdo).</li> <li>- Calcetines azul marino.</li> <li>- Zapatos negros sin terraplén alto (no zapatillas).</li> </ul> <p><b>Invierno</b></p>                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantalón escolar gris.</li> <li>- Camisa blanca (para ceremonias).</li> <li>- Polera piqué oficial Colegio (para uso diario).</li> <li>- Corbata oficial Colegio.</li> <li>- Sweater oficial Colegio.</li> <li>- Chaqueta azul marino (insignia lado superior izquierdo).</li> <li>- Calcetines azul marino.</li> <li>- Zapatos negros (no zapatillas)</li> </ul> <p><b>Invierno</b></p>                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Durante los meses de invierno las alumnas podrán asistir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parka azul marino o Polar Oficial.</li> <li>- Pantalón de colegio azul marino.</li> <li>- Bufanda o cuello azul marino o rojo.</li> </ul> | <p>Durante los meses de invierno los estudiantes podrán asistir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parka azul marino o Polar Oficial.</li> <li>- Bufanda o cuello azul marino o rojo.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**b. Uniforme de Educación Física (4° básico a 4° medio).**

| <b>Mujeres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Hombres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buzo oficial del Colegio.</li> <li>- Polera Ed. Física del Colegio (manga roja).</li> <li>- Calzas oficiales.</li> <li>- Calcetines oficiales.</li> <li>- Zapatillas deportivas running (sugeridas).</li> </ul> <p>En invierno pueden usar primera capa y calza larga azul marino lisa</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buzo oficial del Colegio.</li> <li>- Polera Ed. Física Colegio (manga gris).</li> <li>- Short oficial.</li> <li>- Calcetines oficiales.</li> <li>- Zapatillas deportivas running (sugeridas)</li> </ul> <p>En invierno pueden usar primera capa azul marino lisa.</p> |

**c. Uniforme de entrenamiento ACLES deportivas.**

| <b>Fútbol (1° básico a 4° Medio)</b>                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera oficial de educación física Colegio.</li> <li>- Short azul oficial fútbol Sf.</li> <li>- Medias rayadas azul/rojo Sf.</li> <li>- Canilleras.</li> <li>- Zapatos de fútbol (no toperolines)</li> </ul> |

| <b>Rugby (1° básico a 6° básico)</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera oficial de educación física Colegio.</li> <li>- Short oficial de rugby Sf.</li> <li>- Medias rayadas azul/rojo Sf.</li> <li>- Zapatos de fútbol (no toperolines, no aluminio).</li> <li>- Protector bucal</li> </ul> |

| <b>Cheerleaders (1° básico a 4° medio)</b>                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera oficial de educación física del colegio.</li> <li>- Calzas oficiales.</li> <li>- Calcetines blancos.</li> <li>- Zapatillas blancas.</li> <li>- Traje para competencia (se informará al iniciar cada año).</li> </ul> |

| <b>Hockey mujeres: 1° básico a 4° medio</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Hockey hombres: 1° básico a 4° medio</b>                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera oficial de educación física colegio.</li> <li>- Calza oficial (puede incluir falda oficial Sf).</li> <li>- Medias rayadas azul/rojo Sf.</li> <li>- Canilleras.</li> <li>- Palo de hockey adecuado para estatura.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera oficial de educación física del colegio.</li> <li>- Short oficial</li> <li>- Medias rayadas azul/rojo Sf.</li> <li>- Canilleras.</li> <li>- Palo de hockey adecuado para estatura.</li> </ul> |

|                                                                                                       |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protector bucal.</li> <li>- Zapatillas deportivas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protector bucal.</li> <li>- Zapatillas deportivas</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vóleibol mujeres: 5° básico a 4° medio:</b>                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Polera oficial de educación física colegio.</li> <li>- Calza oficial Sf.</li> <li>- Medias rayadas azul/rojo Sf.</li> <li>- Zapatillas deportivas.</li> <li>- Rodilleras (optativo).</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uniforme para campeonatos.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Cada disciplina deberá presentarse a competir representado al colegio con su uniforme deportivo oficial Sf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Short, calza o falda oficial Sf.</li> <li>- Medias rayadas azul/rojo Sf (para todos excepto cheerleader y gimnasia que color blanco).</li> <li>- Polera oficial Sf proporcionada por el colegio previo a cada participación.</li> <li>- Malla oficial Sf (cheerleader).</li> <li>- Traje cheer Sf (cheerleader).</li> <li>- Calzado deportivo solicitado en cada deporte.</li> <li>- Polera oficial entregada por el Colegio, la que deberá devolver limpia al profesor a cargo del taller.</li> </ul> |
| <b>d. Consideraciones relativas al uniforme escolar.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente marcada con nombre del estudiante. Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- Es responsabilidad del estudiante cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo institucional.
- No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- La adquisición de uniforme escolar que puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- El colegio adhiere a lo establecido en la Resolución Exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021 de la SIE, podrán hacer uso del uniforme escolar que los identifique.
- La Dirección del colegio por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N° 215 del Ministerio de Educación.

- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas, lo anterior es sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se puedan aplicar al alumno que no cumpla con lo establecido en el presente reglamento respecto al uso del uniforme escolar y presentación personal.

## **2. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.**

La dignidad interior de la persona, se expresa en el cuidado de su cuerpo y en el cuidado de su presentación personal.

La definición de un uniforme como el descrito en el punto anterior, no se presenta sólo como un elemento diferenciador y distintivo del colegio, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Asimismo, el correcto uso del uniforme y una correcta presentación personal demuestra respeto, valoración y cariño por el colegio, sus símbolos y su comunidad, así como también favorece la humildad, la sencillez y la sobriedad.

Por lo anterior, se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria, es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún estudiante por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos.

La presentación personal adecuada considera asistir al establecimiento:

- Con pelo limpio y ordenado<sup>11</sup>. En caso de estar teñido, debe ser de un tono parejo y de color natural, de esta forma no se permiten colores de fantasía (rojo, morado, verde, azul etc.)
- Sin accesorios (piercings, expansores, y/o tatuajes visibles). Sin maquillaje ni uñas esmaltadas y acrílicas. Alumnos sin aros ni anillos, y alumnas sin aros colgantes (por seguridad).
- El largo de la falda debe permitir el normal desarrollo de las actividades escolares.
- El uniforme oficial del colegio debe mantenerse limpio y en buen estado.

---

<sup>11</sup> Corte escolar en el caso de los estudiantes y pelo ordenado y peinado en el caso de las alumnas.

- Sólo durante los días en que el estudiante realice las clases de Educación Física y talleres afines, podrá asistir con el buzo deportivo del establecimiento, velando que éste se encuentre en buenas condiciones.
- Los estudiantes de aquellos cursos que tengan autorización de la Dirección del Colegio podrán usar un polerón que identifique a la Generación; velando que el dibujo y texto escrito no perjudiquen la imagen del establecimiento o a las personas y estén acordes a los valores del colegio.
- Los estudiantes podrán asistir al colegio con ropa de calle en ciertas ocasiones. La autorización deberá ser otorgada por la Dirección del Colegio.

### **3. DE LOS ÚTILES ESCOLARES.**

Al momento de matricular al estudiante, los padres recibirán una lista de materiales o útiles escolares, la que además será publicada en la página web del colegio.

Los materiales o útiles deberán ser traídos en su totalidad los días previos al inicio de año lectivo, de acuerdo a la información descrita en la lista de útiles.

Todos aquellos útiles que se solicitan marcados, serán de uso individual de cada estudiante, por tanto, la marca debe ser legible y durable, señalando con claridad nombre y apellido.

En relación a los útiles escolares los estudiantes:

- Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso y deberán llevarlos a sus casas de manera regular, no pudiendo quedar bajo sus pupitres o en el mueble de la sala de clases.
- Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
- No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de otras personas o del colegio.

- Al finalizar el año escolar respectivo, los estudiantes deberán retirar todos sus útiles escolares del colegio.

Respecto de los útiles u objetos olvidados en el hogar se hace presente que, la directora del ciclo, el personal de portería y/o auxiliar del colegio no están autorizados para recibir útiles, materiales, trabajos o colaciones olvidados en el hogar.

La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, se refuerza y se fomenta a través de esta medida.

Sin perjuicio de lo anterior, y respecto del nivel parvulario, no habrá medida disciplinaria para los párvulos por este olvido, y en caso de no haber traído los materiales de trabajo, la Educadora se preocupará que pueda realizar igualmente las actividades planificadas, sin ser excluido.

#### **4. DE LOS ELEMENTOS QUE NO SE DEBEN TRAER AL COLEGIO.**

El colegio no autoriza al estudiante a portar ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, ACLES u otras actividades, tanto fuera como dentro del establecimiento.

Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente de conflictos personales o grupales, el colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Estos elementos son:

- Notebook, Tablet, relojes inteligentes, Kindel, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, entre otros de similares características.
- Accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, queda totalmente prohibido traer alguno de los siguientes elementos al colegio:

- Elemento corto-punzante, eléctrico o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
- Cuchillo cartonero. NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.

- Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras,
- Cualquier otro tipo de material que atente contra los valores o principios sostenidos por el colegio.

## **5. DEL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y/O CELULARES.**

Los estudiantes de medio mayor a sexto básico tienen prohibido asistir al colegio con teléfono celular, reloj inteligente, notebook, tablet u otros dispositivos similares.

Los alumnos de 7º y 8º básico, atendiendo su mayor grado de autonomía en los traslados entre su casa y el colegio, podrán portarlos y mantenerlos guardados y apagados en su mochila durante la jornada escolar, estando prohibido su uso tanto en clases como en horarios de recreo, almuerzo y ACLES.

Sólo entre I y IV medio los estudiantes podrán traer dispositivos electrónicos, siendo su responsabilidad el buen uso y cuidado del equipo. Durante la jornada escolar estos dispositivos, en particular el teléfono celular y audífonos, deberán permanecer apagados y guardados en la mochila del alumno, pudiendo ser utilizados en horario de recreo. En estos cursos los celulares podrán ser utilizados en clases como herramienta pedagógica, bajo la autorización del profesor.

Si el teléfono suena o se utiliza sin autorización del profesor durante la clase, se solicitará al estudiante que lo guarde en su mochila.

De persistir dicha conducta, el profesor solicitará al alumno que haga entrega de su dispositivo, el cual permanecerá guardado en Coordinación de Ciclo hasta el término de la jornada escolar, dejándose registro de ello en el libro de clases. Al momento de la devolución del aparato al alumno, se reflexionará con este acerca de la inconveniencia de su actuar, así como también se le señala que, en caso de reincidir en la conducta, la falta será considerada más grave y por lo mismo la eventual sanción, también lo será. De reincidir en dicha conducta, se requisará el celular, el cual permanecerá guardado en Coordinación de Ciclo. Durante la jornada escolar, se llamará al apoderado a entrevista, a fin de informar de lo ocurrido y ver en conjunto medidas y estrategias para evitar que este tipo de situaciones se vuelvan a repetir, atendido que este tipo de conductas son perjudiciales para el desarrollo pedagógico o psicoemocional del alumno, según sea el caso. En la entrevista, se hará entrega del celular al padre o apoderado. Lo

anterior es sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas disciplinarias formativas contenidas en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO VI – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS<sup>12</sup>**

### **1. DE LAS NORMAS REFERIDAS A LA SEGURIDAD.**

Para nuestro establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” como, el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

De esta forma, la prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

#### **a. Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)<sup>13</sup>.**

Nuestro establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.

---

<sup>12</sup> Circular 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.6

<sup>13</sup> Circular 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.6.1.

Este instrumento también contempla el proceso de conformación del Comité de Seguridad Escolar, el que tiene por objeto abordar por medio de una metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta que necesita al establecimiento ante una emergencia.

Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, y se encuentra contenido en el apartado de anexo, ANEXO 5.

## **b. De la ciberseguridad.**

### **b.1. Elementos de Ciberseguridad con el que cuenta Colegio Sagrada Familia.**

- Router principal Mikrotik, el cual cumple función de enrutador de la información a internet, controlando, filtrando y monitoreando el tráfico del colegio.
- Switch troncales Mikrotik.
- Google Workspace: plataforma para educación, donde se trabaja el dominio @csfr.cl de los correos electrónicos.

### **b.2. Cómo detectar tempranamente una amenaza y/o ataque.**

- Recepción de correos los cuales no proviene de un emisor confiable (ej: Juan@colegio.encrypt.ru [HYPERLINK "mailto:Juan@colegio.encrypt.ru"](mailto:Juan@colegio.encrypt.ru), secretaria@csfr.cl.ru [HYPERLINK "mailto:secretaria@csfr.cl.ru"](mailto:secretaria@csfr.cl.ru), [HYPERLINK "mailto:secretaria@csfr.cl.ru"](mailto:secretaria@csfr.cl.ru) maria@csfr.tk) Este ataque se le conoce como Phishing.
- Con el mismo método no confiar en links extraños, aunque pueda venir de una fuente o mail confiable, muchas veces el link (URL) puede redirigir a un sitio o persona que podría estar robando sus datos (bancarios, de acceso, correo personal, etc). Este ataque se le conoce como Man in the Middle.
- Mensajes que capturen el total de su monitor, advirtiéndole que sus datos han sido encriptados o asegurados. La mayoría de las veces, el atacante exige una cantidad de dinero para devolver sus datos. Estos ataques son los más dañinos, y se les conoce como Malwares o Ransomwares.
- Al percatarnos que una persona y/o compañero de trabajo (puede ser o no de confianza) comienza a pedir sus contraseñas, ganándose su confianza y accediendo de forma “autorizada” a su información. Este es el ataque más común, y se le conoce como Ingeniería Social.

### **b.3. Medidas de seguridad y prevención ante amenazas y ataques.**

- Siempre verificar el origen del correo del emisor (secretaria@csfr.cl, contacto@colegiosagradafamilia.cl, noreply@gmail.com).
- Evitar descargar material dudoso de páginas no confiables (izquierda de la url de página); preferir las páginas con conexión segura (https). En caso de descarga e instalación de material infectado, dar aviso al departamento de informática.
- No entregar sus claves y/o credenciales a un tercero, aunque este fuese de confianza. Las cuentas son personales e intransferibles. En caso de perder un acceso, dar aviso al departamento de informática.
- En caso de contar con un pendrive infectado (virus) dar aviso al departamento de informática para eliminar la amenaza.
- En caso de bloqueo de computador y pantalla “encriptada” (en la mayoría de los casos con siglas en inglés), dar aviso de inmediato al departamento de informática, este significa un ataque real de ciberseguridad.

## **2. DE LAS NORMAS REFERIDAS A LA HIGIENE.**

La higiene en el establecimiento es tarea de todos los miembros de la Comunidad Escolar, de manera que todos deben colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y sus instalaciones; lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Es el Rector del establecimiento, quien, a través de los distintos equipos de trabajo, quien debe velar por el orden, la higiene y seguridad del recinto.

Por su parte, los trabajadores reportar a Rectoría, de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los miembros del establecimiento, así como también deben participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, debiendo conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y el uso de extintores, así como su ubicación al interior del establecimiento.

A su vez, los equipos pedagógicos deben velar por el libre espacio en aulas y patio, necesario para impartir la docencia.

Por último, tanto educadores como padres y apoderados, deben comprometerse a educar a los estudiantes día a día, respecto del orden, higiene y seguridad. Inculcando desde la primera infancia el orden de sus juguetes y materiales; la prevención de los espacios riesgosos y el cuidado de los espacios compartidos.

Dentro de las medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza, se consideran:

- El colegio cuenta con personal contratado para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Se mantiene un stock de productos necesarios para las labores de limpieza y desinfección.
- Diariamente el personal de aseo retira los residuos de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, los cuales son depositados en contenedores especiales y realiza la ventilación
- Las aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio son ventiladas a diario.
- El mobiliario y material didáctico se limpia con un producto que tienen propiedades desinfectantes y no tóxicas.
- Las puertas y manillas son constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, prestando especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Los baños y servicios higiénicos del colegio son limpiados diariamente, para evitar acumulación de agentes patógenos y desarrollo de enfermedades relacionadas.
- El trapeado de los suelos se realizará de forma manual, diaria y en función de los requerimientos de limpieza.
- El colegio cuenta con un Protocolo Interno de Aseo y Destache el cual se encuentra incorporado en el anexo 25 del presente reglamento.

**a. Medidas de mantención de los recintos para evitar la entrada de vectores y plagas.**

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal.

En este contexto, la rectoría del colegio, considera las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del establecimiento:

- Aseo permanente en todas las dependencias del colegio, así como también su mobiliario, materiales, entre otros.
- Retiro diario de la basura de los basureros.
- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
- Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.
- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares.
- Mantener limpias y despejadas las áreas verdes y patios, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.
- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Mantener registros y evidencias gráficas y escritas sobre los procedimientos de sanitización, fumigación y desratización que se realizan en el recinto.
- Mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, se colocan en lugares que no pueden acceder los estudiantes (entretecho, desagüe aguas lluvia, y otros).

Se considera programa de eliminación de plagas y vectores cada seis meses en todo el recinto y educación constante para el personal, sobre los pasos para prevenir plagas.

### **3. DE LAS NORMAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.**

#### **a. Acciones preventivas.**

##### **a.1. Adhesión a campañas de vacunación.**

El establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

De esta forma el establecimiento promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a

enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias del colegio, para que se lleve a cabo la vacunación, de acuerdo a las indicaciones ministeriales específicas para cada vacuna.

La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y los estudiantes serán acompañados por sus profesores o personal idóneo del colegio.

#### **a.2. Prevención de enfermedades de alto contagio.**

Para la prevención de enfermedades de alto contagio el colegio implementa las siguientes medidas:

- Ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
- Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
- Insistir en el lavado de manos (adultos y estudiantes) con jabón o limpieza con alcohol gel a la hora de la llegada de los estudiantes, antes de comer y luego de ir al baño.

#### **b. Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio<sup>14</sup>.**

En caso de enfermedad de un estudiante, se deberá tener presente lo siguiente:

- Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el colegio pueda adoptar todas las medidas de resguardo que estén a su alcance, para que los demás estudiantes se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.
- El apoderado del alumno que tenga una enfermedad de alto contagio, dará aviso al profesor, quien, de ser necesario, podrá informar a los demás padres y apoderados del curso, para que

---

<sup>14</sup> Respecto del procedimiento a seguir en caso de COVID-19, se debe seguir el procedimiento establecido en el protocolo COVID incorporado a este reglamento en el anexo 23.

estén alertas ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del menor afectado.

- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los estudiantes. Si un alumno presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lo lleve al Centro de Salud y reincorporarlo a clases con autorización médica correspondiente.
- En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicarlos completamente antes del reintegro del alumno a clases.
- En cuanto al personal que se encuentre en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.

**c. Procedimientos para el suministro de medicamentos.**

Si un estudiante debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe informar y coordinar con el Colegio.

En caso que se requiera administrar alguna dosis de medicamento en el establecimiento, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

El apoderado deberá solicitar entrevista con coordinador de ciclo y TENS para entregar receta médica y medicamento. La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del estudiante; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento. El medicamento será administrado por la TENS.

**d. Protocolo de accidente escolar<sup>15</sup>.**

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente ocurrido al interior del establecimiento o en actividades extraprogramáticas realizadas fuera del colegio, se

---

<sup>15</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.6.5.

contempla un protocolo de accidentes escolares, el cual se encuentra en el ANEXO 6 el presente instrumento, en él se detalla el procedimiento de traslado de los estudiantes a un centro de salud.

#### **4. MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE DERECHOS<sup>16</sup>.**

Nuestro colegio quiere ser una comunidad con espíritu de familia, que acoge y está al servicio de la vida de sus estudiantes.

Lo más propio del Colegio es gestar la vida desde la vida, y conducirla a través del proceso educativo para que cada uno de nuestros estudiantes se encamine hacia su desarrollo pleno, como persona libre, vinculada y comunitaria.

Para ello, el colegio promueve una atmósfera sana, constructiva y segura para resguardar tanto el desarrollo de cada persona como de la comunidad en la que se desenvuelven.

Todos nuestros estudiantes revisten la dignidad de hijos de Dios y, por tanto, merecen nuestra atención y asistencia.

##### **a. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos<sup>17</sup>.**

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, nos referimos a todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan su dignidad, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

Entendemos que el bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para su desarrollo y por ello, es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa velar por este. En este contexto y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros alumnos, el Colegio establece estrategias de prevención y acciones para la detección de situaciones que puedan constituir una posible vulneración de derechos:

- Todo funcionario del Colegio, deberá estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de vulneración de los derechos de los alumnos, de manera que evalúen el contexto en que se presenta y poder advertir una situación de riesgo (por ejemplo,

---

<sup>16</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, puntos 5.6.2, 5.6.3, 5.6.4.

<sup>17</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, puntos 5.6.2.

asistencia a clases, puntualidad en el ingreso y retiro de la jornada escolar, cuidado en la higiene, etc.)

- Las educadoras, profesores o la persona que el colegio estime pertinente para cada situación, podrán realizar entrevistas con apoderados y/o estudiantes, con la finalidad de consignar información con respecto a la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo académico, conductual, emocional y/o social.
- Las educadoras, profesores o la persona que el colegio defina podrán realizar actividades con estudiantes (por ejemplo, jornadas de encuentro y reflexión, jornadas de cursos), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- El colegio cuenta con un Programa de Orientación desde 1° Básico hasta IV° Medio, organizado en ejes temáticos, dentro de los cuales se destacan Desarrollo Personal, Salud y Autocuidado, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia, y Gestión del Aprendizaje, con la finalidad de promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria.
- El colegio cuenta con un Departamento de Apoyo Escolar, uno de cuyos objetivos es que los estudiantes puedan tener un desarrollo socioemocional armónico que le permita tener una buena adaptación a los desafíos escolares, generando distintas acciones que promuevan el bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.
- El colegio capacita permanentemente a los miembros de los distintos estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o acoso escolar.
- El colegio constantemente realiza a través de distintos especialistas, charlas informativas para padres y apoderados con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, la crianza y la parentalidad positiva y la resolución pacífica de los conflictos, según las etapas del desarrollo del estudiante.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación a fin de abordar situaciones de vulneración de derechos, el cual se encuentra en el anexo 7 del presente reglamento.

**b. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes<sup>18</sup>.**

Las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, son una forma de vulneración de derechos. De esta forma y con la finalidad de prevenir este tipo de situaciones, el colegio, además de las acciones y estrategias contempladas en el punto anterior, implementa las siguientes acciones:

- El Colegio capacita a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, educadoras de párvulos, asistentes de párvulos, asistentes de la educación y demás funcionarios del Colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- Las educadoras, profesores o la persona que el colegio estime pertinente para cada situación, podrán realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o estudiantes que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- Durante el año escolar el colegio realizará actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
- El colegio implementa un Programa de Orientación que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los estudiantes un alto espíritu de superación personal. El Programa está organizado -según sea el ciclo- en ejes temáticos, destacándose; Desarrollo Personal, Salud y Autocuidado, Relaciones Interpersonales, Participación y Pertenencia y Gestión del Aprendizaje. A modo de síntesis, se busca promover el desarrollo de

---

<sup>18</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, puntos 5.6.3.

herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano.

- El colegio capacita periódicamente a su personal para detección temprana de situaciones de abuso e implementación de espacios seguros para los alumnos del colegio.
- El colegio establece medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes. Aseo de baños y espacios de uso de alumnos: se realizará fuera de la jornada en que los alumnos estén utilizando dichos espacios.
- El personal docente y asistente de la educación no podrá usar los baños de los alumnos ni entrar o permanecer en ellos a menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, pelea o gritos y otros similares). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto, de preferencia el Coordinador de Ciclo.
- El equipo de designado para realizar el procedimiento de “selección y reclutamiento de personal” incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de test psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.
- Se actualiza anualmente el certificado de antecedentes del personal del Colegio, se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente. Estos procedimientos se realizan conforme el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- El Colegio recomienda a los apoderados que, al momento de contratar los servicios de un transportista particular, registren nombre, RUT, dirección y teléfono, soliciten certificado de antecedentes penales y consulten si no existe inhabilidad para trabajar con menores. Es importante verificar que la licencia de conducir y revisión técnica estén al día y que el transportista cumpla con toda la normativa respecto del servicio que otorga (cinturones de seguridad en buen estado, etc.).
- Si se deben realizar trabajos de reparación de infraestructura, revisión de instalaciones, sistemas u otros por personal externo, se priorizará su ejecución fuera de la jornada escolar. En caso de urgencias, se llevarán a cabo por personal del Colegio y si ello no es posible, el personal externo

deberá estar siempre supervisado por un funcionario del Colegio especialmente encargado. Siempre se deberá evitar el contacto con alumnos.

- Toda persona ajena al Colegio deberá identificarse en portería antes de su ingreso. Se le solicitará número de cédula de identidad, nombre de la persona con quien se entrevistará y deberá esperar en portería hasta que se autorice su ingreso. En ningún caso podrá ingresar o permanecer en los sectores de uso de los alumnos sin la autorización o la compañía de un funcionario del Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el cual se encuentra en el anexo 8 del presente reglamento.

**c. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento<sup>19</sup>.**

Para nuestro Colegio, el desarrollo integral de los alumnos conlleva la prevención de situaciones de riesgo tanto para su salud física como mental.

En este sentido, el Colegio considera que el consumo de alcohol y otras drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo en su desarrollo. Afecta el ambiente necesario para el aprendizaje, así como limita las capacidades para aprender e interfiere con la capacidad personal para comportarse correctamente en el contexto educacional.

La dependencia y abuso de alcohol y/o drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

En este contexto, el Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas y protectoras, entre las cuales se encuentran las siguientes estrategias de prevención:

- Tanto en la hora de orientación como en la asignatura de Ciencias Naturales se desarrollan durante toda la trayectoria escolar unidades temáticas informativas y formativo- preventivas relacionadas con esta materia y abordan factores de riesgo y de protección, relaciones interpersonales respetuosas, la toma de decisiones informadas y responsables, el fortalecimiento de las habilidades de autocuidado y las redes de apoyo.

---

<sup>19</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, puntos 5.6.4.

- Se promueven y fortalece el desarrollo de una vida saludable a través de actividades deportivas.
- El colegio cuenta con actividades deportivas, artísticas de libre elección y de pastoral que favorecen la prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Se realizarán charlas y talleres con los cursos que se encuentran en una edad próxima al inicio del consumo de alcohol y drogas, con la finalidad de informar y potenciar conductas esperadas.
- Se realizan charlas y talleres en la materia, dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa, para la cual se activan redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (charlas, talleres, etc.).
- El trabajo de nuestros funcionarios, tiene un enfoque integral a fin de detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.
- Plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. El Colegio cuenta con equipo de especialistas que busca activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil y adolescente (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros).

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con un protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, el cual se encuentra en el anexo 9 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VIII – REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD<sup>20</sup>**

### **1. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS<sup>21</sup>.**

En el modelo curricular el Colegio Sagrada Familia se propone contribuir responsablemente al desarrollo de la sociedad desarrollando en sus alumnos las destrezas, conocimientos y valores establecidos en el currículum nacional y disposiciones que emanan de la Ley General de Educación (Ley 20.370). A su vez,

<sup>20</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.7.

<sup>21</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.7.1.

el Colegio se propone educar en y para la excelencia, entendida ésta como el máximo desarrollo de las capacidades de cada persona, entregando a sus alumnos y alumnas las herramientas necesarias para que, con el máximo esfuerzo, libre y responsablemente, desplieguen sus potencialidades, se realicen como persona, entreguen a la sociedad lo mejor de sí y enfrenten los desafíos de un mundo cada vez más globalizado. Para ello diseña, organiza y desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de la implementación del Modelo Curricular Socio-Cognitivo.

El modelo socio-cognitivo entiende el currículum como un elemento integrador de la cultura y al aprendizaje como un proceso que permite al alumno progresivamente la comprensión del mundo a través de la construcción activa del conocimiento y su significado, a partir de sus esquemas mentales y experiencias previas. Establece como fines de la enseñanza-aprendizaje el desarrollo de procesos cognitivos y afectivos - capacidades y valores, respectivamente -, por medio de contenidos y estrategias de aprendizaje en las que el profesor cumple una tarea de mediación, modelaje, transferencia y monitoreo del aprendizaje de sus alumnos.

Las disposiciones técnico pedagógicas están descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción descritas en el Anexo 1 del presente reglamento. Éste está organizado a partir de las Orientaciones del Decreto de Evaluación Nº 67 del año 2018 emitido por el Ministerio de Educación que comienza a regir a contar del año 2020 para todos los establecimientos educacionales y en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a contar de marzo de 2023, tanto en la Educación Parvularia como en la Educación Básica y Media.

El calendario escolar se organiza de acuerdo a la Resolución Exenta que emite anualmente la Secretaría Regional Ministerial dependiente del Ministerio de Educación y a las Resoluciones Exentas 1345/2016, 1349/2017/ 4094/2017, 0777/2021 que aprueban planes y programas propios que le permiten al Colegio organizar el año lectivo en 38 semanas de clases.

Los Planes y Programas de Estudio se aplicarán en una modalidad semestral, razón por la cual el año académico contempla los siguientes períodos lectivos:

- a. Primer Semestre: 6 de marzo al 21 de junio.
- b. Segundo Semestre: 8 de agosto al 6 de diciembre.

El colegio se organiza y funciona en base a ciclos de aprendizaje:

- Ciclo inicial: Medio mayor a Kinder.
- Primer ciclo: 1° básico a 3° básico.
- Segundo ciclo: 4°básico a 6° básico.
- Ciclo enseñanza media menor: 7° básico a I medio.
- Ciclo enseñanza media mayor: II y IV medio.

## **2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN<sup>22</sup>.**

Se considera la evaluación, como una buena práctica que nos ayuda por un lado a, revisar las determinaciones educativas tomadas en el ejercicio de nuestra autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento.

Por otro lado, nos ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de nuestra acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

La evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad el valorar el proceso global de aprendizaje de cada estudiante.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente el cual se encuentra incorporado a este reglamento en el Anexo 1.

## **3. DEL APOYO A ESTUDIANTES PADRES Y MADRES EMBARAZADAS<sup>23</sup>.**

La normativa educacional garantiza que 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.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular generar las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

---

<sup>22</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.7.2.

<sup>23</sup><sup>23</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.7.3.

Por lo anterior, el establecimiento cuenta con un Protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, el cual se encuentra incorporado a este reglamento en el anexo 10.

#### **4. DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS<sup>24</sup>.**

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas, que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el apartado de anexo 11.

#### **5. DEL VIAJE DE COMUNIDAD DE CURSO.**

Nuestro colegio organiza cada año el Viaje de Comunidad de Curso (VCC) de los estudiantes que cursan III año de Educación Media.

Es una actividad formativo - cultural que debe darse en un clima de buena convivencia escolar, en el que prime el respeto, la tolerancia y la solidaridad, favoreciendo con ello un ambiente de alegría, compañerismo y sana aventura.

Consideramos positiva y significativa la realización de esta actividad y se procura que ella sea parte integral del currículo y se dé en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

La Dirección del Colegio determina la fecha de realización, adultos acompañantes por parte del Colegio y las alternativas de destino (exclusivamente dentro de Chile). A su vez visará el itinerario y condiciones de viaje que ofrece la empresa contratada por los apoderados, a fin de asegurar que se ajusten a las normas de convivencia del presente reglamento y propósito.

---

<sup>24</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.7.4.

El Protocolo de viaje de comunidad, es parte integrante del presente reglamento y se encuentra regulado en el anexo N° 12.

## **CAPÍTULO IX – NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS<sup>25</sup>**

En el presente capítulo se establecen y describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los miembros de la comunidad escolar y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de menor a mayor gravedad.

En este contexto, las conductas esperadas de los estudiantes, son aquellas que son inspiradas en conformidad con los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo.

Por su parte, aquellas conductas que son entendidas como “faltas”, son aquellas que contravienen la normativa interna y en definitiva los principios y valores que promueve el colegio.

Luego se detallan las distintas medidas que serán aplicadas ante las faltas y el procedimiento como los responsables, según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.

Atendido que los estudiantes se encuentran en proceso de formación, las faltas a la norma o dificultades para cumplir con una conducta esperada se abordan con prontitud y atención, particularmente mediante la aplicación de medidas disciplinarias que promuevan el desarrollo de las competencias de los alumnos. Se hace presente que la participación y compromiso de la familia resulta fundamental para la efectividad de las medidas de apoyo a los estudiantes.

### **1. VALORES DEL COLEGIO Y DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES<sup>26</sup>.**

El Colegio Sagrada Familia releva el rol de la familia, y con ello el cultivo de un ambiente que acentúa la importancia de los vínculos. Estos se convierten en vigas maestras de la formación personal y comunitaria que nuestro colegio busca desarrollar en sus estudiantes y personas que forman parte del Colegio.

---

<sup>25</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.8

<sup>24</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.7.4.

Asimismo, busca construir vínculos de confianza y respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar mediante la generación de un clima de acogimiento, solidaridad y corresponsabilidad.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en nuestro PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido los siguientes valores y conductas esperadas:

**a. Respeto**

Es el valor que considera al otro como persona original, apreciando y cuidando su dignidad como Hijo de Dios, por tanto, sustenta el buen trato y una atmósfera constructiva y enaltecedora para toda la comunidad.

El fundamento del buen comportamiento está en el correspondiente respeto a sí mismo y a las demás personas con quienes se está compartiendo una actividad. En consecuencia, se espera de nuestros estudiantes:

- Mantener un trato digno y amable en todo momento con todos los miembros de la comunidad.
- Mantener una conducta y actitud colaboradora con el proceso de aprendizaje y enseñanza, contribuyendo a un adecuado clima de aprendizaje y convivencia.
- Utilizar un vocabulario respetuoso y cortés, que no atente contra la sana convivencia, dignidad u honor de las personas, por medios de expresión verbal, gestual, escrita o virtual.
- Respetar ideas y opiniones distintas a las propias, así como la intimidad y dignidad de otros.
- Resolver diferencias o conflictos a través del diálogo pacífico o mediación de adultos, nunca por medio de la violencia o menoscabo a otros.
- Velar siempre por el respeto al Colegio y cuidado de su comunidad escolar, no denostarlo a través de imágenes o publicaciones en cualquier medio virtual o físico. Está prohibido hacer difusión pública de imágenes del colegio sin el consentimiento de la institución.

**b. Responsabilidad y Corresponsabilidad.**

La responsabilidad es un valor que permite a los estudiantes comprometerse y cumplir con las tareas asignadas, asumiendo las consecuencias de sus actos. Considerando la dimensión comunitaria que acentúa nuestro PEI, el Colegio también promueve el valor de la corresponsabilidad, aspirando a que

sus estudiantes no asuman tan solo la responsabilidad individual de sus acciones, sino que se hagan cargo del impacto que, ineludiblemente, ellas tienen en las personas que los rodean.

En consecuencia, se espera de nuestros estudiantes:

- Cumplir diariamente los horarios establecidos, actividades académicas y extracurriculares definidas por el Colegio.
- Mantener en buen estado sus útiles y material de trabajo.
- Presentarse a clases con su uniforme completo, limpio y en buen estado y con los materiales solicitados para cada asignatura.
- Cumplir con las tareas y/o trabajos que le sean asignados en tiempo y forma.
- Actuar de modo constructivo ante situaciones que pudieran afectar a otros miembros de la comunidad escolar; por ejemplo, al presenciar actos de maltrato a un compañero, colaborar en la resolución pacífica del conflicto o buscar mediación de un adulto.
- Mantener la limpieza, orden del entorno físico y cuidado de todas las instalaciones del Colegio.
- Cuidar artículos de valor que pudiese traer al colegio (dinero, joyas, aparatos electrónicos o digitales de cualquier tipo, juegos, etc.). El Colegio no se responsabiliza ante posibles pérdidas o hurtos.

### **c. Confianza y Honestidad.**

La confianza es una actitud fundamental que valora lo bueno y positivo que existe en cada persona a pesar de sus limitaciones, afianzando su autoestima, estableciendo lazos afectivos personales y comunitarios, lo que permite una sana vinculación entre todos los miembros de nuestra comunidad escolar. La educación de nuestros estudiantes pretende orientarlos en la búsqueda de la verdad y el bien, por lo que la honestidad es otro valor fundamental, que se expresa principalmente en la franqueza del estudiante consigo mismo y los demás y en el reconocimiento oportuno de sus faltas y errores. Por lo tanto, debe esforzarse por:

- Decir la verdad y actuar con rectitud
- Cumplir honestamente con sus deberes académicos y responsabilidades.
- Manifestar honradez en el uso y en la elaboración de documentos, pruebas y trabajos, lo cual implica realizarlos de manera original, sin ayuda indebida ni copia de otras fuentes o personas, plagio ni falsificación de nombre o firma de terceros.

- Reconocer oportunamente sus faltas y errores, asumiendo sus consecuencias.
- Respetar la propiedad ajena. Fuera del Establecimiento el estudiante deberá mantener un comportamiento que refleje en todo momento su calidad de estudiante Sagrada Familia ante la comunidad, teniendo en cuenta que representa al Colegio y los valores que éste promueve.

## **2. DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS Y SU GRADUALIDAD<sup>27</sup>.**

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar, a los valores y principios contenidos en nuestro PEI y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta.

Ésta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo formativo- disciplinario. Dichas faltas serán abordadas tras un debido proceso en el que se analizarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

### **a. FALTAS LEVES**

Corresponden a aquellas acciones u omisiones que perjudican levemente el proceso educativo del estudiante, así como aquellas que alteran levemente el normal desarrollo de las actividades escolares, pero que no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Dentro de estas faltas, sin que la enumeración sea taxativa, podemos encontrar las siguientes:

- Presentarse con uniforme incompleto, sucio o en mal estado.
- Utilizar prendas que no son del uniforme.
- No cumplir con presentación personal adecuada a las normas del colegio.
- Asistir a clases sin materiales o sin tarea.
- Atraso a la hora de ingreso al Colegio.
- Atraso a la hora de ingreso a clases.
- No presentar justificación por ausencia a clases.
- Entregar fuera de plazo o sin firmar documentos oficiales del Colegio, por ej. asistir sin comunicaciones firmadas.

---

<sup>27</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.8.1.

- Usar la agenda escolar para fines distintos a los que está destinada, o no portarla.
- Interrupción de clases (faltas de atención, conversación, distracción a otro compañero entre otras de similares características).
- Comer o beber en clases, sin autorización del profesor a cargo.
- Usar lenguaje grosero y vulgar, no ofensivo, en espacios de esparcimiento (en los recreos, por ejemplo).
- Usar aparatos o dispositivos electrónicos (celular, computador, tablet) o electrodomésticos, durante la clase sin autorización del profesor a cargo.
- No cumplir con el trabajo o consigna solicitada en clases u otra actividad del colegio, ej. no trabajar en clases, no presentar trabajos, no aporta en los trabajos grupales, etc.
- Hacer mal uso del mobiliario del colegio o de materiales de terceros.
- Hacer uso de equipamiento del colegio (incluidos computadores de salas de clases) sin la debida autorización previa del profesor correspondiente o encargado del Colegio.
- Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros en particular los de propiedad del colegio, equipos, u otros materiales solicitados al Colegio.
- Extraviar material de la Biblioteca u otros solicitados al colegio.
- Ingresar a espacios del Colegio no autorizados, tales como Sala de Profesores, estacionamientos y sector de servicios, entre otros.
- Vender, comprar, permutar o realizar cualquier transacción de productos al interior del Colegio.
- Ensuciar el entorno.
- Otras de similar característica.

#### **b. FALTAS GRAVES**

Corresponden a aquellas acciones u omisiones que perjudican seriamente el proceso educativo del estudiante, así como aquellas que alteran el ambiente escolar, pudiendo atentar o no contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar.

También constituyen faltas graves, aquellas que provocan daños en los bienes muebles, inmuebles y/o la imagen del establecimiento, así como también aquellas que provocan daños en bienes de terceros.

Dentro de estas faltas, sin que la enumeración sea taxativa, podemos encontrar las siguientes:

- Usar lenguaje grosero o vulgar durante la realización de actividades pedagógicas lectivas.

- Desobedecer, mostrar una actitud irreverente o negarse ante las indicaciones impartidas por un funcionario del Colegio.
- Participar en peleas o juegos violentos en cualquier horario o en actividades escolares, curriculares o extracurriculares, formativas, recreativas u otras.
- Burlas o bromas que atenten contra la dignidad de las personas, ofensas o faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad, descalificaciones, apodosos ofensivos, ignorar a un compañero (“ley del hielo”), aislamiento o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico u otro similar; difundir rumores; discriminar arbitrariamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Inasistencia a clases sin autorización de los padres (cimarra).
- No entrar a clases (estando en el colegio).
- Salir del colegio sin permiso en hora de clases.
- Asistir a clases bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas.
- Inasistencias reiteradas no justificadas a evaluaciones atrasadas.
- Faltar a la verdad, acusar a otros por faltas propias o hacerse pasar por otra persona, copiar, “soplar”, plagiar en evaluaciones o trabajos, falsificar firmas o documentos, adulterarlos o hacer mal uso de ellos, entre otros.
- Registrar, tomar captura de pantalla, realizar memes desituaciones que pudieran menoscabar la imagen de cualquier persona de la comunidad educativa o del colegio (tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc).
- Causar, intencionalmente, daño leve a moderado a materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental del Colegio, u otros, ya sean propios o ajenos.
- Incumplir, total o parcialmente, una medida disciplinaria y/o compromisos formalmente asumidos frente a una falta reglamentaria.
- Fumar tabaco al interior del colegio, en sus inmediaciones o en otras dependencias en las que se desarrollen actividades escolares.
- Descargar y/o compartir materiales de Internet con contenidos inadecuados para menores de edad (contenidos violentos, pornografía, entre otros).

- Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas en el contexto de convivencia al interior del colegio.
- Utilizar sin autorización de la Rectoría el nombre, insignia o logos asociados al Colegio.
- Fugarse o promover la fuga del Colegio durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Colegio fuera del recinto escolar.
- Otras de similares características.

### **c. FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Son faltas gravísimas aquellas acciones u omisiones que perjudican gravemente el proceso educativo del estudiante y/o que alteran gravemente la convivencia escolar.

También constituyen faltas gravísimas, aquellas que provocan graves daños en los bienes muebles, inmuebles y/o la imagen del establecimiento, así como también aquellas que provocan graves daños en bienes de terceros.

Sin perjuicio de lo anterior, son faltas gravísimas también, aquellos actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Dentro de estas faltas, sin que la enumeración sea taxativa, podemos encontrar las siguientes:

- Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados o de sus representantes, memes, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Colegio.
- Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los estudiantes o demás miembros de la comunidad escolar.
- Efectuar denuncias infundadas o difamar, afectando la honra y la integridad moral de algún integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio (por ejemplo, funas a través de redes sociales).
- Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración,

especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras. (Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio).

- Participar en peleas o juegos violentos en actividades escolares, ya sean curriculares o extracurriculares, formativas, recreativas u otras que produzcan lesiones.
- Utilizar la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidades educativas especiales, etc., como fuente de ofensa, discriminación y/o segregación contra uno o más integrantes de la comunidad educativa.
- Maltratar física y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea presencialmente o por cualquier medio electrónico o virtual o en redes sociales (amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar) (por ejemplo, bullying, cyberbullying, sexting, grooming, entre otros).
- Cometer hurto, robo o apropiación indebida; apoderarse de bienes ajenos materiales y/o inmateriales tales como claves, sesiones computacionales entre otros.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas de fuego, fogueo, de balines o armas blancas (o que tengan apariencia de tales) y/o extintores, bombas de ruido, artefactos incendiarios y/o elementos químicos destinados a construirlos, dentro del establecimiento y en actividades que este organice o en las cuales participe.
- Realizar o alentar agresiones de carácter sexual dentro y fuera del colegio, en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este, a otros miembros de la comunidad escolar o participante de la actividad.
- Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- Planificar y/o ejecutar acciones individuales y/o colectivas que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares en toda su índole, realizadas al interior del Colegio o en actividades institucionales (salidas pedagógicas, campeonatos, viajes, misiones, expedición, etc.)
- Consumir, portar, vender, comprar o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea en el interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Infringir la ley chilena o del territorio extranjero en el que se encuentra realizando actividades escolares.

- Hackear la red de computación del colegio o intentar hacerlo, independientemente del resultado final.
- Utilizar indebidamente elementos digitales y servicios informáticos, para realizar actos tales como sustracción de pruebas, adulteración de notas, etc.
- Todos aquellos actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- Usurpar la identidad de otra persona para cometer actos ilícitos o acosar.
- Suplantar la identidad de una persona o institución o falsificar su registro.
- Hacer uso, coleccionar, guardar o compartir datos, correos o claves personales de compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
- Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal que atente contra la integridad o dignidad de cualquier miembro de la comunidad y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.
- Subir archivos o programas, anunciar o transmitir cualquier material que contenga virus u otro código diseñado para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones del colegio o algún miembro de la comunidad.
- Realizar acciones indebidas vistiendo el uniforme del Colegio, tales como daños a la propiedad pública o privada, riñas callejeras, uso de lenguaje grosero y obsceno.
- Protagonizar o participar de actos que la legislación chilena califica como delitos.
- Otras de similares características.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS<sup>28</sup>.**

Frente a la toma de conocimiento de faltas, el Colegio, en coherencia con sus declaraciones de velar por el buen clima escolar, deberá activar el debido proceso escolar y una vez culminado, aplicar las medidas disciplinarias pertinentes.

---

<sup>28</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.8.2.

De esta forma, las medidas disciplinarias constituyen aquellas acciones específicas implementadas por el colegio cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el presente Reglamento Interno Escolar.

En este contexto, nuestro establecimiento reconoce y diferencia 2 tipos de medidas disciplinarias en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un estudiante, cada una de estas desde un enfoque diferente busca reforzar, reparar, fomentar la sana convivencia escolar y/o sancionar.

**a. Medidas Disciplinarias Formativas.**

Corresponden a aquellas acciones y/o apoyos que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas no constituyen sanción.

**b. Medidas Disciplinarias Sancionatorias.**

Corresponden a aquella sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el presente Reglamento Interno Escolar.

La aplicación de estas medidas debe considerar, antes de su aplicación, el nivel de educación al que el alumno pertenece (Básica o Media, dado que no se aplican sanciones en nivel Parvulario) y serán impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de las personas, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable, toda vez que su falta también puede ser una oportunidad de aprendizaje, crecimiento y maduración personal. No obstante, la sanción se debiese asumir y cumplir con todas sus condiciones.

De esta forma y ante una falta al presente reglamento, se pueden aplicar una o más de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que, en el caso de aplicarse más de una medida disciplinaria, por un mismo hecho, no se podrán aplicar 2 o más medidas disciplinarias sancionatorias.

Asimismo, y según sea el caso, con la finalidad de recomponer las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, se podrán emplear procedimientos de resolución alternativa de conflictos, los que se aplicarán siempre que se cumplan los parámetros para ello<sup>29</sup>.

Estos procedimientos se podrán llevar a cabo, independiente de si se determina o no la aplicación de una o más medidas disciplinarias.

| <b>Medidas Disciplinarias</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Medidas Disciplinarias Formativas<sup>30</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Medidas Disciplinarias Sancionatorias</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Psicosociales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Pedagógicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Reparatorias</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas con estudiante.</li> <li>- Entrevista con apoderados.</li> <li>- Plan de intervención.</li> <li>- Derivación equipo apoyo escolar.</li> <li>- Intervenciones a nivel curso.</li> <li>- Derivación externa.</li> <li>- Coordinación con especialistas.</li> <li>- Activación de redes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogos formativos.</li> <li>- Trabajo reflexivo.</li> <li>- Propósito personal.</li> <li>- Charlas de carácter formativo y valórico.</li> <li>- Servicios comunitarios.</li> <li>- Reducción de jornada.</li> <li>- Derivación a coordinación</li> <li>- Cambio de puesto.</li> <li>- Cambio de grupo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disculpas privadas.</li> <li>- Disculpas públicas.</li> <li>- Restitución de bienes.</li> <li>- Eliminación de publicaciones.</li> <li>- Acciones de acompañamiento académico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal.</li> <li>- Amonestación escrita.</li> <li>- Trabajo extraordinario.</li> <li>- Carta de amonestación.</li> <li>- Suspensión de clases.</li> <li>- Suspensión de actividades.</li> <li>- Aviso de condicionalidad.</li> <li>- Condicionalidad</li> <li>- Cancelación matrícula.</li> <li>- Expulsión.</li> </ul> |
| <b>Procedimientos de resolución de conflictos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## **a. MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS.**

### **a.1. Medidas Psicosociales:**

Son medidas de apoyo psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que

<sup>29</sup> Al respecto, revisar el punto V del Capítulo XI del presente reglamento.

<sup>30</sup> Las medidas formativas no se encuentran establecidas según su gradualidad, sino que corresponde a un listado de medidas posibles de implementar frente a falta al presente reglamento.

le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Dentro de estas medidas, encontramos las siguientes:

**Entrevista con el estudiante.**

El profesor, coordinador de ciclo, psicólogo o encargado de convivencia del establecimiento se entrevista con el alumno a fin conocer las causas de su actuar y entregar sugerencias al respecto y de esta forma mejorar cierta conducta incumplida, asumiendo su responsabilidad.

**Entrevista con los padres del estudiante.**

Esta entrevista tiene por conocer el ámbito familiar del estudiante, a fin de dilucidar las posibles causas que puedan estar generando la conducta disruptiva del alumno y así poder definir de manera conjunta, familia-colegio, los mecanismos de apoyo que se implementarán en favor del alumno, estableciendo para ello acuerdos claros y definidos.

**Plan de intervención y trabajo.**

Es un plan de trabajo familia – colegio– estudiantes que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de apoyo escolar del establecimiento y será presentado a Rectoría para su aprobación, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados.

**Derivación al departamento de apoyo escolar.**

Los profesores jefes, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, podrán realizar una derivación interna a los profesionales del equipo de apoyo escolar, quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito de orientar al Profesor Jefe y/o familias en el acompañamiento. A su vez, puede sugerir derivaciones a profesionales externos.

**Intervenciones a nivel curso.**

Tienen por finalidad abordar situaciones atinentes a la realidad afectiva y/o social del curso.

**Derivación a instancias externas de apoyo especializado.**

El Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo, o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del Currículum del Colegio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.

**Coordinación con especialista.**

Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

**Activación de redes.**

Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, se activarán redes tales como, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Tribunales de Familia, Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, otros.

**a.2. Medidas Pedagógicas.**

Son aquellos apoyos pedagógicos, que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

**Diálogo formativo.**

Conversación del alumno con aquellos adultos responsables directos de su formación acerca de lo ocurrido, indagando los motivos que provocaron que se cometiera una falta y la toma de conciencia de las consecuencias de esta.

**Trabajo de reflexión personal o grupal.**

Tiene por objeto motivar la reflexión respecto de las acciones de los alumnos y ver la manera de reparar la falta, reformulando la forma de enfrentar la situación en el futuro. Según sea el caso, se podrá establecer que los alumnos recopilen información, elaboren y/o presenten trabajos académicos en relación a temas valóricos, la realización de diario mural informativo, la actualización y presentación de tareas. O bien, puede corresponder al diseño e implementación de una exposición a cargo suyo, en la

asignatura y/o módulo en la cual haya cometido la falta. Esta medida puede sufrir modificaciones como, por ejemplo: en un curso diferente, en otra asignatura y/o módulo, etc.

#### **Propósito personal.**

Se refiere al compromiso que establece el alumno, producto de la reflexión a raíz de faltas a la convivencia escolar. Es el alumno quien, orientado por el profesor, coordinador o encargado de convivencia, asume un compromiso de mejora a fin de revertir dichas conductas en un futuro.

#### **Charlas de carácter formativo y valórico.**

Consisten en exposiciones temáticas realizadas por el profesor jefe o miembro del equipo de apoyo escolar, destinadas a fortalecer el clima escolar, basado en la buena y sana convivencia; como, en temas que estimulen el amor al prójimo, la tolerancia, el respeto, entre otros.

#### **Servicios comunitarios.**

Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan perjudicado el ambiente de aprendizaje o clima escolar, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Será comunicado al alumno previa información al apoderado sobre el tipo de servicio, tiempo y modo en que se ejecutará. Algunos de los servicios que se podrá acordar son los siguientes:

- Elaborar material para alumnos de cursos pares o inferiores al suyo.
- Ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus habilidades.
- Clasificar textos en biblioteca según su contenido y/o apoyar a alumnos menores en sus tareas escolares.
- Ayudar en la organización de una actividad que realice el colegio.
- Apoyo en iniciativas de cuidado de medio ambiente del colegio.
- Apoyo en campañas sociales que responden a distintas contingencias.
- Apoyo a auxiliares en labores de aseo
- Clasificación y selección de ropa perdida.
- Otros.

#### **Reducción de Jornada.**

Si el alumno estuviere siendo atendido por un especialista externo y éste recomendará la reducción de la jornada escolar del estudiante, el colegio realizará todas las adecuaciones horarias, a fin de contribuir con el desarrollo del aprendizaje del alumno.

De igual forma procederá en aquellos casos que, exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Lo cual deberá estar debidamente justificado y acreditado y deberá informarse por escrito a padres y apoderados del alumno<sup>31</sup>.

También y con acuerdo del apoderado, padre o madre, se podrá reducir la jornada académica, por un periodo de adaptación, si el alumno presenta conductas de apego o dificultades en socializar.

#### **Derivación a coordinación**

Ante una falta conductual del estudiante, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el estudiante es derivado a la oficina de coordinación para conversar con el encargado, a fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva y que el estudiante pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado y reinsertarse al aula; si el estudiante no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se aplicará el protocolo de desregulación emocional, contenido en el anexo 15 del presente reglamento.

#### **Cambiar de puesto al alumno.**

A fin de ayudarlo a prestar atención en clases y evitar comportamientos inadecuados al interior de la sala de clases, se podrá cambiar de puesto al estudiante.

#### **Cambio de grupo.**

Medida que tiene como objetivo que el alumno, en ciertas asignaturas de carácter mixto, pueda compartir con distintos compañeros de su nivel y de esta forma poder insertarse de mejor manera a su grupo de pares y así contribuir a su desarrollo académico, social y emocional.

### **a.3. Medidas Reparatorias.**

Son acciones que podrá realizar el alumno que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Tienen por objeto el reconocimiento de

---

<sup>31</sup> En conformidad con lo establecido en el punto iv del Anexo 7 de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

la falta y una voluntad de enmendar el daño causado, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por el que fuere afectado.

- Pedir disculpas públicas o privadas a la o las personas afectadas. Tales disculpas podrán ser privadas, en forma oral y/o por escrito, o públicas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
- Inmediata eliminación de las publicaciones que constituyan conductas ilícitas, moralmente reprochables y/o todas aquellas a través de las cuales se denoste a cualquier miembro de la comunidad escolar o al colegio, realizadas por alumno/s u otro miembro de la comunidad escolar en redes sociales, tales como, Tik Tok, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, WhatsApp u otro medio de comunicación.
- Acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo, tales como: ayudar en la realización de tareas escolares o apoyar el aprendizaje de contenidos específicos de alguna disciplina a través de grupos de estudio u otros de similares características.

#### **a.4. Consideraciones generales respecto de la aplicación de medidas disciplinarias formativas.**

- Toda medida de apoyo debe ser registrada en el libro de clases.
- Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas y se dejará registro en la carpeta del alumno.
- Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante, según sea el caso, serán informados de la situación, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante, lo anterior resguardando siempre la debida confidencialidad de los antecedentes procurando resguardar siempre la identidad e interés superior del estudiante.
- El equipo de apoyo o docente asignado por la dirección del colegio, realizará observación de aula y/o recreos, a fin de recoger información relativa al desempeño de los alumnos o interacciones que se desarrollan en estos espacios y de esta forma elaborar un plan de intervención, adecuado a la realidad del alumno o del curso.

- De las medidas aplicadas, según sea el caso, se hará seguimiento a fin de informar a padres y apoderados los avances o retrocesos del estudiante, y así analizar la necesidad o no de implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante, según corresponda.

#### **b. MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONATORIAS.**

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

Las medidas disciplinarias que contempla el establecimiento son:

##### **Amonestación verbal.**

Es un llamado de atención que realiza verbalmente el educador o asistente de la educación, que presenció o tomó conocimiento de la falta.

##### **Amonestación escrita.**

Corresponde al registro de la falta en la hoja de vida del estudiante. Puede deberse a un comportamiento negativo o a una falta de responsabilidad, que podrá ser reportada por los profesores u otras autoridades del Colegio.

##### **Trabajo Extraordinario**

Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno que ha incurrido en una falta realice una actividad en un horario extraordinario definido por el colegio. Trabajo que tendrá siempre la supervisión de un funcionario del establecimiento, según sea el caso.

##### **Carta de amonestación.**

Es aquella que expresa el requerimiento formal del colegio hacia el alumno, a fin de que este cambie su comportamiento.

Esta medida deberá ponerse en conocimiento de sus padres o apoderados, con el objeto que éstos colaboren activamente en el cambio de conducta.

Esta información será entregada por a los padres o apoderados, a través de entrevista personal o correo electrónico, en el caso que el apoderado no concurriese a la citación.

##### **Suspensión de clases.**

Es una medida excepcional que consiste en privar al alumno de su permanencia regular en el Colegio o de las actividades que se desarrollen durante el período de suspensión, por un tiempo determinado (no

superior a cinco días hábiles) tras cometer faltas de carácter grave o gravísimas. Esta medida, en casos justificados, podrá prorrogarse por cinco días más<sup>32</sup>.

Para que la ausencia del alumno no afecte su proceso pedagógico, se le hará entrega de indicaciones y material de trabajo a través de correo electrónico o aula virtual. El coordinador de ciclo será el responsable de la asignación y envío del trabajo académico y del registro de recepción y supervisión, una vez reincorporado el alumno. Finalizada la suspensión, el alumno deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados en las asignaturas que correspondan.

En caso que, durante el período de suspensión se encuentre programada una prueba o evaluación, el alumno deberá concurrir a rendirla al establecimiento en el horario establecido, debiendo presentarse con el uniforme escolar, para luego retirarse a su casa nuevamente.

Esta información será entregada a los padres o apoderados, a través de entrevista personal o correo electrónico, en el caso que el apoderado no concurriese a la citación.

#### **Suspensión de actividades programadas por el colegio.**

Consiste en la no participación del alumno en actividades tales como, ceremonia de premiación, graduación, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el colegio.

Esta medida puede ser objeto de revisión si el estudiante no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de Rectoría revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan.

Esta información será entregada a los padres o apoderados, a través de entrevista personal o correo electrónico, en el caso que el apoderado no concurriese a la citación.

#### **Aviso de condicionalidad.**

Corresponde a la advertencia que se hace al estudiante frente a su situación conductual actual. Indica que, de no mejorar las condiciones, puede pasar a situación de condicionalidad.

Esta información será entregada a los padres o apoderados, a través de entrevista personal o correo electrónico, en el caso que el apoderado no concurriese a la citación.

---

<sup>32</sup> Punto (iv) Anexo 7, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

**Condicionalidad de la matrícula.**

Consiste en condicionar la permanencia del estudiante en el Colegio, tras cometer reiteradas faltas graves o una falta gravísima.

Se aplica al estudiante que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos.

La condicionalidad de matrícula corresponde a un estado en que se alerta al estudiante y a sus padres o apoderado en relación a que la medida disciplinaria sancionatoria que sigue en el orden creciente es la cancelación de matrícula para el año siguiente o expulsión.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del estudiante, apoyo del apoderado hacia el estudiante y aplicación de medidas formativas.

Si una vez aplicada la medida, el estudiante demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el Colegio, la medida será levantada.

Sin perjuicio de ello, la aplicación de esta medida será revisada siempre al término de cada semestre.

**Consideraciones al momento de aplicar la Medida de Condicionalidad.**

- La medida debe ser informada al apoderado personalmente. Para ello, se citará vía libreta de comunicaciones o correo electrónico, para el día hábil siguiente de aplicada la medida. Si el apoderado no puede concurrir a la citación o no concurre a ella, deberá justificar su inasistencia, a fin de reprogramar la reunión. Si el apoderado no asiste a la reunión y no justifica la inasistencia, la aplicación de la medida será comunicada a través de correo electrónico registrado en el colegio.
- La citación del apoderado tiene por objeto establecer en conjunto, los compromisos conductuales que debe cumplir el estudiante, el apoyo que debe dar el apoderado y la familia y las medidas disciplinarias formativas que implementará el colegio, a fin de lograr un cambio en las conductas disruptivas del estudiante.
- De la reunión sostenida debe quedar constancia por escrito y firmado los acuerdos respectivos. Por su parte se deberá establecer además lo siguiente:

- En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que, si eventualmente el estudiante no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.
- Debe quedar establecido el plazo en que la medida será revisada, sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de la matrícula, debe ser siempre revisada al final de cada semestre.
- El establecimiento registrará el seguimiento que se hace al alumno y su evaluación.

### **Cancelación de matrícula o no renovación de matrícula.**

Corresponde a una medida excepcional que consiste en la no renovación de la matrícula de un estudiante para el año escolar siguiente.

Esta medida se podrá aplicar en los siguientes casos:

- Por segunda repetición de curso en un ciclo de enseñanza en el Colegio.
- Por incumplimiento de los cambios solicitados en condicionalidad de matrícula.
- Por incurrir en faltas graves, gravísimas o por situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar<sup>33</sup>, entendiéndose por esto último, como todos aquellos actos que, causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### **Expulsión.**

Corresponde a una medida excepcional que consiste en la separación inmediata del estudiante del colegio, el cual deja de ser estudiante regular del establecimiento una vez finalizado el procedimiento correspondiente.

Esta medida podrá ser aplicada en caso que:

---

<sup>33</sup> La referencia a los “actos que afectan gravemente la convivencia escolar”, no es una enumeración taxativa (según lo indicado en el Dictamen SIE N° 52 de 17/02/2020, numeral 1 párrafo 9), sino que meramente ejemplar, de manera que el establecimiento puede incorporar otros actos, en la medida que se ajusten a derecho, así como también se puede aplicar la medida, respecto de actos que cometan los alumnos que no estén previamente escriturados en el RIE, en la medida que se afecta gravemente la convivencia escolar, razón por la cual cobra especial relevancia el proceso de investigación, ya que si no está expresamente escriturado, se debe acreditar fehacientemente que se afectó gravemente la convivencia escolar.

- El estudiante incurra en una falta gravísima, según señala el presente reglamento.
- El estudiante incurra en situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por esto último, como todos aquellos actos que, causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

#### **4. CRITERIOS DE PONDERACIÓN, CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

Toda medida disciplinaria sancionatoria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel o ciclo al que el estudiante pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

##### **a. Circunstancias Atenuantes.**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- El reconocimiento espontáneo de la falta cometida.
- El arrepentimiento por parte del estudiante.
- La ausencia de intencionalidad.
- Subsana o repara, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al reglamento.

- La presentación de excusas.
- No contar con historial de trasgresión de normas.
- No haber sido sancionado por una falta grave o gravísima anteriormente durante el mismo año escolar.
- Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Registros positivos en su hoja de vida, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
- Situaciones de salud física o mental debidamente acreditados que hubiesen provocado alteración de conducta.
- Estudiantes que presenten algún diagnóstico médico a considerar.

**b. Circunstancias Agravantes.**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otra por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Reincidir la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no insistir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada.
- No manifestar arrepentimiento.

- No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.
- Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del COLEGIO).
- Poseer medidas de compromiso, amonestación, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

## 5. DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE<sup>34</sup>.

### a. Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta Leve.

Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases del estudiante quien podrá ser sujeto de una o más de las medidas disciplinarias contempladas en este reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

#### FALTAS LEVES

| MEDIDAS DISCIPLINARIAS 1° CICLO BÁSICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        | Responsable                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              | Sancionatorias                                                                                         |                                                                                                                               |
| Psicosociales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pedagógicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Reparatorias                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Entrevistas con estudiante.</li><li>- Entrevista con apoderados.</li><li>- Plan de intervención.</li><li>- Derivación equipo apoyo escolar.</li><li>- Intervención a nivel curso.</li><li>- Derivación externa.</li><li>- Coordinación con especialistas.</li><li>- Activación de redes.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diálogos formativos.</li><li>- Trabajo reflexivo.</li><li>- Propósito personal.</li><li>- Charlas de carácter formativo y valórico.</li><li>- Servicios comunitarios.</li><li>- Reducción de jornada.</li><li>- Derivación a coordinación</li><li>- Cambio de puesto.</li><li>- Cambio de grupo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disculpas privadas.</li><li>- Disculpas públicas.</li><li>- Restitución de bienes.</li><li>- Eliminación de publicaciones.</li><li>- Acciones de acompañamiento académico.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación Verbal.</li><li>- Amonestación Escrita.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesor de asignatura.</li><li>- Profesor jefe.</li><li>- Coord. de ciclo.</li></ul> |

<sup>34</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.8.3.

| MEDIDAS DISCIPLINARIAS 2° CICLO BÁSICO Y ED. MEDIA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         |                                                                                                                               | Responsable |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Formativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              | Sancionatorias                                                                                                                          |                                                                                                                               |             |
| Psicosociales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pedagógicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Reparatorias                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                               |             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Entrevistas con estudiante.</li><li>- Entrevista con apoderados</li><li>- Plan de intervención.</li><li>- Derivación equipo apoyo escolar.</li><li>- Intervención a nivel curso.</li><li>- Derivación externa.</li><li>- Coordinación con especialistas.</li><li>- Activación de redes.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diálogos formativos.</li><li>- Trabajo reflexivo.</li><li>- Propósito personal.</li><li>- Charlas de carácter formativo y valórico.</li><li>- Servicios comunitarios.</li><li>- Reducción de jornada.</li><li>- Derivación a coordinación</li><li>- Cambio de puesto.</li><li>- Cambio de grupo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disculpas privadas.</li><li>- Disculpas públicas.</li><li>- Restitución de bienes.</li><li>- Eliminación de publicaciones.</li><li>- Acciones de acompañamiento académico.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación Verbal.</li><li>- Amonestación Escrita.</li><li>- Trabajo Extraordinario</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesor de asignatura.</li><li>- Profesor jefe.</li><li>- Coord. de ciclo.</li></ul> |             |

Previo a la aplicación de la medida, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El funcionario responsable que observe la falta, deberá conversar con el estudiante, para provocar un reconocimiento de su actuar y propósito de superación, enfatizando lo que se espera de él y el significado o importancia del valor trasgredido.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes.
- Informar a los padres y/o apoderados a través de libreta de comunicaciones o correo electrónico.
- Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.

**Nota:** Incurrir en reiteradas faltas leves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

#### **b. Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta grave.**

Si un estudiante incurre en falta grave, se podrá aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

## FALTAS GRAVES

| MEDIDAS DISCIPLINARIAS 1° CICLO BÁSICO                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Formativa                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          | Sancionatorias                                                                                                                                                                  |                                                                       |
| Psicosociales                                                                                                                                                                                                                                          | Pedagógicas                                                                                                                                                                                                                                                | Reparatorias                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                 |                                                                       |
| - Entrevistas con estudiante.<br>- Entrevista con apoderados<br>- Plan de intervención.<br>- Derivación equipo apoyo escolar.<br>- Intervención a nivel curso.<br>- Derivación externa.<br>- Coordinación con especialistas.<br>- Activación de redes. | - Diálogos formativos.<br>- Trabajo reflexivo.<br>- Propósito personal.<br>- Charlas de carácter formativo y valórico.<br>- Servicios comunitarios.<br>- Reducción de jornada.<br>- Derivación a coordinación<br>- Cambio de puesto.<br>- Cambio de grupo. | - Disculpas privadas.<br>- Disculpas públicas.<br>- Restitución de bienes.<br>- Eliminación de publicaciones.<br>- Acciones de acompañamiento académico. | - Trabajo Extraordinario.<br>- Carta de Amonestación.<br>- Suspensión de clases.<br>- Suspensión actividades.<br>- Aviso de Condicionalidad.<br>- Condicionalidad de matrícula. | - Profesor jefe.<br>- Coord. de ciclo.<br>- Vicerrector de formación. |

| MEDIDAS DISCIPLINARIAS 2° CICLO BÁSICO Y ED. MEDIA                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              | Sancionatorias                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
| Psicosociales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pedagógicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Reparatorias                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Entrevista con estudiante.</li><li>- Entrevista con apoderados</li><li>- Plan de intervención.</li><li>- Derivación equipo apoyo escolar.</li><li>- Intervención a nivel curso.</li><li>- Derivación externa.</li><li>- Coordinación con especialistas.</li><li>- Activación de redes.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diálogos formativos.</li><li>- Trabajo reflexivo.</li><li>- Propósito personal.</li><li>- Charlas de carácter formativo y valórico.</li><li>- Servicios comunitarios.</li><li>- Reducción de jornada.</li><li>- Derivación a coordinación</li><li>- Cambio de puesto.</li><li>- Cambio de grupo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disculpas privadas.</li><li>- Disculpas públicas.</li><li>- Restitución de bienes.</li><li>- Eliminación de publicaciones.</li><li>- Acciones de acompañamiento académico.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Carta de Amonestación.</li><li>- Suspensión de clases.</li><li>- Suspensión de actividades.</li><li>- Aviso de Condicionalidad.</li><li>- Condicionalidad de matrícula.</li><li>- Cancelación de matrícula.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesor jefe.</li><li>- Coord. de ciclo.</li><li>- Vicerrector de formación.</li></ul> |

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida.

- Al inicio de todo proceso se deberá notificar al apoderado, en un plazo máximo de dos días hábiles mediante la agenda escolar o correo electrónico. En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de investigación.
- Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento (10 días hábiles), los que se podrán prorrogar por 5 días más de ser necesario.
- Si amerita, se activará el protocolo específico sobre la materia de la situación ocurrida. Al respecto, se insertan en anexos a este reglamento, los protocolos de actuación respectivos que abordan en detalle situaciones concretas por materia, como, maltrato escolar, vulneración de derechos, entre otros y se seguirá con el procedimiento ahí establecido.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes (dentro de los 2 días hábiles siguientes del término de la investigación).
- Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas por el colegio (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida).
- Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
- El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada (2 días hábiles desde la notificación de la medida), en los términos señalados en el punto 6 del presente capítulo.

**Nota:** Incurrir en reiteradas faltas graves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

**c. Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias frente a una falta gravísima.**

Si un estudiante incurre en falta gravísima, se podrán aplicar una o más de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, bajo el análisis realizado por la autoridad facultada para disponer la medida.

## FALTAS GRAVÍSIMAS

| MEDIDAS DISCIPLINARIAS 1° CICLO BÁSICO |                                             |                                         |                                 |                             | Responsable |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------|
| Formativa                              |                                             |                                         | Sancionatorias                  |                             |             |
| Psicosociales                          | Pedagógicas                                 | Reparatorias                            |                                 |                             |             |
| - Entrevistas con estudiante.          | - Diálogos formativos.                      | - Disculpas privadas.                   | - Carta de Amonestación.        | - Coord. de ciclo.          |             |
| - Entrevista con apoderados            | - Trabajo reflexivo.                        | - Disculpas públicas.                   | - Suspensión clases.            | - Vicerrector de formación. |             |
| - Plan de intervención.                | - Propósito personal.                       | - Restitución de bienes.                | - Suspensión de actividades     | - Rectoría.                 |             |
| - Derivación equipo apoyo escolar.     | - Charlas de carácter formativo y valórico. | - Eliminación de publicaciones.         | - Aviso de Condicionalidad.     |                             |             |
| - Intervención a nivel curso.          | - Servicios comunitarios.                   | - Acciones de acompañamiento académico. | - Condicionalidad de matrícula. |                             |             |
| - Derivación externa.                  | - Reducción de jornada.                     |                                         | - Cancelación de matrícula.     |                             |             |
| - Coordinación con especialistas.      | - Derivación a coordinación                 |                                         | - Expulsión.                    |                             |             |
| - Activación de redes.                 | - Cambio de puesto.                         |                                         |                                 |                             |             |
|                                        | - Cambio de grupo.                          |                                         |                                 |                             |             |

| MEDIDAS DISCIPLINARIAS 2º CICLO BÁSICO Y ED. MEDIA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              | Sancionatorias                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                            |
| Psicosociales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pedagógicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Reparatorias                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Entrevistas con estudiante.</li><li>- Entrevista con apoderados</li><li>- Plan de intervención.</li><li>- Derivación equipo apoyo escolar.</li><li>- Intervención a nivel curso.</li><li>- Derivación externa.</li><li>- Coordinación con especialistas.</li><li>- Activación de redes.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diálogos formativos.</li><li>- Trabajo reflexivo.</li><li>- Propósito personal.</li><li>- Charlas de carácter formativo y valórico.</li><li>- Servicios comunitarios.</li><li>- Reducción de jornada.</li><li>- Derivación a coordinación</li><li>- Cambio de puesto.</li><li>- Cambio de grupo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disculpas privadas.</li><li>- Disculpas públicas.</li><li>- Restitución de bienes.</li><li>- Eliminación de publicaciones.</li><li>- Acciones de acompañamiento académico.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Suspensión clases.</li><li>- Suspensión actividades.</li><li>- Aviso de Condicionalidad.</li><li>- Condicionalidad de matrícula.</li><li>- No renovación de matrícula.</li><li>- Expulsión.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coord. de ciclo.</li><li>- Vicerrector de formación.</li><li>- Rectoría.</li></ul> |

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida.

- Al inicio de todo proceso se deberá notificar al apoderado, en un plazo máximo de dos días hábiles mediante la agenda escolar o correo electrónico. En el caso de que no se conozca al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar luego de realizar previamente el proceso de investigación.
- Realizar investigación en conformidad con el justo y racional procedimiento (10 días hábiles), los que se podrán prorrogar por 5 días hábiles más si la situación lo requiere.
- Si amerita, se activará el protocolo específico sobre la materia de la situación ocurrida. Al respecto, se insertan en anexos a este reglamento, los protocolos de actuación respectivos que abordan en detalle situaciones concretas por materia, como, maltrato escolar, vulneración de derechos, entre otros.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, considerando atenuantes y agravantes (dentro de los 2 días hábiles siguientes del término de la investigación).
- Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas por el colegio (dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida).
- Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del estudiante.
- El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada (2 días hábiles desde la notificación de la medida), en los términos señalados en el punto 6 del presente capítulo.

**Nota:** Incurrir en reiteradas faltas graves, sin mediar un cambio conductual, constituirá una agravante, que permitirá la aplicación de medidas disciplinarias más gravosas.

En el caso de aplicarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula por aula segura, se aplicará el siguiente procedimiento.

**d. Procedimiento general a seguir en caso de cancelación de matrícula o expulsión, por aplicación de la Ley N° 21.128, Aula Segura.**

Este procedimiento se aplicará cuando un estudiante cometiere faltas gravísimas contempladas como tales, en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, en los términos antes descritos.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Rectora del colegio, previo del inicio de un debido proceso, en el cual se deberán respetar los principios de, presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas entre otros.

En este contexto el debido proceso será el siguiente:

- Se debe registrar en el libro de clases el hecho o conducta en que incurrió el estudiante y se deberá informar de ello a la Rectora del Colegio.
- La Rectora, iniciará el procedimiento, designando a un funcionario para llevar a cabo la investigación correspondiente.
- La Rectora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, al o los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan.
- La decisión de suspender mientras dure la investigación, debe ser fundada e informada a los alumnos y sus padres o apoderados, personalmente a través de entrevista, o por correo electrónico si no concurrieren. En ambos casos se debe acompañar copia de la resolución y sus fundamentos. El plazo de suspensión no puede ser superior a 10 días hábiles.
- Durante la investigación, el funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba, así como también escuchará o recibirá los descargos o pruebas que presenten los alumnos involucrados y/o sus padres y apoderados.
- En mérito de los antecedentes recopilados, el funcionario investigador confeccionará un informe que, de cuenta de los hechos, así como los antecedentes que fueron considerados en ellos.
- La rectora conocerá el informe emitido por el funcionario y conforme a este y considerando atenuantes y agravantes resolverá, previa consulta al Consejo Educativo.
- La resolución de la Rectora mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al estudiante, debe constar por escrito y ser fundamentada.
- Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar calificados como falta en el reglamento, se podrán aplicar las demás medidas disciplinarias contempladas en el RIE, las cuales deberán ser notificadas al alumno, su padre, madre o apoderado a través de entrevista o correo electrónico si no concurriere a ella.

- En el caso de aplicarse la medida de cancelación de matrícula o expulsión, se deberá notificar al alumno, su padre, madre o apoderado a través de entrevista o correo electrónico, si no concurriere a ella.
- De la medida aplicada, el alumno, su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación ante la Rectora. Para ello tendrá un plazo de 5 días corridos, desde su notificación.
- La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma.
- La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaria del establecimiento, debe ir dirigida a la rectora. De presentarse nuevos antecedentes, se resolverá previa consulta al Consejo Educativo.
- El recurso será resuelto dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción en secretaría, del recurso presentado.
- La aplicación o levantamiento de la medida, será notificada personalmente al alumno, su padre, madre o apoderado o a través de correo electrónico si no concurrieren a ella.
- De toda actuación deberá levantarse el acta o respaldo correspondiente.
- De la respuesta que dé Rectoría no se podrá presentar nuevas reconsideraciones.

## **6. DEL DEBIDO PROCESO<sup>35</sup>.**

El debido proceso es un principio según el cual todo integrante de la comunidad educativa involucrado en algún conflicto o falta de convivencia tiene derecho a ser escuchado, a que sean considerados sus argumentos, a que se presuma su inocencia y tenga derecho a apelar a la sanción aplicada.

De esta forma, el procedimiento a seguir para el manejo de faltas a la buena convivencia será ejecutado conforme al debido proceso, en cuya aplicación se garantizarán los siguientes principios:

---

<sup>35</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar punto 5.9.4.

**a. Confidencialidad.**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de los estudiantes involucrados.

**b. Deber de protección.**

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

**c. Notificación a los apoderados.**

En todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar el debido registro de dicha actuación.

**d. Investigación.**

- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizada para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para enfrentar la situación conforme al justo procedimiento.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurarán a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

- Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

**e. Resolución.**

La autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

**f. De la Apelación.**

Toda vez que un estudiante o su apoderado considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar a Rectoría, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica.

- La apelación deberá presentarse por escrito, a la Rectoría del colegio en un plazo de 2 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la medida.
- La apelación debe ser fundada, esto es debe contener los motivos y nuevos antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.
- La Rectoría resolverá de esta apelación, dentro de un plazo de 2 días hábiles y deberá notificar a las partes, de manera personal o por correo electrónico si no concurriere al establecimiento el día fijado para ello.
- De la respuesta que dé Rectoría no se podrá presentar nuevas apelaciones.

El procedimiento antes descrito, no es aplicable para todos aquellos casos que se contemple un plazo especial de apelación o reconsideración de la medida, como el caso del procedimiento Aula Segura.

**g. Del levantamiento de medidas disciplinarias.**

Consiste en dejar sin efecto una medida disciplinaria, tales como carta de amonestación, condicionalidad de matrícula, suspensión de actividades, señalando los logros y los avances en las conductas del estudiante, conforme a las condiciones y compromisos establecidos, previa evaluación del Coordinador de Ciclo y Equipo Directivo.

## **7. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR QUE PUEDAN CONSTITUIR DELITO.**

*“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”* (artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

De esta forma deberán presentar los antecedentes a las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los Delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será Rectoría o, quién sea designado para tales efectos por Rectoría, misión que realizará conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal: *“La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado”*.

La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieron hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página: <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la rectoría, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Se hace presente que, los funcionarios del no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes.

Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

Ante eventuales faltas que revistan caracteres de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por Rectoría deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

## **8. DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y SUS RECONOCIMIENTOS<sup>36</sup>.**

Nuestro Colegio reconoce en sus estudiantes las conductas que fortalecen la buena convivencia y los valores de nuestro PEI a través de diferentes mecanismos:

- **Observación positiva en libro de clases:** puede ser consignada por profesores o coordinación para reconocer el cumplimiento de las responsabilidades, propósito personal o destacar una conducta o actitud.
- **Distinción anual de actitudes:** es un reconocimiento a todos los alumnos del colegio a la actitud o valor por la que se ha destacado durante el año escolar o bien sobre la que más ha trabajado. Es propuesto por el Profesor Jefe y Coordinación de Ciclo. Se entrega en premiación interna a final de año.
- **Premio al mejor compañero:** es un reconocimiento que se entrega al alumno cuyos propios estudiantes (alumnos de 1° básico a IV° Medio), han destacado por su espíritu de servicio y solidaridad dentro de su comunidad. Se entrega en la ceremonia de premiación de final de año.
- **Premio Pastoral y acción social:** es un reconocimiento que se entrega a los estudiantes que se han destacado por el compromiso con la Pastoral del Colegio y por su Espíritu de Servicio a la Comunidad, a través de su participación tanto en actividades internas como en su apostolado hacia los más necesitados, desarrollando en armonía su vida interior y su coherencia en el actuar. Es un premio entregado a los alumnos desde 7° básico a IV° Medio, propuesto por la Coordinación de Pastoral y elegido por la dirección del colegio.

---

<sup>36</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación, punto 5.8.4.

- **Rendimiento Académico:** es una distinción que se entrega a los alumnos que se encuentran en el 10% más alto del curso con un promedio igual o superior a 6,5 y que cumplan con el requisito de terminar su año escolar de forma regular en el colegio.
- **Premio Trayectoria Académica IV Medio:** es un reconocimiento que se entrega a aquellos alumnos de IV medio que rigurosa e intencionadamente han profundizado durante su trayectoria escolar los conocimientos, habilidades y actitudes propias de cada disciplina transfiriendo sus aprendizajes a diferentes ámbitos: social, cultural, cívico, intelectual y personal. A partir de dichos aprendizajes, han sido capaces de alcanzar sus metas académicas y su proyecto de vida acorde a sus necesidades e intereses, actuando con autonomía, libertad y responsabilidad. Este premio lo otorgan los Jefes de Departamento.
- **Premio Trayectoria Pastoral:** es un reconocimiento que se entrega a aquellos alumnos de IV medio que durante su trayectoria escolar han trabajado en el desarrollo de su vida interior, poniendo al servicio de la comunidad sus talentos con sencillez, alegría, compromiso y coherencia en el actuar. Este premio es otorgado por la Dirección del Colegio.
- **Premio Trayectoria Deportiva:** es un reconocimiento a la trayectoria deportiva que se entrega a los alumnos de IV medio que durante la enseñanza media se han destacado por su alto rendimiento y compromiso deportivo. Este premio lo otorga el Departamento de Educación Física.
- **Premio Consejo de Profesores IV Medio:** es un reconocimiento que se entrega a los alumnos de IV medio se ha destacado por su compromiso con su proceso de aprendizaje, convirtiéndose en un aporte a la comunidad desde su desempeño académico, su servicio y crecimiento formativo. Este premio lo otorga el Consejo de Profesores.
- **Premio Sagrada Familia:** es una distinción otorgada por la Dirección del colegio a los estudiantes de 1º básico a IVº medio que han desarrollado integralmente las actitudes que son un fiel reflejo del perfil del estudiante de nuestro colegio, entregando a su comunidad lo mejor de sí mismos. Se entrega una sola vez por ciclo.
- **Abanderados del Colegio:** nombramiento de la Dirección a estudiantes de cuarto medio que hayan cursado toda su enseñanza media en el Colegio y que en su trayectoria escolar hayan demostrado compromiso en su autoeducación, liderazgo entre sus pares y son reflejo del perfil

de estudiantes del Colegio Sagrada Familia. Son requisitos para asumir y mantener dicho nombramiento no haber repetido ningún curso, no presentar condicionalidad de matrícula ni faltas gravísimas al presente reglamento.

- **Premio Espíritu Servicio:** es el reconocimiento que se entrega a los estudiantes de cuarto medio que se ha destacado por su espíritu de servicio, entregándose por sus semejantes y haciéndose presente en aquellos lugares y personas donde existe una necesidad. Es elegido por el Departamento de Pastoral y entregado por el Centro General de Padres y Apoderados.
- **Premio Espíritu Colegio Sagrada Familia:** constituye la máxima distinción a los estudiantes de cuarto medio que durante su trayectoria escolar han logrado desarrollar aquellas características que el Colegio Sagrada Familia espera de sus estudiantes: alumnos que han ido descubriendo la originalidad regalada por Dios para desarrollarla orgánicamente, que anhelan seguir creciendo conforme a su ideal personal; que han desarrollado al máximo sus capacidades, potenciando todos sus talentos para poder asumir la misión recibida de Dios; que están abiertos a la realidad social y que se comprometen en la construcción de una sociedad inspirada en los valores del Evangelio. Este premio es otorgado por la Dirección del Colegio.

## **9. DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA<sup>37</sup>**

Sobre las conductas esperadas del resto de los miembros de la comunidad escolar y las faltas, se atiene a los deberes establecidos en el Capítulo I y XII de este Reglamento. Lo anterior se complementa, en el caso de los trabajadores, al contrato de trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y con relación a los apoderados, al procedimiento de responsabilidad de estos que aparece detallado más adelante en este mismo capítulo.

## **10. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO<sup>38</sup>.**

La infracción a las normas del presente reglamento, se regirán por lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

---

<sup>37</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación, punto 5.8.4.

<sup>38</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación, punto 5.8.2.

En este sentido, aquel trabajador que incurra en alguna falta será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

#### **11. MEDIDAS DISCIPLINARIAS A PADRES Y APODERADOS<sup>39</sup>.**

Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar, el presente reglamento interno considera también la aplicación de medidas disciplinarias, para eventuales acciones cometidas por padres y apoderados que lesionan el buen trato y convivencia del Colegio.

Las faltas, medidas y procedimientos a aplicar frente a actos que afecten la convivencia escolar, se encuentran establecidas en el capítulo XII del presente reglamento.

### **CAPÍTULO X – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR<sup>40</sup>**

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

---

<sup>39</sup> Circular 482, Superintendencia de Educación, punto 5.8.2.

<sup>40</sup> Circular N° 482, punto 5.9.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, estudiantes, profesores y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o la aplicación de una medida disciplinaria. En este capítulo quedan definidas todas aquellas disposiciones que nuestro Colegio tiene con el fin de favorecer una buena convivencia y prevenir cualquier situación de violencia. Esto se realiza a través de procesos planificados, coherentes y articulados, en los cuales la convivencia escolar es parte de una planificación institucional sustentable en el tiempo, y coordina los distintos instrumentos de gestión y les otorga sentido de acuerdo con los sellos e identidad del PEI.

## **1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR<sup>41</sup>.**

El Comité de Buena Convivencia es un órgano que tiene por objeto contribuir a la promoción de una buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos causados por cualquier medio, incluidos los digitales<sup>42</sup>.

De esta forma, el Comité de Buena Convivencia Escolar está compuesto por representantes de todos los miembros de nuestra comunidad educativa:

- Rector/a.
- Vicerrector/a de Formación
- Encargado de Convivencia.
- Un representante de los profesores.
- Encargado de Recursos Humanos.

---

<sup>41</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación Escolar, punto 5.9.1.

<sup>42</sup> Artículo 15, DFL N° 2 de 2010 del Ministerio de Educación.

- Representa del Centro de Padres.
- Representante del Centro de Alumnos.
- Representante de la Pastoral Juvenil.

Este comité funciona a través de reuniones, las que se celebrarán a lo menos una vez al año y será convocada por la Rectoría del establecimiento.

Es un órgano de carácter informativo y consultivo, no teniendo poder decisorio o deliberativo y dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

- Aportar con sugerencias sobre la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, basado en los lineamientos del PEI.
- Promover acciones, medidas y estrategias del Colegio tendientes a fortalecer la buena convivencia escolar.
- Promover acciones, medidas y estrategias del Colegio tendientes a prevenir situaciones de maltrato escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

## **2. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR<sup>43</sup>.**

El encargado de convivencia escolar, es el responsable de dirigir y coordinar el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, a fin de fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

En este contexto son funciones del encargado de convivencia escolar las siguientes:

- Dirigir y coordinar el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, así como medidas pedagógicas que fomenten la buena convivencia escolar.

---

<sup>43</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación, punto 5.9.2.

- Proponer y coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Realizar las investigaciones correspondientes, frente a actos que afecten la convivencia escolar y/o que contravengan las normas del presente reglamento. En el ejercicio de esta función el encargado podrá solicitar la cooperación o delegar en otros funcionarios del colegio, tales como, profesores, coordinadores.

En este contexto, recibirá sugerencias o eventuales reportes relativos a la convivencia y llevar a cabo acciones que permitan esclarecer y resolver situaciones de conflicto entre las diferentes personas que conforman nuestra comunidad escolar.

El encargado abordará sólo aquellas situaciones que se formalicen por escrito en el respectivo Registro de Convivencia Escolar, al cual puede ser entregado por estudiantes, apoderados o personas que trabajen en el Colegio.

En el caso de que se formalicen reportes o denuncias relativas a la convivencia escolar, el encargado será el responsable de recopilar la información y llevar a adelante la investigación, disponiendo para ello de cualquier otra medida que estime necesaria para esclarecer el conflicto reportado; también podrá designar a otros miembros del Equipo de Gestión o pedir colaboración a profesores en esta tarea.

El encargado de convivencia no tiene facultad para aplicar medidas disciplinarias a estudiantes; en caso de constatar faltas al reglamento en los casos que analicen, deberá informar al Coordinador de Ciclo, Encargado de Formación o Rectoría, quienes llevarán a cabo el manejo de faltas establecido en el presente reglamento interno de convivencia.

### **3. DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Es un equipo designado por Rectoría y liderado por el Encargado de Convivencia Escolar, cuya función es diseñar e implementar acciones articuladas en un plan de gestión que se orienten a promover una convivencia sana y armónica entre los distintos miembros de nuestra comunidad y prevenir la violencia con el fin de asegurar una atmósfera en la que estudiantes, profesores y padres puedan establecer relaciones y vínculos constructivos y enaltecidos.

Este equipo se encuentra conformado por:

- Encargada de convivencia.

- Coordinador de Ciclo.
- Vicerrector de Formación.
- Jefa del departamento de apoyo escolar.

#### **4. DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR<sup>44</sup>.**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento cuyo propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento elaborado por el equipo de gestión de la convivencia escolar y conocido por el Comité de Buena Convivencia Escolar, en el cual se establecen acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia positiva. Tiene un carácter anual.

Las actividades planificadas y contenidas en el plan de gestión, están orientadas al resguardo de los derechos de nuestros alumnos, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, todas acciones que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia de nuestro establecimiento educacional.

El colegio cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito, el cual es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad a través del Comité de Buena Convivencia Escolar y se encuentra contenido en el anexo 13 del presente reglamento.

De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

#### **5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS<sup>45</sup>.**

Abordar los conflictos oportunamente con un sentido de comunidad y prevenir agresiones que deterioren el clima educativo, resulta fundamental para mantener la buena convivencia escolar entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

---

<sup>44</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación, punto 5.9.3.

<sup>45</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación, punto 5.9.5.

Es por ello que el colegio contempla procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, que posibilitan que, el diálogo, el acuerdo, la escucha activa y el discernimiento se constituyan en herramientas cercanas para los estudiantes.

El proceso de resolución de conflictos constituye para las partes una experiencia de aprendizaje para la vida. Es por ello que el colegio ofrece condiciones para que las partes protagonistas en una disputa superen el tradicional método adversarial de ganar a costa de la pérdida del otro, y den paso a nuevas posibilidades que conlleven los métodos colaborativos, en que ambas partes ganen en el proceso de resolución.

El diálogo, la empatía y reciprocidad son habilidades básicas en este proceso. Aprender, desde temprana edad a canalizar demandas de justicia a través de procedimientos formales –arbitraje– y no formales, como la negociación y la mediación; potencia la experiencia de dejar de ser objeto de medidas disciplinarias y pasar a ser sujeto de procedimientos eficientes de resolución de conflictos, valorando la construcción de acuerdos, ejerciendo compromisos y el cumplimiento de la palabra saldada.

En mérito de lo anterior, con colegio contempla los siguientes procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:

**a. Mediación Escolar.**

Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Coordinadores de Ciclo, Profesor Jefe o Equipo de Apoyo.

Visto y considerando las implicancias con respecto a los aspectos culturales en torno a la resolución de problemas al interior del COLEGIO, el concepto de mediación, como proceso comunicacional, posee variados elementos que son compartidos por todas las definiciones, como, por ejemplo:

- Es un proceso de resolución de conflictos donde un tercero, de manera colaborativa, busca una solución ante una dificultad que tengan dos partes.
- Se debe crear un clima de colaboración entre las partes.
- Las partes son protagonistas de la solución de su conflicto.
- El mediador debería tener en cuenta los intereses de cada parte.
- El mediador deberá intencionar el despliegue de la responsabilidad de cada parte en cumplir lo pactado.

- El convenio de mediación (o lo pactado) debería estar precisamente establecido, sin margen de duda y que refleje las necesidades o intereses de cada parte.
- Las partes deben pasar de ser “adversarios” a ser “socios”.

Además, se comprende que el proceso de mediación posee cuatro principios:

- Entendimiento de la problemática que confronta a las partes.
- Facilitar la percepción de las partes de que el mediador comprende la problemática.
- Debatir sobre la validez de las posiciones de las partes en torno a la problemática.
- Sugerencias de enfoques alternativos para llegar a la resolución del conflicto.

#### Casos en los que procede la mediación.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, procede la mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una medida disciplinaria sancionatoria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de medidas disciplinarias.

#### Procedimiento de mediación.

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador designado por el colegio para que los ayude a resolverlo.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Quienes se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá tener un plazo máximo de 4 encuentros (entrevistas), contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 45 días corridos dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

#### Finalización de la mediación.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al encargado de convivencia escolar quien archivará el documento en el expediente correspondiente.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a la coordinación correspondiente. En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del colegio, aplicando las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, según corresponda.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la hoja de vida de éste y en expediente de Mediación.

#### **b. Arbitraje Pedagógico<sup>46</sup>.**

En este sentido, el arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el profesor como tercero incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución.

En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo con los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. Debemos recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en la institución escolar es que el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

Como en las técnicas presentadas anteriormente, en el proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultarán centrales.

El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor, en conjunto con los estudiantes generen una solución y/o comprendan el sentido de la medida disciplinaria que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

Considerando lo expuesto, es posible describir un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, en el cual se recomienda tener presente cinco reglas básicas:

---

<sup>46</sup> Texto tomado del Mineduc; cartilla de trabajo: Aprendiendo a convivir; conceptos claves para la resolución de conflictos. Unidad de apoyo a la transversalidad. División de Educación General.

- Resguardar la dignidad de las partes.
- Resguardar el derecho a la educación.
- Resguardar el establecimiento de las relaciones.
- Proponer una salida justa al problema.
- Reparación del daño implicado en el conflicto.

#### Procedimiento.

Paso 1: Reconstituir el conflicto.

Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.

Paso 2: Buscar una solución justa.

Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

#### **c. La Negociación<sup>47</sup>.**

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Para negociar, debe existir en ambas partes involucradas, la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo el conflicto, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.

Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

#### Procedimiento.

Paso 1: Se establece el acuerdo de dialogar y escuchar con respeto.

Las partes se disponen a dialogar cara a cara, con disposición a escuchar y expresar, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades. Si en alguna de las partes involucradas o en ambas existe mucha molestia, rabia o enojo, se recomienda esperar un momento, para que puedan recuperar control de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).

Paso 2: Se realiza la aclaración del conflicto.

---

<sup>47</sup> Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación: Diez Módulos destinados a los responsables de transformación educativa. Buenos Aires, 2000. UNESCO.

Se sugiere comenzar describiendo por cada parte lo sucedido y su sentir al respecto, realizando el relato en primera persona. La descripción de la controversia a resolver debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció. Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes clarifican el foco de disputa.

Paso 3: Se exponen los intereses para resolver el conflicto.

Un foco posible de tensión puede estar relacionado con la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera.

La expresión asertiva de lo que se espera del otro ayudará a proponer creativamente más de una salida. Sabiendo que en toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario detenerse y aclarar qué es lo fundamental de lo superfluo. Es decir, qué se está dispuesto acceder para ganar en un proceso de colaboración. Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.

Paso 4: Se establece acuerdo sobre la solución más adecuada para el conflicto.

Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados. Estas opciones corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto. El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

## **6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA<sup>48</sup>.**

Tal como se señaló anteriormente, la buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos como por ejemplo en el aula, acto, celebraciones litúrgicas, reuniones de padres y apoderados, salidas pedagógicas, etc.

---

<sup>48</sup> Circular N° 482, Superintendencia de Educación, punto 5.9.6.

El enfoque formativo tiene una dimensión preventiva que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia. Asimismo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

En este contexto, el Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos y maltrato escolar.
- Promoción de actitudes y valores cristianos, con énfasis en el valor del respeto a la originalidad de cada persona.
- Política de Buen Trato entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso y solidario para la construcción de la atmósfera mariana y familiar a la que aspira nuestro Colegio.

Nuestro colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato, acoso y/o violencia escolar y pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido. Para esto cuenta con un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el cual se encuentra contenido en el anexo 14 del presente reglamento.

## **7. DE LAS ACCIONES QUE FOMENTAN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS U OTRAS AUTOLESIVAS.**

De acuerdo a la OMS, la salud mental se define como “un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad”.

Para el colegio es importante resguardar el bienestar y la salud mental de todos sus alumnos durante el período escolar, puesto que hoy existe clara evidencia de que los objetivos educativos y la salud

mental están estrechamente relacionados. En este sentido y en la medida que los alumnos presentan una buena salud mental, existe mayor probabilidad de que desplieguen al máximo sus potencialidades y se puedan desarrollar de manera integral.

De este modo, resulta relevante señalar que, los primeros responsables del cuidado emocional de nuestros alumnos son sus padres y familias respectivas, no obstante, y a fin de complementar dicha función, el colegio también ejecuta acciones que tienen por objeto fomentar la salud mental de nuestros estudiantes y prevenir conductas suicidas o autolesivas.

En este contexto, el colegio cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual a través del cual se concretizan acciones, programas, proyectos e iniciativas que promueven la salud mental de nuestros estudiantes y previenen conductas suicidas o autolesivas.

- El colegio realiza diversas actividades que promueven el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales y habilidades para la vida.
- El Colegio cuenta con psicólogos, cuya función es detectar, dar apoyo y hacer seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades de adaptación escolar de origen socioemocional. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.
- Estudiantes, padres y apoderados, como también docentes, asistentes de la educación y directivos reciben información relativa a la salud mental, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características. Algunos de los aspectos que se desarrollar son:
  - o Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
  - o Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
  - o Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
  - o Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
  - o Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.
  - o Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio cuenta con protocolos que tienen por objeto abordar adecuadamente este tipo de situaciones en caso de que ocurrieren. Es así como el colegio contempla en los siguientes procedimientos:

- Protocolo de actuación ante casos de desregulación emocional y/o conductual (anexo 15).
- Protocolo de Salud Mental (anexo 16).
- Protocolo de actuación frente a sospecha y/o señales de ideación suicida o planes de atentar contra su vida (anexo 17).
- Protocolo de actuación frente a conductas de riesgo, autoagresiones o intento de suicidio al interior del establecimiento (anexo 18).
- Protocolo de actuación frente a suicidio consumado al interior del colegio (anexo 19).

## **8. SOBRE EL USO DE REDES SOCIALES Y TICs ENTRE FUNCIONARIOS Y ALUMNOS O APODERADOS**

### **Presentación**

El presente documento busca promover una sana convivencia entre todos los miembros del Colegio con énfasis en el uso adecuado de los medios digitales y prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a quienes integran nuestra Comunidad Escolar. Este protocolo regirá para todos los adultos que trabajan en el Colegio: docentes y asistentes de la educación (equipo de apoyo escolar, administrativos, capellán y auxiliares), normando la comunicación y uso de redes sociales con alumnos y apoderados.

### **Redes Sociales y juegos en línea**

Con la finalidad de mantener una relación acorde al rol de profesor o asistente de la educación y resguardar la privacidad de funcionarios y estudiantes, los adultos que trabajan en el Colegio no podrán contactar, incluir o seguir a alumnos del colegio en sus cuentas personales de Facebook, Twitter, Instagram u otras redes sociales, interactuar con ellos en juegos en línea ni publicar fotos o videos de alumnos en ellas, exceptuando aquellos que correspondan a familiares (hijos, hermanos, sobrinos).

Se recuerda que la vía de comunicación oficial entre el colegio y los alumnos y apoderados es la agenda escolar y correo electrónico institucional.

### **Comunicación vía Mensajería**

Como norma general, no está permitido el contacto con alumnos a través de redes sociales tipo WhatsApp, Facebook, Instagram, mensajes de texto ni otra similar.

En el caso de comunidades que requieran coordinar actividades mediante un sistema de mensajería más inmediato, se autorizará el uso de WhatsApp con estudiantes bajo las siguientes condiciones:

- Sólo podrán participar alumnos de I a IV medio.
- La comunicación vía mensajería con alumnos no podrá ser “uno a uno” (conversaciones privadas), sino por medio de “grupos de chat” de mínimo 3 personas.
- Los únicos adultos autorizados para comunicarse en grupos de Whatsapp son la orientadora, integrantes del equipo pastoral, directivos, coordinadores y profesores del ciclo del estudiante.

En consecuencia, queda expresamente prohibido el uso de Whatsapp para profesores de ciclos distintos al del estudiante, auxiliares de servicios generales, administrativos como secretarías, encargados de informática, bibliotecaria, TENS y equipos de apoyo escolar (exceptuando a la orientadora).

En relación al contacto con apoderados, el medio de comunicación oficial es la agenda o correo institucional. El Whatsapp no está permitido como medio de comunicación institucional, exceptuando los siguientes casos:

- Profesor jefe: quien podrá utilizar el Whatsapp con el delegado de curso para fines de organización de actividades que atañen al curso.
- Profesores de Acles y Profesores Responsables de Salidas Pedagógicas: que podrán hacerlo con un apoderado que actúe como delegado del equipo o disciplina que lo requiera. Excepcionalmente, podrán hacerlo con más apoderados, si la organización así lo requiere.

### **Fotografías y Videos**

No está permitido a funcionarios del colegio fotografiar, grabar o publicar imágenes de alumnos. Únicamente podrán hacerlo profesores encargados de una determinada actividad o quienes el Colegio designe para efectos de registro y difusión, a través de los medios institucionales que disponga.

## **9. DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar puede ser coordinada a través del Comité de Sana Convivencia Escolar, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, el colegio contempla también las siguientes instancias de participación, cada una de ellas de acuerdo a los diferentes roles que tienen las personas que forman parte de la comunidad escolar:

**Alumnos.**

Sus instancias de participación son la asignatura de Orientación y el Centro de Alumnos.

**Padres y Apoderados.**

Su instancia de participación es a través de las reuniones de apoderados del curso respectivo, y en el caso de quienes así lo deseen, a través del Centro de Padres y Apoderados.

**Docentes.**

La participación profesional se concreta en los consejos de profesores, instancia que será de carácter informativo y consultivo.

**Integrantes del Personal.**

Tienen como alternativa de participación laboral a través de reuniones periódicas, con los jefes de departamento.

Cualquier modalidad de participación implica ejercer derechos y cumplir obligaciones.

La coordinación de las instancias de participación está a cargo de la Rectoría del Colegio. Esta coordinación vela para que cada una de ellas funcione dentro de su campo de competencia específico, y que todas se orienten a colaborar y a facilitar la prestación del servicio educativo, acorde a nuestro PEI.

## **CAPÍTULO XI – DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

Por las necesidades propias de la edad de los estudiantes de educación parvularia y las singularidades del nivel, es que resulta importante poder contar con regulaciones específicas que ayuden a dar respuesta a esas necesidades.

De este modo, las regulaciones que se presentan a continuación sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los párvulos, la convivencia, el buen trato y otros aspectos

esenciales que resguarden sus derechos y los de toda la comunidad y el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio.

En todo momento el enfoque está basado en el desarrollo de una convivencia positiva, con la finalidad de ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver a través del diálogo, considerando la presentación de los conflictos, como parte de su proceso formativo.

## **2. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA<sup>49</sup>.**

Tal como se señaló en el punto 6, de la introducción del presente reglamento, nuestro RIE se inspira en los principios que inspiran el sistema educativo chileno, sin perjuicio de ello, en el nivel parvulario se pone especial atención en el resguardo del principio de la “Autonomía Progresiva”.

La autonomía progresiva apunta a que, los niños, son sujetos de derechos, y puedan ejercerlos de acuerdo a la evolución de sus facultades, su edad y madurez. Cada niño, niña y joven va constituyéndose en una persona con crecientes niveles de responsabilidad y autonomía y requiere de las condiciones necesarias para alcanzar el grado máximo de autodeterminación (<http://www.convivenciaescolar.cl>).

Estudiantes, familias y colegio deben velar y colaborar para que esta autonomía progresiva se vaya desarrollando de manera continua y permanente. De estos principios se desprenden derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, los cuales son descritos a continuación.

## **3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA<sup>50</sup>.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar un adecuado funcionamiento del establecimiento, para ello, se han establecido en el Capítulo I de este reglamento, derechos y deberes que involucran a todos los miembros de la comunidad escolar.

Además de los derechos y deberes especificados en el presente Reglamento, en este capítulo se especifican aquellos que son particulares para el ciclo inicial, clasificados como específicos por la etapa de desarrollo de los párvulos.

- Recibir una educación inicial de calidad que garantice su formación Integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de respeto y valoración.

---

<sup>49</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto 2.

<sup>50</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, numeral 2.

- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos responsables e idóneos, es decir, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias pedagógicas.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados y acogidos en sus opiniones, necesidades, emociones e informaciones.

Asimismo, y en el marco de desarrollo personal y social y en el ámbito de identidad y autonomía progresiva, con el acompañamiento de los adultos, los niños tendrán los siguientes deberes:

- Iniciarse en el respeto a sus pares, educadores y personal del Colegio de acuerdo con los valores establecidos por esta entidad educacional, como el respeto, responsabilidad, solidaridad, empatía, humildad y honestidad, entendiendo que siempre deben ser acompañados por los adultos.
- Iniciarse en el respeto de normas establecidas por adultos y su grupo de pares, tanto en el aula como en otros espacios educativos del Colegio.
- Cuidar que se exprese con un lenguaje pertinente y adecuado con el acompañamiento y modelaje de los adultos.
- Iniciarse en la adquisición de hábitos de cortesía, responsabilidad, orden, cuidado e higiene.
- Reconocer progresivamente requerimientos esenciales de las prácticas de convivencia democrática, tales como escuchar opiniones divergentes, el respeto por los demás, de los turnos de habla, de los acuerdos de la mayoría.
- Iniciarse en la progresiva autorregulación de la expresión de emociones como la rabia y frustración frente a sus pares y adultos.
- Iniciarse en el cumplimiento de compromisos y responsabilidades asumidos consciente y voluntariamente.
- Iniciarse en el cuidado de sus pertenencias, las de otros y de todos los espacios educativos del colegio.

#### **4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CICLO<sup>51</sup>.**

Las Regulaciones Técnico Administrativas para el funcionamiento del Ciclo Inicial están definidas en el Capítulo II del RIE.

Sin perjuicio de lo anterior y en relación al contenido y funcionarios del Registro de Matrícula, se establece lo siguiente:

El colegio cuenta con un Registro de Matrícula (Schooltrack) siendo la Secretaría de Docencia, la responsable del registro y control de éste.

El Registro de Matrícula consta de los siguientes ítems:

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Número de matrícula</li><li>- R.U.N</li><li>- Identificación del estudiante.</li><li>- Sexo</li><li>- Fecha de nacimiento (día, mes, año).</li><li>- Curso.</li><li>- Fecha matrícula.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Domicilio del estudiante.</li><li>- Nombre de Padres y/o Apoderados.</li><li>- Teléfono.</li><li>- Email del apoderado.</li><li>- Fecha de retiro.</li><li>- Motivo del retiro.</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **5. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN<sup>52</sup>.**

Las Regulaciones referidas a los procesos de Admisión, están definidas en el Capítulo III del RIE.

#### **6. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS<sup>53</sup>.**

Las Regulaciones sobre Pagos y Becas están señaladas en el Capítulo IV del RIE.

#### **7. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y MUDA<sup>54</sup>.**

Las regulaciones establecidas para el uso del uniforme se encuentran contenidas en el Capítulo V del RIE.

Sin embargo, existen aspectos que de manera específica están relacionados con el funcionamiento del Nivel de Educación Parvularia, los cuales son mencionados a continuación:

---

<sup>51</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, punto VI, numeral 2.

<sup>52</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 3.

<sup>53</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 4.

<sup>54</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 5.

**a. Cambio de Ropa/Muda.**

En la lista de útiles se informa a los apoderados, que deberán enviar ropa de cambio, para el caso de utilizar de emergencia, la que consta de lo siguiente:

- Un par de calcetines.
- Una prenda de ropa interior.
- Una polera.
- Un pantalón.

En relación a la ropa de cambio se debe tener presente lo siguiente:

- Toda la ropa de cambio, debe venir marcada con el nombre completo del alumno, dentro de una bolsa.
- La bolsa con la ropa de cambio debe venir diariamente en la mochila del menor y en las ocasiones en que se utilice la muda debe ser renovada al día siguiente.
- Cuando se produzca el cambio de ropa en el Colegio, será informado vía agenda de escolar al apoderado, de manera que es responsabilidad del apoderado revisar diariamente la mochila del alumno para tener lo necesario en el caso que se requiera.
- Si el alumno necesitara cambio y no cuenta con lo solicitado para realizar el cambio se llamará al apoderado para solicitar el envío de las prendas lo más pronto posible, si es que el Colegio tuviese a disposición alguna prenda que pudiera reemplazar la sucia o mojada facilitará al alumno lo que requiera, si la familia no cumple con el envío de la muda se dejará registro en libro de clases en observación.
- La ropa de cambio no necesariamente debe ser institucional.

**b. De la muda.**

El Colegio, al inicio del año escolar, solicitará la autorización por escrito de los padres o apoderados para realizar estas acciones.

En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al estudiante dentro del colegio.

En caso de que el apoderado que no autoriza el cambio no pueda asistir, debe dejar establecido el nombre de la persona que puede relevarlo en la función, en la eventualidad en que ninguno de ellos

pueda asistir al colegio, en función de resguardar la dignidad del estudiante se procederá a activar el protocolo de cambio del colegio.

Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener al día los contactos.

El procedimiento de cambio de ropa lo debe llevar a cabo la Educadora, Asistente de Párvulos o Directora de Ciclo, siendo establecidos para ello los siguientes pasos:

- El párvulo debe ser llevado al baño de estudiantes (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).
- Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
- En caso de que el párvulo pueda realizar el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- En caso de que el párvulo requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello, para lo cual utilizará guantes de látex.
- El párvulo siempre debe ser supervisado en la limpieza (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- En caso de que el párvulo requiera ser lavado: deslizar al niño suavemente hasta el lavamanos, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente y secarlo con toalla de papel.
- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha hora.

## **8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD<sup>55</sup>.**

### **a. Del Plan Integral de Seguridad Escolar<sup>56</sup>**

El plan integral de seguridad escolar, se encuentra descrito en el Anexo 2 del RIE y se aplica de igual manera al nivel parvulario.

---

<sup>55</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 6.1

<sup>56</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 6.2.

## **b. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento<sup>57</sup>**

Las medidas generales se encuentran señaladas en el Capítulo VI de este RIE, sin perjuicio de ello, a continuación, serán señalados algunos aspectos específicos para Educación Parvularia.

### **b.1. Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos<sup>58</sup>**

En el contexto de garantizar la higiene dentro del área de párvulos de nuestro colegio es que se tomarán las siguientes medidas, las que deben estar a cargo de la Educadora de Párvulos y/o Técnico de Educación Parvularia:

- Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos.
- Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños, poniendo énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así como también antes y después de la ingesta de colación.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los párvulos.

### **b.2. Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación<sup>59</sup>**

Con respecto al proceso de alimentación se puede señalar que, los párvulos comerán dos colaciones durante la jornada escolar en compañía de los adultos que los asisten y supervisan, en un tiempo y espacio determinado para esta acción.

El nivel cuenta con una minuta semanal sugerida de colaciones que privilegia la alimentación saludable. Se favorecerá la autonomía del niño al comer su colación.

En las celebraciones escolares los alumnos podrán disfrutar de colaciones compartidas.

Los padres de los párvulos que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial, deben declararla en la ficha de salud que se envía al inicio del año escolar. La Educadora a cargo del grupo estará en conocimiento de ello y solicitará que para dichas celebraciones se envíen los alimentos que el alumno sí pueda consumir.

---

<sup>57</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 6.2.1

<sup>58</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 6.2.1, letra a).

<sup>59</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 6.2.1, letra c).

### Celebración de cumpleaños.

En todos los niveles de Ciclo Inicial está permitido que los padres traigan una torta el día del cumpleaños y se le cante para celebrar.

Además, se les entrega un distintivo que pueden usar durante toda la jornada.

### **b.3. Consideraciones de higiene al momento del uso de los baños<sup>60</sup>.**

La higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en los párvulos.

Los párvulos como parte de la rutina, antes de comenzar cada clase deben ir al baño, en caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán acompañados con una asistente o educadora, en conformidad con el principio de su progresiva autonomía.

Las educadoras y asistentes promoverán y formarán a los párvulos, en todo aquello que diga relación con la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de pañuelos desechables y técnicas para toser y evitar contagios

Se espera que, desde su ingreso los párvulos se desenvuelvan en forma independiente en relación a su higiene personal.

Al momento del uso de los servicios higiénicos, los estudiantes realizarán el proceso en forma independiente, debiendo la asistente de la educación o educadora, prestar su asistencia en caso de requerirlo.

Asimismo, se deberá tener presente lo siguiente:

- Evitar que los párvulos jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si es necesario.
- Una vez utilizado el WC, cada párvulo debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los párvulos se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen.

---

<sup>60</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 6.2.1, letra b)

#### **b.4. Medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación del recinto y sus elementos<sup>61</sup>**

El colegio, a través de su área de servicios generales, ha establecidos lineamientos asociados al procedimiento de limpieza, orden desinfección y ventilación, de los recintos del colegio y sus elementos. En este contexto, los responsables de la ejecución directa del orden, higiene desinfección y ventilación de los distintos recintos del colegio y sus elementos estará a cargo del área de servicios generales, a través del equipo de auxiliares de aseo.

De esta forma, la mantención periódica de espacios de uso diario es de su responsabilidad, sin embargo, es deber de todos los miembros de la comunidad escolar, apoyar estas labores, debiendo mantener limpios y ordenados, los recintos que utilicen.

El colegio cuenta con un protocolo de interno de limpieza y destache, el cual considerada las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, el cual se encuentra contenido en el anexo 25 del presente reglamento.

#### **b.5. Medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores o plagas<sup>62</sup>**

Las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores o plagas, se encuentran contenidas en el Capítulo VI del RIE.

#### **c. Medidas orientadas a garantizar la salud en el establecimiento<sup>63</sup>**

Cuando algún estudiante de Educación Parvularia cuente con alguna necesidad de cuidado especial por problemas de salud, los padres deberán dar aviso a la Educadora a cargo del nivel y en caso de requerirlo será transmitida la información hacia la enfermería del colegio.

Las demás medidas orientadas a garantizar la salud del establecimiento, se encuentran contenidas en el Capítulo VI del RIE, entre las que se detallan las siguientes.

- La promoción de acciones preventivas.
- Las acciones frente a la ocurrencia de enfermedades de alto contagio.
- El procedimiento para el suministro de medicamentos.

---

<sup>61</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 6.2.1, letra d).

<sup>62</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 6.2.1, letra d).

<sup>63</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 6.2.2.

- El procedimiento para el traslado a un centro de salud.

## **9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA<sup>64</sup>**

### **a. Regulaciones Técnico pedagógicas<sup>65</sup>.**

Se aplica a este nivel de enseñanza, la supervisión, capacitación, revisión pedagógica, normas de evaluación y promoción señaladas en el Anexo 1 del presente Reglamento

### **b. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos<sup>66</sup>.**

Los cursos quedarán conformados considerando como criterio general la edad cronológica de los alumnos. Una vez iniciado el año escolar, durante las primeras semanas de clases, las educadoras realizarán actividades para favorecer la adaptación de los alumnos a sus nuevos niveles y el traspaso entre las educadoras de los niveles de origen y destino. Dentro de estas adaptaciones se encuentran, las jornadas reducidas de los primeros días de clases, entre otras. Una vez finalizado el nivel Kinder, los párvulos serán redistribuidos para formar nuevos Primeros Básicos, un curso conformado por hombres y otro por mujeres.

### **c. Regulaciones sobre salidas pedagógicas<sup>67</sup>.**

Las salidas a terreno que sean parte de la planificación de cada nivel serán informadas oportunamente a los padres.

La educadora informará a los padres vía agenda y/o correo electrónico, el objetivo de la actividad, hora, día y las condiciones de la salida.

Los padres deberán hacer llegar firmada la autorización de las salidas pedagógicas de sus hijos.

En caso de que el colegio no cuente con dicha autorización, el niño no podrá participar de la actividad programada y permanecerá en dependencias del nivel hasta el retiro por parte de sus padres.

El protocolo de salida pedagógica se encuentra contenido en el Anexo 11 del presente RIE.

---

<sup>64</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 7.

<sup>65</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 7.1.

<sup>66</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 7.2.

<sup>67</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 7.3.

## **10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO<sup>68</sup>.**

Tal como fue mencionado anteriormente, el tener una buena convivencia es parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, debiendo estar reflejado en los diversos espacios formativos y siendo responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato se encuentran contenidas en el Capítulo X del RIE, en especial:

- a. Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia escolar<sup>69</sup>.**
- b. Encargado de convivencia escolar<sup>70</sup>.**
- c. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación<sup>71</sup>.**
- d. Plan de gestión de la convivencia escolar<sup>72</sup>.**
- e. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en la educación parvularia<sup>73</sup>.**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre los párvulos, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria sancionatoria en contra del alumno que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Lo anterior no impide la adopción de medidas disciplinarias formativas o procesos de resolución alternativa de conflictos, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los párvulos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

---

<sup>68</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 7.

<sup>69</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 8.1.

<sup>70</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 8.2.

<sup>71</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 8.3.

<sup>72</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 8.4.

<sup>73</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 8.5.

De esta forma, la finalidad de las medidas que se adopten frente a conductas disruptivas es, generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

**e.1. De las acciones, estrategias o medidas a aplicar, frente a las faltas a la buena convivencia escolar.**

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta. Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros:

En este contexto y ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes medidas disciplinarias formativas de acuerdo con el tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes.

| <b>Medidas Disciplinarias Formativas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Psicosociales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pedagógicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Reparatorias</b>                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con el párvulo.</li> <li>- Entrevista con apoderados.</li> <li>- Plan de intervención.</li> <li>- Derivación equipo apoyo escolar.</li> <li>- Reuniones de seguimiento.</li> <li>- Intervenciones a nivel curso.</li> <li>- Derivación externa.</li> <li>- Coordinación especialistas.</li> <li>- Activación de redes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogos formativos.</li> <li>- Trabajo reflexivo.</li> <li>- Acompañamiento en coordinación.</li> <li>- Charlas de carácter formativo y valórico.</li> <li>- Reducción de jornada.</li> <li>- Cambio de puesto.</li> <li>- Cambio de grupo o curso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disculpas privadas.</li> <li>- Disculpas públicas.</li> <li>- Acción reparatoria concreta (dibujo, carta, manualidad u otro).</li> </ul> |

Entonces ante conductas que afecten la convivencia escolar, en primera instancia estas medidas disciplinarias formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora de párvulos, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta y serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar o correo electrónico, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

**1° Instancia de apoyo para conductas que afectan levemente la convivencia escolar.**

Faltas leves: son aquellas acciones realizadas por párvulos, que afectan levemente la convivencia positiva, alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

| CONTEXTO                                             | PROCEDIMIENTO<br>Acciones y estrategias a implementar                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                                                                      | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Sala de clases/<br>patios/otros espacios<br>comunes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con el párvulo, contención, apoyo en la reflexión sobre su conducta.</li> <li>- Aplicación y desarrollo estrategias de manejo, mediación y reparación, según corresponda.</li> <li>- Registro en el libro de clases.</li> <li>- Información a padres y apoderados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educadora.</li> <li>- Profesor de asignatura.</li> <li>- Asistente y profesionales de apoyo.</li> </ul> | Primer día          |

En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas o afecten moderadamente la convivencia escolar por parte de los párvulos y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas y solicitar los apoyos requeridos por parte de los padres, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del párvulo.

| <b>2. Instancia de apoyo: conductas que afectan moderadamente la convivencia escolar</b><br>Faltas graves: corresponden a aquellas conductas afectan la convivencia positiva, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                     |                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| CONTEXTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PROCEDIMIENTO<br>Acciones y estrategias a implementar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                                         | TIEMPO DE EJECUCIÓN                                                            |
| Sala de clases/<br>patios/otros espacios<br>comunes.                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con el párvulo, contención, apoyo en la reflexión sobre su conducta.</li> <li>- Registro en el Libro de Clases.</li> <li>- Informar a padres y apoderados: comunicación vía agenda escolar y/o correo electrónico institucional con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño.</li> <li>- Citación a entrevista al apoderado.</li> <li>- Elaboración y presentación de plan de trabajo para el párvulo a sus padres.</li> <li>- Establecimiento de compromisos, trabajo familia - colegio.</li> <li>- Derivación al equipo de apoyo escolar.</li> <li>- Seguimiento del plan de trabajo con el niño, los padres y las educadoras.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educadora</li> <li>- Encargado de convivencia.</li> <li>- Coordinador de Ciclo.</li> </ul> | 1 a 5 días.<br><br>Luego se hará seguimiento del plan y compromisos acordados. |

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física del párvulo o de terceros, se convocará al encargado de convivencia

escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicho encargado se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

Si durante la jornada se produjese alguna desregulación emocional, entendida como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, en el cual se pueda dañar a sí mismo o a otros miembros de la comunidad, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al colegio y/o retiro.

Si la conducta del párvulo siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y Encargado de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para contener adecuadamente y evitar futuras desregulaciones del párvulo.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo indicado más abajo, en fechas a acordar:

- Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del párvulo.
- Articulación de profesionales con el equipo de apoyo escolar.
- Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

| <b>3. Instancia de apoyo: conductas graves y reiteradas con desregulación emocional y /o conductual que afectan la convivencia escolar</b><br>Faltas gravísimas: son aquellas conductas que afectan gravemente la convivencia positiva del grupo, alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo y enseñanza aprendizaje. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                            |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTEXTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PROCEDIMIENTO<br>Acciones y estrategias a implementar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                                                | TIEMPO DE EJECUCIÓN                                                                                    |
| Sala de clases/ patios/otros espacios comunes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación con el párvulo, contención, apoyo en la reflexión sobre su conducta.</li> <li>- Registro en el Libro de Clases.</li> <li>- Informar a padres y apoderados: comunicación vía agenda escolar y/o correo electrónico institucional con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño.</li> <li>- Citación a entrevista al apoderado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ed. Párvulo</li> <li>- Coordinadora de Ciclo.</li> <li>- Vicerrector de formación.</li> <li>- Rectora.</li> </ul> | 1 a 2 días para citación apoderado.<br><br>Luego se hará seguimiento del plan y compromisos acordados. |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y presentación de plan de trabajo para el párvulo a sus padres.</li> <li>- Establecimiento de compromisos, trabajo familia - colegio.</li> <li>- Derivación al equipo de apoyo escolar.</li> <li>- Seguimiento del plan de trabajo con el niño, los padres y las educadoras.</li> <li>- Derivación Externa.</li> <li>- Coordinación con especialistas externos.</li> <li>- Activación de redes</li> </ul> |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**f. De los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos<sup>74</sup>.**

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, se encuentran contenidos en el Capítulo X del RIE.

## CAPÍTULO XII – DE LOS PADRES Y APODERADOS

Es importante expresar que, “el derecho y deber de crianza, cuidado, formación, asistencia, protección, desarrollo, orientación y educación de los niños, niñas y adolescentes corresponde preferentemente a sus padres y/o madres, quienes ejercerán este derecho y deber impartiendo dirección y orientación apropiadas para el ejercicio de sus derechos, en consonancia con la evolución de sus facultades”<sup>75</sup>.

En este contexto, es deber de las familias conocer el PEI y las normas de funcionamiento del Colegio, así como cumplir con los compromisos asumidos con este y respetar su normativa interna.

### 1. APODERADO TITULAR.

Tendrán el título de apoderado titular ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumno regular del Colegio.

<sup>74</sup> Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación Escolar, número 8.7.

<sup>75</sup> Artículo 2, Ley N° 21.430 de 2022 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

El padre o la madre que no tenga la calidad de apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir la normativa del Colegio.

A su vez, si durante la etapa escolar del alumno hay cambio de apoderado, se solicita entregar esta información al Colegio oportunamente y por escrito.

## **2. REQUISITOS PARA SER APODERADO.**

Ser padre, madre o tutor legal de alumno(s) del colegio.

## **3. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.**

Al momento de la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicar tanto en este como en la ficha de matrícula, la persona que asuma como apoderado del alumno.

Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna de las medidas disciplinarias contempladas en el presente capítulo, o que este manifieste imposibilidad sobreviniente de serlo.

En el caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al alumno, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda la documentación que indique las medidas o restricciones decretadas al establecimiento, mediante entrevista formal con el profesor jefe y/o coordinador de ciclo.

Esto será archivado en la carpeta del alumno, con información al Encargado de Convivencia Escolar y a la Rectoría del Colegio.

## **4. APODERADO SUPLENTE.**

En el caso de que el apoderado del estudiante sea un tercero (por ejemplo: abuelo, hermano, tío, primo consanguíneo o por afinidad, madrina o padrino), este podrá tener esta calidad, cuando las personas individualizadas anteriormente se encuentren imposibilitadas de serlo, quienes podrán delegar dicha función en alguno de los terceros señalados, en calidad de apoderado suplente.

Para ello, el apoderado o el tercero deberá informar esta situación al Colegio mediante una declaración escrita donde se justifique y acredite la situación de imposibilidad, la que puede ser permanente o transitoria. Dicha declaración deberá ser presentada a la Administración, quien informará a Rectoría.

Serán causales de imposibilidad las siguientes:

- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave.
- Fallecimiento.
- Estar condenado y cumpliendo pena efectiva.
- Tener orden de restricción de acercamiento al menor o a algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Haber sido revocado el cuidado personal del menor o entregado al otro padre o tercero.
- Ser declarado interdicto.

## **5. APODERADO CONTRATANTE O FINANCIERO.**

Es la persona mayor de edad que suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del alumno.

Quien matriculó al alumno en el Colegio lo ha hecho voluntariamente para educarlo de acuerdo con los principios y valores establecidos en la misión institucional y el PEI, por lo tanto, se compromete a conocer, aceptar y respetar sus reglamentos y protocolos de actuación y se compromete a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Colegio para prevenir, preservar, aplicar medidas disciplinarias y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el colegio.

Se entiende, salvo que se indique expresamente lo contrario en el mismo contrato, que es quien asume la calidad de apoderado académico y que representa ante el Colegio a uno o más estudiantes, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo con las normas del presente Reglamento.

## **6. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.**

- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Conocer las líneas educativas, el PEI y la normativa interna y el funcionamiento general de los ciclos del Colegio.
- Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico del alumno y su proceso de desarrollo personal y social, como también otros aspectos detectados por el profesor y/o equipos de apoyo, con el fin de apoyar el proceso escolar.
- Conocer las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece.
- Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular establecido en el punto 9 del Capítulo II del presente reglamento.
- Presentar sugerencias y reclamos, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus niños y estudiantes.

## **7. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.**

Los padres, madres y apoderados son los primeros educadores y responsables de la educación de sus hijos, en este contexto, se han establecido los siguientes deberes.:

- Adherir y asegurar el cumplimiento por parte del alumno del PEI, del RIE y de los protocolos, así como cualquier otra normativa complementaria del Colegio.
- Respetar el currículum del Colegio el que, además de los planes y programas ministeriales, considera planes y programas propios en las asignaturas de filosofía, inglés y de Formación Teológica, además de las actividades formativas, religiosas y de libre elección (ACLES).
- Ser respetuoso, prudente y responsable en el uso de redes sociales y comunicaciones electrónicas, especialmente hacia la comunidad escolar. No hacer eco de rumores sin verificar la información con el Colegio, no divulgar noticias falsas, no realizar denuncias infundadas y/o que puedan generar pánico u ofender a personas, así como afectar la reputación de alguien sin fundamento veraz.
- Brindar apoyo constante en el proceso de aprendizaje en el desarrollo social y emocional, y en la formación espiritual del alumno, especialmente cuando presente problemas en su desarrollo educativo.

- Adherir y participar activamente en las actividades educativas y formativas planificadas para su nivel, estimulando al alumno a ser activo en el proceso (actividades tales como retiros, misas, jornadas, actividades extraprogramáticas, apostolados, etc.).
- Asegurar que sus hijos asistan diariamente a clases y a las actividades planificadas por el Colegio.
- Acoger y concretar las sugerencias y solicitudes que, en beneficio del alumno, realice el Colegio.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del Colegio y todos los demás integrantes de la comunidad educativa, no discriminar arbitrariamente.
- Velar porque el alumno cumpla con las exigencias sobre uniforme escolar y presentación personal.
- Respetar los conductos regulares de comunicación definidos por el Colegio, definidos en el capítulo II, punto 9 del presente reglamento.
- Asistir oportunamente a las citaciones, entrevistas y toda reunión convocada por el Colegio, así como a las actividades propias de cada nivel o ciclo.
- Justificar, con la debida anticipación y por escrito al Profesor jefe, cuando el alumno deba ausentarse.
- Nombrar, por escrito, la/s personas autorizadas para retirar al alumno desde el establecimiento, antes del término de la jornada escolar, las veces que no pueda hacerlo personalmente.
- Mantenerse informado de la calendarización, informaciones y comunicados que el Colegio publica a través de su página web, agenda escolar, redes sociales o correo electrónico.
- Por razones de seguridad, está prohibido que los apoderados circulen por el colegio en horario de clases, excepto cuando asistan a actividades organizadas o solicitadas por el colegio.
- Mantener una comunicación directa, honesta y oportuna con el Profesor jefe, como también con otras instancias del Colegio.
- Informar oportunamente al Profesor jefe de todas aquellas situaciones especiales que afecten al estudiante y/o a su familia, que puedan influir en su integridad física, psicológica, o en su rendimiento académico.
- Informar los tratamientos y apoyos de profesionales externos recibidos por el alumno y facilitar certificados y prescripciones médicas.
- Justificar de forma oportuna las ausencias y atrasos del alumno a través de la agenda escolar.

- Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio en los plazos estipulados.
- Completar la ficha de salud del Alumno, la que se encuentra disponible en la plataforma de Schoolnet, debiendo actualizarla cada vez que ocurra un evento médico relevante, dentro de los 5 días de ocurrido el cambio o la modificación. El Apoderado será responsable de la veracidad y exactitud de la información y declaraciones que efectúe en la Ficha de Salud, así como de las omisiones o la información que decida no proporcionar al Colegio.
- Registrar en el Colegio su domicilio, correo electrónico y números de teléfonos, e informar a la Administración del Colegio y a los respectivos Profesores Jefes cualquier cambio de estos. Las notificaciones del Colegio a los padres y apoderados se harán, y se entenderán válidamente realizadas, a las direcciones físicas y electrónicas registradas en el Colegio.
- Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el Colegio. Su incumplimiento facultará al Colegio para disponer de la vacante.
- Cumplir y entregar en la Oficina de Admisión y Registro, todos los documentos necesarios y solicitados al momento del ingreso del alumno al Colegio (certificados, informes, etc.).
- Cumplir con las obligaciones financieras asumidas con el Colegio a través del contrato de prestación de servicios educacionales.
- Informar al Profesor jefe y al Coordinador del ciclo, cuando el alumno se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas, debiendo ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Informar al Profesor jefe y al Coordinador del ciclo, cuando por motivos de viaje, salud u otra razón, los apoderados del alumnos no vayan a estar ubicables por un tiempo determinado, comunicando adulto responsable y medio de contacto del mismo.
- No discriminar arbitrariamente.
- No enviar a clases al alumno cuando se encuentre enfermo

## **8. DE LAS FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Los padres o apoderados podrán incurrir en faltas leves, graves y gravísimas:

### **a. Faltas Leves.**

Corresponden a cualquier comportamiento del apoderado, que de manera reiterada y sin justificación, no respete las normas de funcionamiento y de orden que establece el colegio, tales como:

- No dar cumplimiento a los horarios de ingreso o salida de los alumnos o de atención de apoderados.
- No respetar el conducto regular del Colegio.
- No enviar a clases al alumno con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia.
- No enviar a clases al alumno en condiciones adecuadas de salud.
- No enviar oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los alumnos.
- No enviar direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.
- No firmar comunicaciones.
- No informar por escrito si el alumno será retirado por otra persona no autorizada en la Autorización de retiro
- No justifica atrasos.
- No respetar la vía de comunicación formal (libreta o correo electrónico) para comunicación con docente (deja recados con auxiliar, utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.).
- No firmar el libro del registro de salida, cuando retire al alumno durante la jornada de clases.

### Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Leve.

El Profesor Jefe citará al apoderado a entrevista a fin de conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones y acuerdos.

En atención a ello, implementará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de los alumnos (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:

- Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta;

- Establecimiento de acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
- Seguimiento para verificar avances.

**b. De las Faltas Graves.**

Corresponden a cualquier actitud y/o comportamiento del apoderado que atente contra los valores promovidos por nuestro Proyecto Educativo Institucional, y contra aquellas normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad, tales como:

- Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario.
- Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, a un miembro de la comunidad escolar, en un contexto público o privado, esto incluye cualquier tipo de publicaciones y/o mensajes por medio de las distintas redes sociales existentes en las diversas plataformas digitales.
- No cumplir con compromisos o acuerdos contraídos con el docente y/o Rectoría.
- No participar en actividades programadas por el nivel, habiéndose comprometido previamente.
- Faltar a dos reuniones de apoderados o entrevistas, sin justificación previa.
- Increpar a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
- No enviar a clases al alumno con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia en forma reiterada, y a pesar de haberle advertido que supere la situación.

Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Grave.

El Profesor Jefe y/o el Coordinador de ciclo citarán al apoderado a entrevista a fin de conocer las probables razones del incumplimiento y buscar soluciones y acuerdos.

En caso de reiteración de la falta y no existiendo por parte del apoderado un compromiso a revertir estas conductas y que éstas impliquen probable vulneración de derechos del alumno, se activará el protocolo correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, según sea el caso, se podrán aplicar alguna de las siguientes medidas, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bien de la comunidad educativa (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos son:

- Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos.

- Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (pedir disculpas, por ejemplo) o aplicar alguno de los procedimientos de resolución alternativa de conflicto en los términos establecidos en el punto 5 del Capítulo X del presente reglamento.

Se hace presente que estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta y al daño causado

**c. De las Faltas Gravísimas.**

Corresponden a cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito, tales como:

- Toda acción que un adulto realice y que involucre a los alumnos, en actividades sexuales de cualquier índole.
- Cualquier conducta que provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no a los alumnos
- Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, a los alumnos u otros miembros de la comunidad escolar.
- Exponer a los alumnos a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.
- Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da la atención, el cuidado y protección que necesitan los alumnos para su desarrollo, en general cualquier situación de vulneración de derechos de los menores.
- Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones a miembros de la Comunidad Escolar.
- Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a miembros de la Comunidad Escolar.
- Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual.
- Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia característica físicas o cualquier otra circunstancia a miembros de la Comunidad Escolar.
- Daño material intencional al colegio y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.
- Presentarse en el establecimiento o en actividades oficiales desarrolladas fuera de este, bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes o en estado de ebriedad.

### Procedimientos y Medidas a aplicar frente a una Falta Gravísima.

Frente a una falta gravísima, el Coordinador de Ciclo o Rectoría del establecimiento citará a una entrevista al apoderado que incurrió en la falta y así conocer las razones del incumplimiento.

En esta oportunidad se dará a conocer la inconveniencia del actuar del apoderado y como ello afecta al alumno o a la convivencia del establecimiento, y se proponen soluciones en beneficio del alumno o los afectados.

Dentro de estas medidas están las siguientes:

- Ejecutar actos reparatorios: dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- Cambio de Apoderado, de manera que se pierda dicha calidad y se debe nombrar otro apoderado.
- Activación de Protocolos, según sea el caso.
- Denuncia a las organizaciones pertinentes (OPD, Fiscalía, PDI, Tribunales de Familia, otros).

#### **d. Del Debido Proceso:**

Se debe tener presente que previo a la aplicación de cada medida, se deberá cumplir con el Debido Proceso, de manera que, toda acción cometida por un apoderado y considerada como falta por el presente reglamento, debe ser abordada de acuerdo a los principios y derechos del debido proceso, contemplado en el punto 6 del Capítulo IX del presente reglamento.

## **CAPÍTULO XIII – APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

### **1. REVISIÓN DEL REGLAMENTO.**

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la Rectoría con la asesoría del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Comité de Sana Convivencia Escolar.

## **2. DIFUSIÓN.**

### **a. En periodo lectivo.**

Una vez definidas las modificaciones, estas serán presentadas al Consejo de Profesores, quienes se apropiarán de ellas, para el proceso de difusión.

Sin perjuicio de lo anterior, la actualización será cargada a plataforma SIGE y publicada en sitio web institucional.

En la hora de orientación o asamblea de ciclo, los profesores jefes o coordinadores, según corresponda, socializarán las modificaciones introducidas al Reglamento, lo cual realizarán en un período no superior a 15 días hábiles, posterior a la actualización.

En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria para tal efecto, se darán a conocer la modificación respectiva por parte de profesores jefes o coordinadores.

### **b. En el proceso de matrícula.**

A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les informa que el presente documento y sus anexos, se encuentran disponibles en la página web del colegio.

## **3. VIGENCIA.**

La vigencia del Reglamento interno, sus modificaciones y actualización se producirá inmediatamente publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

## **ANEXOS**

## **ANEXO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento tiene como objetivo principal el poder socializar con la comunidad educativa los lineamientos y procesos de evaluación, calificación y promoción del Colegio Sagrada Familia.

Se rige por las políticas educacionales del Ministerio de educación de Chile y la propuesta educativa del Padre José Kantenich, fundador del Movimiento de Schoenstatt e inspirador de nuestro proyecto.

El presente reglamento se circunscribe al marco de la Ley General de Educación 20.370, la que a través del decreto 67/2018 actúa como marco teórico que orienta el funcionamiento del sistema educativo actual, regulando los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad y fija los requisitos mínimos para cada nivel.

Nuestra misión es formar a niños y jóvenes para que desde su originalidad y en una atmósfera familiar, puedan servir y transformar el mundo en Cristo, aportando con su inteligencia y personalidad para hacer de nuestra sociedad una comunidad sustentada en la verdad, el respeto, la justicia y la caridad. Entendemos la educación como “un servicio desinteresado a la vida del educando”, y comprendemos la vida en un sentido amplio de esferas orgánicamente conectadas: física, intelectual y moral.

### **FUNDAMENTACIÓN**

El Colegio Sagrada Familia tiene como orientación formativa y académica el pensamiento del Padre José Kantenich y las disposiciones del Ministerio de Educación presentes en las políticas educativas vigentes del país.

En el modelo curricular el Colegio Sagrada Familia se propone contribuir responsablemente al desarrollo del país desarrollando en sus alumnos las destrezas, conocimientos y valores establecidos en el currículum nacional y disposiciones que emanan de la Ley General de Educación (Ley 20.370). A su vez, el Colegio se propone educar en y para la excelencia, entendida ésta como el máximo desarrollo de las capacidades de cada persona, entregando a sus alumnos y alumnas las herramientas necesarias para que, con el máximo esfuerzo, libre y responsablemente, desplieguen sus potencialidades, se realicen como persona, entreguen a la sociedad lo mejor de sí y enfrenten los desafíos de un mundo cada vez

más globalizado. Para ello diseña, organiza y desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de la implementación del Modelo Curricular Socio-cognitivo.

El modelo socio-cognitivo entiende el currículum como un elemento integrador de la cultura y al aprendizaje como un proceso que permite al alumno progresivamente la comprensión del mundo a través de la construcción activa del conocimiento y su significado, a partir de sus esquemas mentales y experiencias previas. Establece como fines de la enseñanza-aprendizaje el desarrollo de procesos cognitivos y afectivos - capacidades y valores, respectivamente -, por medio de contenidos y estrategias de aprendizaje en las que el profesor cumple una tarea de mediación, modelaje, transferencia y monitoreo del aprendizaje de sus alumnos.

La Rectoría del Colegio “Sagrada Familia”, en conformidad con el Cuerpo de Profesores y dentro del marco de referencia que establece el Decreto Supremo N° 67 /2018, entenderemos por Evaluación lo siguiente: “Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”.

Distinguiremos evaluación según su objeto, pudiendo considerarse tres aspectos a evaluar:

El proceso de aprendizaje: aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo y cómo se desarrolla su propio estilo de aprendizaje.

El progreso del aprendizaje entendido como el avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje.

El producto o logro de aprendizaje comprendido como las cosas que los estudiantes logran saber o hacer. Por su parte, la calificación será entendida como la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

La propuesta curricular del Colegio consta de un plan de estudios (1º Básico a II Medio) que corresponde a los sectores y subsectores de aprendizaje establecidos para cada nivel por el MINEDUC. Para los Niveles de III Medio y IV Medio cuenta con un plan de formación general con áreas de profundización electivos.

## MARCO GENERAL

El presente Reglamento está organizado a partir de las Orientaciones del Decreto de Evaluación N° 67 del año 2018 emitido por el Ministerio de Educación que comienza a regir a contar del año 2020 para todos los establecimientos educacionales y en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio.

Las disposiciones del presente Reglamento, se aplicará en el colegio a contar de marzo de 2023, tanto en la Educación Parvularia; como en la Educación Básica y Media.

Este Reglamento será publicado en la página web del colegio. De esta forma los agentes de la comunidad educativa podrán acceder a este documento.

El calendario escolar se organiza de acuerdo a la Resolución Exenta que emite anualmente la Secretaría Regional Ministerial dependiente del Ministerio de Educación y a las Resoluciones Exentas 1345/2016, 1349/2017/ 4094/2017, 0777/2021 que aprueban planes y programas propios que le permiten al Colegio organizar el año lectivo en 38 semanas de clases.

Los Planes y Programas de Estudio se aplicarán en una modalidad semestral, razón por la cual el año académico contempla los siguientes períodos lectivos:

- Primer Semestre: 6 de marzo al 21 de junio.
- Segundo Semestre: 8 de agosto al 6 de diciembre.
- El colegio se organiza y funciona en base a ciclos de aprendizaje:
- Ciclo inicial: Medio mayor a Kinder.
- Primer ciclo: 1° básico a 3° básico.
- Segundo ciclo: 4°básico a 6° básico.
- Ciclo enseñanza media menor: 7° básico a I medio.
- Ciclo enseñanza media mayor: II y IV medio.

### **En cuanto al Equipo de Apoyo para el Aprendizaje**

El colegio cuenta con un equipo de apoyo compuesto por dos educadoras diferenciales, una psicopedagoga, 2 psicólogos y una orientadora quienes trabajan colaborativamente con los directores y coordinadores de ciclo, profesores jefes, profesores de asignatura y la comunidad educativa en general, con el propósito fundamental de acompañar y dar el apoyo que requiera cada uno de los estudiantes según sus necesidades ya sean transitorias o permanentes.

Los medios de información y comunicación que proporciona el Colegio a la Comunidad Educativa en general, son:

- Sitio web.
- Correo electrónico.
- Plataforma SchoolNet.
- Instagram
- Aula virtual Classroom.
- Agenda del Colegio (de medio mayor a 6° básico)
- Entrevista personal con los alumnos y alumnas: la realiza el(la) profesor(a) jefe. (Enseñanza Media)
- Entrevista personal con los padres y apoderados: la realiza el(la) profesor(a) jefe.
- Reuniones generales de padres y apoderados
- También se ofrece la posibilidad a los apoderados de solicitar reuniones siguiendo el conducto regular.

Cabe mencionar, que todas las reuniones o entrevistas pueden ser en modo “on line” o presencial considerando el contexto y premura que requiera dicha convocatoria.

### **Informes formativos y académicos**

El Colegio emite informes de aprendizajes al término de cada semestre con el objeto de dar a conocer los progresos y logros alcanzados por los alumnos y alumnas.

- Informe de rendimiento académico: registra las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna, en cada una de las asignaturas.
- Informe de Desarrollo Personal: el nivel de logro de las competencias en los ámbitos personal y social esperadas en cada nivel
- Certificado Anual de Estudio: una vez finalizado el año escolar, el Colegio emitirá el certificado anual de estudios en el que se indica la situación final del alumno y alumna en cada una de las asignaturas, así como su promedio y situación de promoción.
- Licencia de Enseñanza Media: se emite una vez finalizada la Enseñanza escolar completa y permite ingresar a la enseñanza superior.

## **DE LA EVALUACIÓN**

### **Concepto y propósito de la evaluación.**

Tal como se define en el decreto 67 entenderemos por evaluación al conjunto de acciones que realizan los docentes para obtener e interpretar información sobre el aprendizaje de los estudiantes y así poder tomar decisiones para promover el progreso y retroalimentar cada proceso.

Según lo anterior, el rol o propósito de la evaluación consistirá en explorar y regular el proceso de enseñanza- aprendizaje, para potenciar y optimizar el desarrollo personal de cada uno de los alumnos de nuestro colegio. Desde esta perspectiva, se evaluarán los conocimientos, habilidades, actitudes y todos aquellos aspectos que inciden en el desarrollo pleno e integral de los alumnos de nuestra comunidad educativa.

Se considera de suma importancia en primer lugar el rol formativo de la evaluación, ya que influye directamente en el proceso y progreso del aprendizaje, entregando evidencias y favoreciendo la reflexión y toma de decisiones en relación a las acciones pedagógicas.

### **Procedimientos evaluativos**

Se entenderá por procedimientos evaluativos todas las actividades, de aprendizaje que realicen los alumnos para cada asignatura, a través de las cuales serán evaluados formativa y/o sumativamente. La evaluación tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, interpretando la evidencia obtenida para tomar decisiones de mejora en el proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación tendrá un uso sumativo al certificar mediante una calificación los aprendizajes.

De acuerdo con el Decreto 67, se hace relevante la diversificación en el proceso de evaluación. En esta línea, nuestro reglamento expone diversas modalidades que se pueden poner en práctica:

Interrogaciones orales, exposiciones orales, explicaciones preparadas o espontáneas.

Evaluaciones escritas.

Elaboración de ensayos, artículos de opinión, etc.

Trabajos de investigación de laboratorio o bibliográfica.

Proyectos de una o más asignaturas.

Elaboración de maquetas, afiches, instrumentos musicales o científicos.

Para obtener evidencia se pueden utilizar diversos instrumentos cualitativos o cuantitativos como: rúbricas, listas de cotejo, pautas, escalas de apreciación, autoevaluación, coevaluación, entre otros.

Teniendo presente el objetivo que el alumno debe lograr, el docente puede aplicar o adecuar cualquier tipo de dinámica o instrumento que demuestre la adquisición del aprendizaje; contando con las pautas de evaluación entregadas con anticipación o temarios en caso de ser una prueba.

### **Evaluación formativa**

La evaluación cumple una finalidad formativa cuando está al servicio del acompañamiento del aprendizaje de los alumnos, de tal forma que se perciban los avances y las dificultades que permitan tomar decisiones a tiempo: a los estudiantes en relación a su responsabilidad en su proceso de aprendizaje y a los docentes, ya sea modificando, mejorando o ajustando las metodologías y/o actividades planificadas. Esta evaluación no está asociada a una calificación, para que cumpla con su propósito pedagógico debe estar integrada al proceso permanente de enseñanza/aprendizaje a través de la planificación.

### **Evaluación sumativa**

La evaluación será de carácter sumativa cuando tiene por objeto certificar mediante una calificación los aprendizajes de los alumnos.

Considerando que todos los aprendizajes son evaluables se podrá expresar a través de valores numéricos y/o apreciaciones conceptuales (logrado, en vías de logro, por lograr)

Las evaluaciones de los estudiantes de 1° básico a IV medio se expresarán en la escala numérica del 1,0 (nota mínima) hasta el 7,0 (nota máxima). El valor se expresará con un decimal.

La elaboración de dichos instrumentos debe contar con criterios claros y conocidos por la comunidad escolar:

Los procedimientos evaluativos deberán ser congruentes con los objetivos y con las metodologías, técnicas o estrategias utilizadas en clases.

El alumno siempre debe conocer con antelación la forma y el criterio con el cual será evaluado.

Si es una prueba escrita u oral los contenidos y habilidades a desarrollar deben estar explicitados en el calendario mensual de evaluaciones.

Al inicio de cada unidad los profesores informan a sus estudiantes los indicadores de evaluación que se utilizarán como evidencias del aprendizaje y se explicita las actividades y desempeños que permiten comprender e interiorizar dichos indicadores.

Antes de iniciar la evaluación, el alumno debe contar con el temario o la pauta, rúbrica, lista de cotejo y/o escala de apreciación u otros con la que será evaluado.

Incorporar en el calendario escolar de cada curso las fechas de evaluaciones, de manera mensual.

## **FORMAS EVALUATIVAS**

### **Procedimientos evaluativos diversificados.**

Se usará el criterio de evaluación diversificada realizando ajustes a los instrumentos de evaluación cada vez que los alumnos y estudiantes presenten necesidades educativas especiales y sea requerida por su especialista mediante informe. Formalmente, es el apoderado quien solicita entrevista al profesor jefe para recopilar los documentos (diagnósticos, informes de estado de avance, etc.) El profesor jefe entregará los documentos al departamento de orientación para socializar con otros profesores y tomar acuerdos respecto al trabajo escolar.

### **Opciones evaluativas**

Según la etapa o momento en que se aplique la evaluación:

Evaluación Inicial: Tipo de evaluación formativa que tiene como fin identificar las habilidades y conocimientos de entrada con que los estudiantes inician el nivel o unidad de aprendizaje. Por tratarse de una evaluación exploratoria se deberá aplicar al inicio de cada unidad de aprendizaje, siendo esta evaluación de carácter obligatorio y no lleva calificación.

Evaluación formativa: Es toda actividad que acompaña el proceso de aprendizaje y permite flexibilizar las estrategias de enseñanza y/o modificar la planificación.

Evaluación sumativa: Se valoriza el nivel de logro obtenido tras finalizar un proceso de aprendizaje. La actividad evaluativa debe ser coherente con la planificación y metodología trabajada durante cada clase.

### **Según el tipo de instrumento**

Acumulativa: Instrumento que posibilita evaluar el nivel de logro de los objetivos inmediatos propuestos para una clase. Su promedio tendrá un valor coeficiente 1.

Parcial: Instrumento que permite evaluar el nivel de logro de los objetivos trabajados al finalizar un proceso de aprendizaje. Se le asignará un coeficiente 1.

### **Contenidos y habilidades de evaluaciones**

El profesor de asignatura informará los contenidos y/o habilidades de las evaluaciones directamente a los alumnos, sea presencial o virtualmente, con al menos, una semana de antelación.

Las fechas de todas las evaluaciones parciales, serán publicadas en SchoolNet de forma mensual.

Restricciones al calendario de evaluaciones

En relación con la aplicación de evaluaciones calificadas, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Máximo tres evaluaciones parciales y/o acumulativas a la semana.

Máximo una prueba parcial y una acumulativa al día.

Máximo dos evaluaciones acumulativas al día.

Las evaluaciones de Educación Física, Tecnología, Arte y Música no se ajustan a estas restricciones.

### **Autoevaluación y coevaluación**

Es importante potenciar la toma de conciencia de los propios procesos, como una forma de desarrollar la autonomía y espíritu crítico. Para conseguir el logro de dichos objetivos es que se incorpora la autoevaluación y la coevaluación.

- Autoevaluación: es el mismo alumno o alumna quien se evalúa de acuerdo a criterios preestablecidos.
- Coevaluación: es un o una estudiante el que evalúa a su(s) compañeros, que participa en un mismo trabajo, de acuerdo a criterios preestablecidos.

### **Reflexión pedagógica docente**

Durante el período académico se realizan instancias formales de reunión entre los docentes, coordinadores, jefes de departamento para gestionar, planificar y tomar decisiones pedagógicas.

Tales espacios son:

- Reunión de departamento
- Reunión de coordinadores
- Reunión jefes de departamento
- Consejo de profesores

- Reunión por ciclo

### **Comunicación de procesos, progresos y logros**

Toda información respecto al proceso de aprendizaje será publicada en la plataforma SchoolNet, correo institucional, entrevistas de apoderados y/o alumnos.

### **ETAPAS EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVALUACIONES**

Tiempo de corrección: Las evaluaciones deberán ser corregidas y entregadas a los alumnos en un plazo no mayor de 10 días hábiles posterior a la fecha de aplicación. Al entregar las notas a los alumnos, estas deberán ser registradas por el profesor al libro de clases digital donde estarán disponibles para información de los padres y apoderados a través de la plataforma SchoolNet.

### **Ausencia a evaluaciones o trabajos calificadas**

En caso de ausencia a una evaluación, ésta deberá ser justificada formal y explícitamente por el apoderado vía agenda (1° a 6° básico) o certificado médico en el momento de reintegro a la jornada escolar. En el caso de alumnos entre 7° básico a IV medio el apoderado debe justificar al mail [docencia@csfr.cl](mailto:docencia@csfr.cl) con copia a su profesor jefe. El alumno que no presente este justificativo será evaluado cuando se reincorpore al colegio.

Las evaluaciones atrasadas, en el caso de alumnos de 4° básico a IV Medio, serán rendidas el día de la semana que el colegio defina para tomar dichas evaluaciones, previa citación por parte del profesor de asignatura y/o docencia. El alumno que no se presente en esta instancia será calificado con la nota mínima 1,0 (uno coma cero), salvo que la ausencia sea debidamente justificada por éste el día hábil siguiente cuando se reintegre a clases.

En el caso de los alumnos de 1° a 3° básico, deberán rendir las evaluaciones atrasadas una vez que se reintegren a clases, dentro de la jornada escolar.

El estudiante que se ausente por segunda vez a una evaluación atrasada, deberá presentar certificado médico o bien presentar justificativo a Vicerrectoría Académica por dicha ausencia, de lo contrario será calificado con nota mínima 1,0.

En caso de ausencias por viaje se deberá tener las siguientes consideraciones: El apoderado deberá informar previo al viaje vía correo a Vicerrectoría Académica, indicando los días que el alumno estará ausente. La Dirección del Colegio no tiene la facultad de rechazar una solicitud de viaje, sin embargo, se

recomienda planificar estas instancias en períodos en los cuales no se concentre el mayor número de evaluaciones, por lo que se sugiere verificar en el calendario de evaluaciones disponible en la página web de nuestro Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, no se realizarán modificaciones en los calendarios de pruebas regulares para acomodar las ausencias generadas por los viajes. Es responsabilidad de los alumnos y sus familias, estar con los contenidos al día cuando se reincorporar posterior al viaje.

Al término del semestre se aplicarán evaluaciones recuperativas que corresponden al período de ausencia del alumno. No se aceptarán solicitudes de adelantar pruebas por motivos de viaje.

En caso de otras circunstancias como horas excepcionales al médico, funeral, enfermedad de algún familiar u otras de fuerza mayor para lo cual el apoderado deberá justificar vía agenda o mail a Docencia con copia al profesor jefe; el alumno deberá asistir a rendir la prueba en la fecha que sea citado para ello, según el nivel.

## **CALIFICACIONES**

Las evaluaciones que se expresan en una calificación deberán situarse en la escala numérica del 1.0 al 7.0.

El logro de la nota 4.0 en una evaluación corresponde al 60% del puntaje total.

De la calificación mínima para aprobar un sector de aprendizaje: La calificación mínima para aprobar un sector de aprendizaje corresponderá a la nota 4.0. No obstante lo anterior, si un alumno termina un sector de aprendizaje con nota 3,9 se le aplicará una evaluación final determinando la aprobación o reprobación del sector de aprendizaje correspondiente.

De la evaluación y calificación de los trabajos: Los trabajos de investigación, artísticos, manuales, etc., deberán evaluarse de acuerdo con una pauta de cotejo o rubrica, que será entregada al curso al momento de ser solicitado.

Si el alumno no entrega su trabajo en la fecha establecida el alumno no podrá optar a la nota máxima, de no ser así, será calificado según el registro del proceso en clases. Si no existen estos registros, el profesor podrá citar al alumno a realizar el trabajo en el colegio en una hora determinada, con un tiempo máximo de dos horas pedagógicas y sobre el producto alcanzado aplicará la pauta de evaluación.

Si un alumno fuera sorprendido copiando en una prueba se retirará el instrumento en el mismo momento en que detectó la copia, lo corregirá con las respuestas que presente hasta ese momento y aplicará una escala al 70% para su corrección. Informará el caso al Coordinador. Los alumnos que, al ser sorprendidos, hayan terminado la evaluación, tendrán que rendir un nuevo instrumento, con una escala al 70%.

En el caso de plagio, se solicitará al alumno entregar un nuevo trabajo, el cual será corregido con escala al 70%. Esto incluye el eventual mal uso de nuevas formas de comunicación o tecnologías para fines de plagio, robo intelectual o copia (entiéndase Internet, telefonía celular, aparatos para mensajería, cámaras digitales, grabadoras de imágenes, minicomputadoras, reproductores de archivos de audio, etc.). En el caso de que un alumno reproduzca información que pertenece a otra persona, debe especificar claramente quién es el autor, de lo contrario estará cometiendo un plagio que será sancionado con nota mínima 1,0.

Tanto la copia como el plagio son considerados falta grave en el Reglamento Interno Escolar (RIE), por lo que el Coordinador de Ciclo respectivo, informará al alumno y su apoderado la medida formativa y disciplinaria que corresponda.

La calificación en la asignatura de Formación Teológica incidirá en la promoción de los alumnos.

La asignatura de Orientación será evaluada cualitativamente.

### **Respecto a los informes de evaluación**

Los estudiantes recibirán en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la aplicación, la calificación obtenida en el respectivo proceso evaluativo. Al finalizar cada uno de los semestres del año escolar, se entregará al apoderado informes de evaluación de los aspectos académicos y formativos que enmarcan el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas. Los informes formativos incluirán las evaluaciones de los rasgos de personalidad y de los aspectos actitudinales. En este caso, las evaluaciones se expresarán a través de escalas de apreciación. La información también estará disponible en la plataforma informática SchoolNet.

## **NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y EVALUACION DIFERENCIADA**

El equipo de apoyo cumple funciones de detección, derivación, apoyo de la labor docente, seguimiento con profesionales externos y apoderados. No obstante, las evaluaciones diagnósticas y tratamientos son externalizados.

Cuando el alumno o la alumna presenta alguna necesidad educativa de carácter transitorio o permanente, será responsabilidad del apoderado informar y presentar al Profesor jefe la documentación necesaria (informes diagnósticos y estados de avance de tratamientos) para implementar las medidas que requiere el estudiante. Estos informes deberán contener sugerencias para apoyar el procedimiento de evaluación diversificada que será analizado por el equipo de apoyo del colegio junto a vicerrectoría académica para determinar su pertinencia posterior a esto se crea documento de síntesis para compartir con los profesores y poder implementar los apoyos. Cada profesor deberá considerar las necesidades de cada estudiante y las sugerencias entregadas de manera interna y externa por el especialista a cargo.

La familia deberá comprometerse con los apoyos necesarios para el progreso del estudiante, los cuales se definirán en entrevista con equipo de apoyo y profesor jefe. Estableciendo el compromiso de hacer llegar a la brevedad el certificado de comienzo de la terapia o atención. Es importante tener en cuenta que el estudiante podrá obtener notas inferiores a 4.0 en evaluaciones como en su promedio final.

La familia deberá reevaluar con especialistas externos anualmente a su hijo/a, con el propósito de fundamentar la determinación de continuidad o finalización de la evaluación diferenciada. En caso de no entregar la información, se finalizará el proceso de evaluación diferenciada.

Para el logro de los objetivos de aprendizaje, el estudiante debe comprometerse a:

Mantener una actitud positiva en clases.

Evidenciar responsabilidad en sus estudios.

El equipo de apoyo irá monitoreando el proceso de cada alumno realizando entrevistas personales, a docentes, apoderados y/o especialistas externos.

Específicamente cuando un apoderado presenta un certificado médico de su hijo/a con un diagnóstico alusivo a una necesidad permanente, la educadora diferencial se pondrá en contacto con el equipo de especialistas externos para realizar de manera colaborativa un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) y luego socializarlo con los apoderados. A su vez, el estudiante contará con material y evaluaciones adaptadas según sus necesidades, que serán elaborada en conjunto a los profesionales externos.

Los apoyos implementados dentro del PACI serán evaluados por equipo de apoyo externo e interno de manera semestral, por lo que es un documento flexible y modificable.

## **PROMOCIÓN ESCOLAR**

### **De la promoción**

#### **Respecto a la promoción de los alumnos.**

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

Hubiesen aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

#### **De la promoción de alumnos con asistencia menor al 85%**

En el caso de alumnos con asistencia inferior al 85% la Dirección del Colegio podrá autorizar su promoción, considerando los antecedentes aportados por los especialistas (debidamente respaldados) y apoderado del alumno, junto a la evaluación del equipo docente y equipo de apoyo escolar.

Promoción y repitencia de estudiantes que no cumplan los criterios para la promoción automática en el ámbito académico

Un alumno podrá estar en posibilidad de repitencia cuando:

Tiene menos del 85% de asistencia.

Si un alumno reprueba dos asignaturas o módulos cuyo promedio final anual es inferior a 4.94 inclusive (incluidas las asignaturas o módulos no aprobados) el alumno repite.

De presentarse la posibilidad de repitencia por reprobación asignatura la Dirección junto al Consejo de Profesores realizará un análisis que estará nutrido por:

Historial y contexto personal del alumno, junto una entrevista final de apoderado y alumno la cual dé cuenta del acompañamiento hecho a la situación académica del estudiante. Este documento lo entrega el profesor jefe.

Informe del proceso de aprendizaje que evidencien que no alcanzó los aprendizajes esenciales que se requieren para la continuidad del año siguiente, aun cuando el docente haya dado las oportunidades para alcanzarlos y pueda respaldarlo con la evidencia correspondiente.

Informe que dé cuenta de la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que podría tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Este informe lo presenta el Equipo de Apoyo junto a la Vicerrectoría Académica.

Al terminar el primer semestre, se informará al apoderado la posible repitencia ya sea tanto en el área académica o por asistencia. Esta información va asociada a un plan de acompañamiento que involucra al alumno, al colegio y la familia, este será informado por el profesor jefe y equipo de apoyo.

Finalmente, la decisión final de promoción o reprobación de un estudiante se comunicará en entrevista personal donde el alumno se encuentre acompañado por sus padres y/o apoderados dentro de las 48 horas siguientes que haya sesionado el Consejo de profesores con Rectoría, la cual tendrá carácter resolutivo tras la revisión de todos los antecedentes del caso. Esta información la entregará el Profesor Jefe, en conjunto con Vicerrectoría Académica y Rectoría.

### **De la situación final de promoción y de los certificados de estudio**

La situación final de promoción de los alumnos y estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará a todos los alumnos y estudiantes un certificado anual de estudios que indique los sectores y subsectores de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido en el Establecimiento por motivo alguno.

### **De las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar**

Las Actas de Registro de Calificaciones y promoción escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales de cada sector de aprendizaje, la situación final de los alumnos, la cédula nacional de identificación y la comuna de residencia de cada uno de ellos y de ellas.

Las actas se remitirán a la Secretaría Ministerial de Educación la primera semana de enero.

Nuestro colegio se adhiere al sistema SIGE a nivel nacional, a través de la plataforma Colegium. Cada profesor de asignatura registrará en el libro de clases las calificaciones que den cuenta de las diversas formas evaluativas que ha trabajado durante cada semestre. Cada familia tendrá acceso a la información de las calificaciones a través del Portal publicado en la página WEB.

### **Eximición de asignaturas**

Los estudiantes **no podrán ser eximidos de ninguna asignatura**. No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos números 83/ 2015 y 170/ 2009, ambos del Ministerio de Educación.

### **De los reconocimientos Premio Rendimiento Académico**

Obtienen el reconocimiento Rendimiento Académico aquellos alumnos que se encuentran en el 10% más alto del curso con un promedio igual o superior a 6,5 y que cumplan con el requisito de terminar su año escolar de forma regular en el colegio.

- **Rendimiento Académico:** es una distinción que se entrega a los alumnos que se encuentran en el 10% más alto del curso con un promedio igual o superior a 6,5 y que cumplan con el requisito de terminar su año escolar de forma regular en el colegio.
- **Premio Trayectoria Académica IV Medio:** es un reconocimiento que se entrega a aquellos alumnos de IV medio que rigurosa e intencionadamente han profundizado durante su trayectoria escolar los conocimientos, habilidades y actitudes propias de cada disciplina transfiriendo sus aprendizajes a diferentes ámbitos: social, cultural, cívico, intelectual y personal. A partir de dichos aprendizajes, han sido capaces de alcanzar sus metas académicas y su proyecto de vida acorde a sus necesidades e intereses, actuando con autonomía, libertad y responsabilidad. Este premio lo otorgan los Jefes de Departamento.
- **Premio Trayectoria Deportiva:** es un reconocimiento a la trayectoria deportiva que se entrega a los alumnos de IV medio que durante la enseñanza media se han destacado por su alto rendimiento y compromiso deportivo. Este premio lo otorga el Departamento de Educación Física.

- **Premio Consejo de Profesores IV Medio:** es un reconocimiento que se entrega a los alumnos de IV medio se ha destacado por su compromiso con su proceso de aprendizaje, convirtiéndose en un aporte a la comunidad desde su desempeño académico, su servicio y crecimiento formativo. Este premio lo otorga el Consejo de Profesores.

#### **De las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes.**

El colegio considera lo establecido en la resolución exenta 193, del 8 de marzo del 2018.

#### **Regulación de medidas académicas y administrativas que debe adoptar el establecimiento en favor de las estudiantes embarazadas y madres y padres estudiantes.**

##### **Medidas académicas**

Se trata de acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Entre estas medidas se encuentran:

El colegio establecerá un sistema de acompañamiento a los alumnos que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.

El colegio fijará criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

El colegio contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario.

##### **Del cierre anticipado del año escolar**

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado de un estudiante del colegio que, por enfermedades severas y prolongadas u otras razones clínicas, le impiden continuar asistiendo al Colegio y proseguir con sus estudios.

La solicitud de cierre anticipado se registrará por el siguiente protocolo:

El apoderado deberá solicitar formalmente el cierre anticipado del año escolar a Vicerrectoría Académica, mediante correo electrónico con copia al profesor jefe.

Dicha solicitud deberá dar cuenta de las razones que justifican el requerimiento y adjuntar documentación clínica que la respalde, es decir, certificado médico con diagnóstico y recomendación explícita del cierre por parte del especialista. Sólo se considerarán certificados emitidos por profesionales médicos, los que no deben ser de familiares directos del alumno.

Una vez recepcionada la solicitud, el caso será revisado en conjunto por Vicerrectoría Académica, Departamento de Apoyo Escolar y Coordinación de Ciclo para dar respuesta al apoderado, a través de una Resolución Interna emitida por la Vicerrectoría Académica.

De acuerdo con la normativa MINEDUC el Colegio podrá acoger o no la solicitud, por cuanto la recomendación del médico tratante no obliga a los establecimientos a implementar las medidas que soliciten.

Asimismo, para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán haber rendido, a lo menos, un semestre de clases y tener su promedio de asignaturas cerrado y sin evaluaciones pendientes. El cierre anticipado del año escolar tiene implicancias académicas: el estudiante deja de ser alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo con normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación.

Dejar de ser alumno regular implica que el estudiante no podrá asistir a ninguna actividad organizada por el colegio, tanto dentro como fuera de éste. Cabe señalar que el Ministerio de Educación no permite la figura de alumno oyente en los establecimientos educacionales del país.

Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene, según lo comprometido en documento de matrícula firmado por el apoderado.

### **De las situaciones de intercambio estudiantil**

El colegio apoya a los alumnos y alumnas que quieran solicitar intercambio estudiantil por un período del año escolar. Para poder acceder a esta solicitud se deben cumplir las siguientes disposiciones:

Los padres y/o apoderados deberán solicitar una entrevista con la Coordinación de Ciclo informando acerca del período en que se ausentará el alumno o alumna, lugar al que asistirá de intercambio, entre otros.

Los padres y/o apoderados deberán además enviar una carta formal a Vicerrectoría Académica comunicando sobre las fechas y lugar de intercambio.

Los padres y/o apoderados deberán enviar los antecedentes o comprobante de ingreso al Colegio o institución de intercambio.

El alumno deberá rendir las evaluaciones hasta el último día de asistencia a clases.

Se realizará el proceso de cierre del año escolar con las notas obtenidas durante el período de asistencia a clases con las que el alumno deberá ser promovido.

En el caso de reintegrarse a clases una vez iniciado el año escolar, el alumno, es la responsable de ponerse al día en los contenidos

Los padres y/o apoderados deben saber que los compromisos económicos adquiridos en el contrato anual con el colegio deben cumplirse en su totalidad.

## **DISPOSICIONES FINALES**

Todas aquellas situaciones que no estén consideradas en el presente Reglamento, deberán ser presentadas a Vicerrectoría Académica con las evidencias respectivas para ser revisadas y analizadas en conjunto con el consejo de profesores y así poder dar la respuesta pedagógica más adecuada.

Las situaciones no previstas en este Reglamento y que no son posibles de resolver internamente con los criterios definidos en este Reglamento, podrán ser abordadas en la Secretaría Regional Ministerial de Educación y en última instancia, en la División de Educación General del Ministerio de Educación.

Al término del año académico la Dirección del Colegio en conjunto con los profesores, realizarán una evaluación de la implementación del presente Reglamento de acuerdo a indicadores pedagógicos previamente establecidos, para posteriormente realizar los ajustes necesarios para el siguiente año lectivo, informando a toda la comunidad a través de la página web.

El presente reglamento estará publicado en nuestra página web [www.colegiosagradafamilia.cl](http://www.colegiosagradafamilia.cl) para el acceso de nuestros alumnos y apoderados.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Decreto N°67/2018. Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, Chile, 27 de diciembre de 2018.

Colegio Sagrada Familia Proyecto Educativo Institucional. [www.colegiosagradafamilia.cl](http://www.colegiosagradafamilia.cl)

Ministerio de Educación (2013) Orientaciones para la elaboración del reglamento de evaluación.  
Santiago, Chile. <https://www.curriculumnacional.cl>

## **ANEXO 2: PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) Y SALA DE COMPUTACIÓN.**

El Colegio promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potencian los aprendizajes significativos en los estudiantes, posibilitando en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de tecnología. Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo.

El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

Un ciudadano digital, en este caso quienes integran la comunidad escolar, se espera actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro Colegio.

**Propiedad y privacidad.** Todos los dispositivos digitales<sup>19</sup>, computadores y servidores del Colegio son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad. No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores del centro u otros equipos informáticos del Colegio.

**Control y seguridad en el acceso a la información.** El Colegio cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los padres, madres y/o apoderados así como estudiantes deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellos los responsables en caso de mal uso intencional. Si un estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber al adulto que lo está supervisando.

**Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos.** Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del Colegio deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento. El uso correcto de estos medios implica educar en el estudiante las destrezas y conocimientos necesarios para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo, implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

El uso adecuado de las TIC contempla:

- Tanto fuera como dentro del Colegio actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basada en los valores del Colegio y en las normas especificadas en este protocolo.
- Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar usando medios tecnológicos de TIC o constitutivas de cyberbullying (especificado más adelante). Por lo tanto, reflexionar cuidadosamente acerca de lo que publica en línea y sólo enviar información fidedigna.
- Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con confidencialidad la información tal como, nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales. Excepto en casos especiales y aprobados por el Colegio. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores y otro personal del Colegio sin previa autorización.
- Cuidar los sistemas de informática del Colegio, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización (Encargado de informática).
- Respetar la propiedad intelectual: Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.
- Reportar a un adulto responsable y/o profesor: Cualquier caso de acoso, cyberbullying, amenaza, comentarios de odio, contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido

de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa.

**Consecuencias del mal uso.** Cualquier acto intencional del estudiante donde se dañe la propiedad del Colegio como programas, computadores, tablets, sistemas operativos, etc. se considerará como falta y se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. Según el tipo de falta (leve, grave, muy grave) se aplicará una sanción correspondiente, de acuerdo a los procedimientos disciplinarios y formativos del Colegio. Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del Colegio o datos, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre y/o apoderado.

**Grabación y difusión de situaciones privadas.** Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

El Colegio dispone de sala de computación al servicio de estudiantes, docentes y asistentes de la educación. La sala cuenta con variados equipos tales como computadores, monitores, teclados, mouse, audífonos, etc., así como cubículos y sillas; para lo cual, todo asistente a esta sala deberá velar por el correcto uso de su implementación y mobiliario, atendiendo al cumplimiento de las siguientes normas: El usuario debe comportarse ordenadamente y con mucho cuidado frente al uso del equipamiento mencionado.

El ingreso a la sala debe ser autorizado y en presencia del profesor de la asignatura, quien tiene plena responsabilidad de su correcto uso, de todos los elementos físicos y máquinas y de los estudiantes que ahí se encuentren mientras se desarrollen las clases.

Los estudiantes deben ser cuidadosos y responsables en general respecto del uso computacional y en particular con el uso de los equipos mobiliario e infraestructura general. Para ello, no se debe ingresar ningún tipo de alimento o bebestible a la sala por parte de algún miembro de la comunidad escolar que haga uso de ella.

Los estudiantes deben estar en todo momento bajo la supervisión de un profesor por lo que queda estrictamente prohibido el uso de la sala por estudiantes de cualquier nivel sin la presencia de un docente.

La sala debe quedar en condiciones óptimas para la llegada del siguiente usuario, en orden, el pizarrón limpio y sin materiales o textos utilizados anteriormente.

Se deberá utilizar un lenguaje y un volumen de voz adecuado para no molestar a los asistentes ni al personal que allí esté laborando.

Queda estrictamente prohibido intervenir y/o retirar cualquiera de los equipos, dispositivos instalados o mobiliario existente; así como la instalación de dispositivos personales tales como audífonos, discos duros externos, consolas, impresoras, etc.; u otros elementos sin la respectiva autorización del Encargado de la sala.

Queda estrictamente prohibido ingresar y/o permanecer en la sala de computación sin autorización, la cual deberá ser entregada por el profesor a cargo o por Vice-Rectoría, en forma directa al Encargado de la sala.

Queda estrictamente prohibido guardar o almacenar cualquier tipo de bolso, caja o bulto en la sala de computación, sin la autorización correspondiente.

Está prohibida la copia de programas y/o archivos desde los computadores a dispositivos personales.

Se prohíbe el acceso vía internet a sitios con contenidos inapropiado, violento, de lenguaje vulgar, de contenido sexual, ofensivo, discriminatorio, racista, terrorista, intolerante o que fomente cualquier actividad o comportamiento fuera de las normas básicas de convivencia estudiantil, social y familiar.

El usuario de la sala será responsable de respaldar su información, no correspondiendo al colegio responsabilidad alguna por pérdida de datos, archivos, trabajos, etc., desde los equipos en la sala o dispositivos externos (pendrive u otro); o de la pérdida de objetos de valor.

En caso de pérdida, daño o deterioro del equipamiento y/o mobiliario de la sala, se deberá reportar de inmediato al Encargado de la misma, al profesor o a Vice-Rectoría, para proceder con su reparación. Si la Dirección determina que el daño fue causado por mal uso o maltrato del equipamiento, el usuario responsable deberá hacerse cargo del costo de reparación o restitución del mismo, según corresponda. La sala debe quedar en condiciones óptimas para la llegada del siguiente Curso, en orden, el pizarrón limpio y sin materiales o textos utilizados anteriormente.

### **ANEXO 3: REGLAMENTO USO DE LA BIBLIOTECA.**

#### **Naturaleza y fines**

El objetivo de nuestra Biblioteca es servir de soporte a toda la comunidad escolar de nuestro colegio, proporcionando bibliografía y recursos que sirvan de apoyo a los programas educacionales, de investigación y actividades extraprogramáticas, al desarrollo de la cultura y la preparación de nuestros estudiantes.

#### **Usuarios**

En el desarrollo del reglamento deberá entenderse como “usuario” a estudiantes, docentes, asistentes de la educación.

#### **Préstamo de material**

El usuario deberá identificarse con su nombre y apellido.

El préstamo es personal e intransferible. Solo el titular puede retirar materiales a su nombre.

La biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

Los usuarios podrán solicitar en préstamo material de biblioteca. El préstamo será interno dentro del área de biblioteca o externo.

Podrán ser pedidos en préstamo externo (domicilio y/o sala de clases) los siguientes materiales bibliográficos que integran nuestra colección general.

Domicilio: Libros Publicaciones Menores, Cuentos Infantiles

Sala: Libros de alta demanda o con copia única, Libros de Referencia, Otros soportes (CD, DVD, Fotos, etc.), Juegos de mesa. Podrán ser pedidos en préstamo interno y únicamente en sala de biblioteca: Fotos archivo histórico Colegio, Bitácoras de cursos, Libros de Taller de Creación Literaria.

#### **Condiciones de préstamo**

Los usuarios tendrán derecho a préstamo durante los lapsos de tiempo existentes entre periodos escolares o calendario docente-administrativo según corresponda.

El usuario no podrá solicitar material si tiene pendiente libro.

La colección de publicaciones menores podrá ser solicitadas por el usuario hasta por un plazo de 7 días. Para la renovación el usuario deberá acercarse a biblioteca, es necesario que asista con el material. El préstamo podrá ser renovado, siempre y cuando el material no haya sido reservado por algún otro lector. El estudiante podrá solicitar material de la colección general, por un periodo de 7 días a partir de la fecha de salida, un máximo de 2 ejemplares y con derecho a renovar hasta 2 veces y dentro solo de los periodos escolares. La renovación estará sujeta a demanda y disposición de número de ejemplares.

Docentes y administrativos podrán solicitar material de la colección general, por un periodo de 10 días a la fecha de salida con un máximo de 4 ejemplares con derecho a renovar el préstamo hasta 3 veces.

El docente podrá solicitar textos de estudio de su competencia, por un periodo de 30 días a partir de la fecha de salida, y con derecho a renovación. Requiriendo la solicitud formal del docente en biblioteca en cada vencimiento; cumpliendo las formalidades establecidas.

Los libros que por su constante consulta y valor en el trabajo de referencia no se prestarán al usuario fuera de la biblioteca (colección de referencia y reserva)

De las responsabilidades de los usuarios

La renovación del periodo de préstamo de los materiales debe hacerse el día de vencimiento personalmente en los horarios de atención de público o por correo electrónico. Los que tengan vencida la fecha de devolución no podrán ser renovados.

En caso de pérdida total o parcial de cualquier tipo de material, el usuario deberá observar las siguientes condiciones:

Notificar la pérdida del material y reponerlo en un plazo máximo de 30 días, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo.

Si el usuario pierde un material cuya edición está agotada, tendrá que reponerlo con otra del mismo tema o valor que le designará biblioteca.

En caso que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo.

El préstamo es personal e intransferible. Las consecuencias por pérdida o retraso de entrega o daño del material corren bajo responsabilidad de quien solicitó el material.

Se podrá negar el préstamo de material cuando el alumno no haya cancelado una multa por atraso.

### **Deberes del Usuario**

- Tener una conducta adecuada al ambiente requerido en Biblioteca.
- Los alumnos no podrán hacer uso del recinto sin personal de biblioteca presente o a cargo de un profesor. Responsabilizarse por las condiciones físicas de un material que le haya sido facilitado y por los plazos de préstamo y sanciones establecidas.
- Cuidado de los materiales: los materiales son de uso común a todos los lectores de la biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por lo tanto:
  - No deben ser subrayados, marcados con destacadador o rayados.
  - No deben sacarse ni romperse las hojas de los libros.
  - Los usuarios no deben ingresar con bebidas y/o alimentos.
  - Los usuarios deben conocer y respetar los horarios de atención:
    - o Lunes: 8:15 a 12:50 hrs. y de 13:20 a 16:00 hrs.
    - o Martes, miércoles y jueves: 8:15 a 12:50 hrs. y de 13:20 a 17:30 hrs.
    - o Viernes 8:15 a 14:00 hrs.

#### **ANEXO 4: REGLAMENTO DE ADMISIÓN.**

##### **PRESENTACIÓN**

El Colegio Sagrada Familia es un colegio de formación católica que aspira al desarrollo integral de cada uno de sus estudiantes para que hagan su aporte original a la sociedad y al mundo, desde los valores del Evangelio.

Nuestro Colegio otorga gran importancia a la familia y al compromiso de los padres en el proceso educativo de cada uno de sus hijos, por lo que, al momento de postular, los incorporamos activamente en el proceso, a través de instancias de conocimiento y presentación de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El Colegio consta de una modalidad de enseñanza co-educacional, disponiendo a partir de 1º básico de un curso de niños y un curso de niñas por nivel, con un máximo de 25 estudiantes en cada uno de ellos. Ciclo Inicial es mixto, cuidando la misma proporción de niños y niñas en cada nivel.

Las regulaciones relativas al proceso de admisión de nuestro colegio se encuentran contenidas en el capítulo 3 del Reglamento Interno Escolar publicado en la pestaña Colegio del presente sitio web.

### **Criterios Generales de Admisión**

#### **Adhesión de los padres o apoderados al PEI.**

Nuestro colegio siempre ha mantenido estrechos lazos con su comunidad, por lo tanto, da preferencia, solo en Nivel Medio Mayor<sup>76</sup>, a las familias que ya son miembros del colegio, a hijos de ex – alumnos e hijos de funcionarios<sup>77</sup>.

Las familias que deseen reintegrarse al colegio después de un período de ausencia por motivos de traslado de ciudad, tendrán prioridad de ingreso sobre otros postulantes luego de haber aprobado los exámenes de admisión correspondientes.

Solo será posible acceder a un proceso de admisión si existen cupos disponibles. No se consideran solicitudes de ingreso incompletas o fuera de plazo.

#### **Requisitos y antecedentes de postulación.**

##### **Requisitos generales**

Cumplir con requisito de edad mínima cumplida al 31 de marzo del año de ingreso, según curso descrito a continuación:

Medio mayor, 3 años/ Pre-kínder, 4 años/ Kínder, 5 años/ 1º básico, 6 años.

El apoderado deberá completar los datos que aparecen en la solicitud de ingreso, disponible en línea en [colegiosagradafamilia.postulaciones.colegium.com](http://colegiosagradafamilia.postulaciones.colegium.com), solo durante el periodo de postulación definido para cada proceso.

El apoderado deberá adjuntar certificado de nacimiento de los postulantes.

Los padres o apoderados deberán adjuntar una carta de interés y motivación para postular a su hijo/s al Colegio Sagrada Familia.

Los padres o apoderados deberán asistir a la Jornada de Presentación del Proyecto Educativo del Colegio y reunión con representantes del directorio y rectoría (una vez aprobado el examen de admisión en el caso que corresponda).

---

<sup>76</sup> Para los demás cursos, la postulación regirá en igualdad de condiciones para todos los postulantes.

<sup>77</sup> Funcionarios que tengan permanencia de a lo menos 2 años en el Colegio al momento de postular.

El apoderado deberá oficializar la postulación cancelando el valor de la inscripción correspondiente a 1 UF.

Entregar la documentación en los plazos establecidos.

### **Requisitos académicos para postulantes de Prekínder a IV Medio**

- Adjuntar informe de notas y de personalidad del colegio o jardín de procedencia que refleje compromiso con su proceso de aprendizaje y con la buena convivencia escolar. No podrán postular alumnos cuya matrícula haya sido cancelada por nuestro colegio anteriormente.
- Aprobar examen de admisión.

Ciclo Inicial: El examen de admisión de Prekínder y Kínder considera evaluación de habilidades cognitivas, perceptivas, lingüísticas y de adaptación socio-emocional. El porcentaje de aprobación para postulantes es de 80%.

Ciclo Básico y E. Media: el examen de admisión consta de 2 pruebas escritas de selección múltiple y desarrollo en las asignaturas de matemática y lenguaje, según temario entregado a los postulantes. El porcentaje mínimo de aprobación es de 80% en cada prueba (escala de notas 1 a 7).

### **Cronograma de postulación Medio Mayor 2024**

Las postulaciones se realizan en el siguiente link [colegiosagradafamilia.postulaciones.colegium.com](https://colegiosagradafamilia.postulaciones.colegium.com) exclusivamente en el período que corresponda según el detalle que se presenta a continuación.

Periodo de postulación familias que cuentan con alumnos actualmente matriculados en el colegio: 6 al  
Periodo de postulación de hijos de ex alumnos egresados del colegio e hijos de funcionarios: 24 de marzo al 7 de abril de 2023.

Publicación de vacantes disponibles para familias nuevas: 24 de marzo de 2023.

Periodo de postulación de familias nuevas: 7 de abril al 28 de abril de 2023.

Jornada de Presentación del Proyecto Educativo del Colegio: sábado 6 de mayo 11.00 hrs.

Entrevista con padres o apoderados con representantes del Directorio (vía Meet): a partir del 6 de mayo.

Entrega de resultados de la postulación: viernes 16 de junio

Entrevista con rectora para familias de alumnos admitidos: a partir del lunes 19 de junio.

Proceso de matrícula

### **Cronograma de postulación de Pre-kínder a IV Medio 2024**

Publicación de vacantes disponibles: 8 de agosto

Periodo de postulación: 1 al 24 de agosto.

Presentación del PEI (reuniones por familia): A partir del 7 de agosto.

Examen de admisión: 31 de agosto.

Entrega de resultados: 8 de septiembre.

Entrevista con rectora para familias de alumnos admitidos: a partir del lunes 11 de septiembre.

Período de matrícula: 7 días hábiles posteriores a entrevista con rectora.

#### **Costos y Proceso de matrícula**

- **Inscripción:** Cada postulante a debe cancelar un monto fijo de 1 UF
- **Bono de Incorporación 2024:** 40 UF
- **Información de valores:** Se presentan como valores de referencia los valores de matrícula y colegiatura 2023 en el Documento Referencial disponible en la web del colegio <https://colegiosagradafamilia.cl/www/admision/>

### **ANEXO 5: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

#### **INTRODUCCIÓN**

El Colegio Sagrada Familia Reñaca, ha desarrollado un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), basado en las orientaciones del Ministerio de Educación y la ONEMI, cuya finalidad es establecer los pasos a seguir, para actuar en caso de eventuales desastres naturales, o desastres originados por el hombre. Es por ello por lo que se vuelve fundamental, preparar a la comunidad escolar de la mejor forma para hacer frente a situaciones de emergencias.

El PISE identifica objetivos y responsabilidades que se deberán cumplir, para actuar de manera acorde a la situación de emergencia que se experimentará. A su vez, considera también información sobre las vías de evacuación y zonas de seguridad, a través de esquemas o mapas de ubicación.

Todas las medidas detalladas en el documento deberán ser implementadas a través del Comité de Seguridad Escolar, con todos los miembros representantes de la comunidad educativa.

## OBJETIVO GENERAL

Generar una cultura preventiva en toda la comunidad escolar, con la finalidad de lograr la participación en las diversas actividades programadas, las cuales buscan generar una adecuada respuesta ante situaciones de emergencia.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Fomentar en la comunidad escolar un modelo de protección y seguridad, con el propósito de promover una actitud de autoprotección y responsabilidad común frente a la seguridad.

Reforzar los conceptos de auto y mutuo cuidado en toda la comunidad.

Capacitar e instruir a todo el personal de la comunidad educacional para actuar en caso de emergencia.

Establecer procedimientos claros para actuar en caso de emergencia y coordinar la participación de toda la comunidad escolar.

Establecer los recursos necesarios para enfrentar una emergencia, con el objeto de minimizar daños y/o pérdidas.

## ANTECEDENTES GENERALES

El Colegio Sagrada Familia es una comunidad que en 2023 se compone de 723 alumnos y 118 funcionarios, entre personal docente, administrativo y de servicio. Su principal función es la educación parvularia, básica y media científico-humanista.

El presente PISE se enfocará preferentemente en situaciones de emergencia, tales como: incendios, sismos o terremotos, fugas de gas y artefactos explosivos; además de abordar los procedimientos en casos de accidente escolar, actividades deportivas y ciberseguridad, además de incorporar las medidas preventivas y de actuación CoVID al interior del establecimiento.

### Información general del establecimiento

| REGIÓN     | PROVINCIA  | COMUNA       |
|------------|------------|--------------|
| Valparaíso | Valparaíso | Viña del Mar |

|                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del establecimiento Educativo | Colegio Sagrada Familia, Reñaca |
|--------------------------------------|---------------------------------|

|                                             |                                                                                |                    |                   |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| <b>Modalidad (Diurna/Vespertina)</b>        | Diurna                                                                         |                    |                   |
| <b>Nivel educacional</b>                    | X Educación Parvularia                                                         | X Educación Básica | X Educación Media |
| <b>Dirección</b>                            | Calle Villarrica s/n Parcela N°4, Los Pinos, Reñaca.                           |                    |                   |
| <b>Nombre Rectora</b>                       | Carolina Sheward                                                               |                    |                   |
| <b>Nombre Coordinador Seguridad Escolar</b> | Pablo González                                                                 |                    |                   |
| <b>RBD</b>                                  | 014280-8                                                                       |                    |                   |
| <b>Página web</b>                           | <a href="http://www.colegiosagradafamilia.cl">www.colegiosagradafamilia.cl</a> |                    |                   |

|                                  |                               |                               |                      |
|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Año de construcción del edificio | Edificio antiguo              |                               | 1999                 |
|                                  | Edificio Educación Parvularia |                               | 2012                 |
|                                  | Edificio nuevo                |                               | 2019                 |
| Ubicación Geográfica             | Latitud: -32.95712            |                               |                      |
|                                  | Longitud: -71.53877           |                               |                      |
| Dependencias                     | Edificio antiguo              | Primer ciclo                  | 1 <sup>er</sup> Piso |
|                                  |                               | Pabellón Básica               | 2 <sup>do</sup> Piso |
|                                  |                               | Pabellón Media                | 3er Piso             |
|                                  |                               | Sector administrativo         | 1 <sup>er</sup> Piso |
|                                  | Edificio Ed. Parvularia       | Ciclo Inicial                 | 1 <sup>er</sup> Piso |
|                                  | Edificio Nuevo                | Casino                        | 1 <sup>er</sup> Piso |
|                                  |                               | Biblioteca                    | 2 <sup>do</sup> Piso |
|                                  |                               | Sala de computación           | 2 <sup>do</sup> Piso |
|                                  |                               | Oficina Servicio y Mantención | 1 <sup>er</sup> Piso |
|                                  |                               | Sala de Reuniones             | 2 <sup>do</sup> Piso |

### Integrantes Colegio Sagrada Familia

| Niveles de Enseñanza (indicar cantidad de matrícula) |                  |                 | Jornada escolar |       |            |          |
|------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|-------|------------|----------|
| Educación Parvularia                                 | Educación Básica | Educación Media | Mañana          | Tarde | Vespertino | Completa |

|     |     |     |   |   |  |  |
|-----|-----|-----|---|---|--|--|
| 150 | 389 | 184 | X | X |  |  |
|-----|-----|-----|---|---|--|--|

| Número de Docentes |               | Número de Asistentes de la Educación |    |
|--------------------|---------------|--------------------------------------|----|
| Femenino (F)       | Masculino (M) | F                                    | M  |
| 57                 | 19            | 22                                   | 12 |

| NIVELES SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL |      |                                |      |     |     |
|-------------------------------------|------|--------------------------------|------|-----|-----|
| PARVULARIO NIVEL MEDIO              |      | PARVULARIA NIVEL DE TRANSICIÓN |      |     |     |
| MM-A                                | MM-B | PK-A                           | PK-B | K-A | K-B |
| 25                                  | 24   | 25                             | 25   | 25  | 26  |

| NIVELES DE ENSEÑANZA |    |           |    |           |    |           |    |           |    |           |    |           |    |           |    |
|----------------------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|
| 1° básico            |    | 2° básico |    | 3° básico |    | 4° básico |    | 5° básico |    | 6° básico |    | 7° básico |    | 8° básico |    |
| A                    | B  | A         | B  | A         | B  | A         | B  | A         | B  | A         | B  | A         | B  | A         | B  |
| 25                   | 24 | 25        | 27 | 25        | 24 | 23        | 26 | 23        | 26 | 26        | 21 | 23        | 27 | 24        | 19 |

| 1° medio |    | 2° medio |    | 3° medio |    | 4° medio |    |
|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|
| A        | B  | A        | B  | A        | B  | A        | B  |
| 24       | 23 | 26       | 21 | 23       | 21 | 23       | 23 |

### Equipos de emergencia con los que cuenta el establecimiento

|                        |                                                              |          |    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|----|
| Cantidad de extintores | 24 Renovados enero 2023                                      |          |    |
| Megáfono               | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | Cantidad | 4  |
| Radios                 | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | Cantidad | 14 |

### Ubicación de equipos de emergencia

| Elemento                                            | Ubicación                                         |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Red Húmeda                                          | Acceso principal rectoría                         |
| Camilla para trasladar lesionados y silla de ruedas | Sala de Primeros Auxilios                         |
| Extintor de incendio                                | Área administración                               |
| Red Húmeda                                          | Costado casino, entre el baño y el edificio nuevo |
| Extintor de incendio                                | 1er. Piso Pabellón Básica                         |
| Extintor de incendio                                | 2do Piso Pabellón Básica                          |
| Red Húmeda                                          | Acceso derecho patio central                      |
| Extintor de incendio                                | 1er Piso Pabellón Media                           |
| Extintor de incendio                                | 2do. Piso Pabellón Media                          |

|                                                    |                                                        |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Extintor de incendio                               | 3er piso Pabellón Media                                |
| Extintor de incendio                               | Sala de Computación Co2                                |
| Extintor de incendio                               | Área de mantención                                     |
| Extintor de incendio                               | Interior Casino                                        |
| Extintor de incendio                               | Sector Patio Techado                                   |
| Extintor de Incendio                               | Gimnasio                                               |
| Red Húmeda                                         | Costado sector bodega gimnasio                         |
| Extintor de incendio                               | Sector Laboratorios                                    |
| Megáfono                                           | Vicerrectoría de Formación                             |
| Megáfono                                           | Acceso Auditorio chico                                 |
| Megáfono                                           | Sala profesores EFI                                    |
| Megáfono                                           | Oficina Coordinadora Ciclo Inicial                     |
| Desfibrilador Externo Automático (DEA 1) (Anexo 1) | Pabellón central acceso servicios higiénicos (anexo 2) |
| Desfibrilador Externo Automático (DEA 2) (Anexo 1) | Acceso Pabellón Media (anexo 2)                        |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Portería                                               |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Of. Rectoría                                           |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Aída Martínez Primer Ciclo                             |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Edificio nuevo biblioteca                              |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Pablo González Vicerrector de Formación                |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Cristian Fernández                                     |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | María Eugenia Vásquez                                  |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Loreto Alonso                                          |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Sala de Profesores 2do ciclo                           |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | TENS                                                   |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Sala de profesores EFI                                 |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Recursos Humanos                                       |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Psicología                                             |
| Kit de emergencia                                  | Reloj control patio primer ciclo                       |
| Kit de emergencia                                  | Primer piso edificio central contiguo extintor         |
| Kit de emergencia                                  | Patio la huella contiguo DEA                           |
| Kit de emergencia                                  | Acceso casino contiguo escalera edificio nuevo         |
| Kit de emergencia                                  | Contiguo bodega de servicios generales                 |
| <b>Elemento</b>                                    | <b>Ubicación</b>                                       |
| Camilla                                            | Sector Baños Personal                                  |
| 3 extintores de incendio                           | Pasillo de salas de clases.                            |
| Kit de emergencia                                  | Zona segura patio                                      |
| Megáfono                                           | Oficina profesoras                                     |
| Red Húmeda                                         | Patio pasto sintético colindante casino                |
| Radiocomunicación de Emergencia                    | Of. Coordinadora de ciclo                              |

### Contenido kit de emergencia ubicados en cada zona segura

| Kit de emergencia | Elemento                     |
|-------------------|------------------------------|
|                   | Chaleco reflectante          |
|                   | Radio a pilas (Primer Ciclo) |
|                   | Linterna                     |
|                   | Bocina de Aire comprimido    |

## COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, compuesto por los siguientes representantes de nuestra comunidad escolar:

| Estamento                                          | Nombre           | ROL                                       |
|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| Rectoría                                           | Carolina Sheward | Director                                  |
| Vicerrectoría de Formación                         | Pilar Fuentes    | Monitor o Coordinador de Seguridad        |
| Departamento de Educación Física                   | Eduardo Martínez | Representante de los profesores           |
| Administración de Servicios Generales y Mantención | Jesús Ortega     | Representantes asistentes de la educación |
| Centro de Alumnos (CEAL)                           | Josefina Beltrán | Representante de los alumnos              |
| Centro General de Padres y Apoderados (CCPP)       | Carolina Nahum   | Representante de los padres y apoderados  |
| Comité Paritario de Higiene y Seguridad            | Giorgio Rossi    | Representante CPHS                        |
| Prevención de Riesgos                              | Natalya Domian   | Enlace con organismos externos            |

### Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar

**Rector/a:** responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales. Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

**Coordinador de Seguridad Escolar:** Designado por el director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- Así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile ([www.shoa.cl](http://www.shoa.cl)); Servicio de Geología y Minería ([www.sernageomin.cl](http://www.sernageomin.cl)); Centro Sismológico Nacional ([www.sismologia.cl](http://www.sismologia.cl)); Corporación Nacional Forestal ([www.conaf.cl](http://www.conaf.cl)); Dirección Meteorológica de Chile ([www.meteochile.cl](http://www.meteochile.cl)); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, ([www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)), entre otras, más aún, cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.
- Mantener actualizados los protocolos COVID indicados por el MINSAL y MINEDUC.

**Representante del profesorado, alumnos, padres y apoderados y para docentes:** Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar; velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

**Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:** Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que

determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**Representantes de organismos externos:** tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, ONG's, etc. Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

**Asesor en Prevención de Riesgos:** aporta su visión desde los conocimientos técnicos sobre responsabilidades en la comunidad educativa; Comunicar y trabajar la percepción del riesgo, así como también gestionar la preparación de respuesta ante emergencias del colegio, y toda otra labor general en materia de seguridad escolar.

Velar por el cumplimiento de la normativa actual vigente aplicable para establecimientos educacionales, así como la implementación, actualización y mantención, de la Resolución exenta 2515 “Plan Integral de Seguridad Escolar PISE” del 31 de mayo del 2018 del Ministerio de Educación.

## **METODOLOGÍA ACCEDER PROGRAMA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN EMERGENCIAS**

La elaboración de respuestas ante las diversas emergencias a través de la metodología ACCEDER permite determinar la forma de cómo responder en situaciones de peligro. Incendios y sismos son alguna de estas. A través de esta metodología se responde a la pregunta ¿Qué hacer?, de esta forma permite a la comunidad escolar evitar consecuencias graves o fatales.

Esta metodología es bastante afable con el equipo que la utiliza ya que considera aspectos que se convierten en inherentes en la cultura preventiva de Chile que día a día se va instalando en los colegios, pero que, por cierto, más allá de contar con todo este material profesionalizado, se debe avanzar un escalón más arriba; la supervisión y seguimiento contante de los organismos para lograr a lo largo de los años, respuestas automáticas de la población frente a todo tipo de emergencia.

### **El Significado de Acceder**

- A: ALERTA Y ALARMA
- C: COMUNICACIÓN E INFORMACION
- C: COORDINACION
- E: EVALUACION (PRIMARIA)

- D: DECISIONES
- E: EVALUACION (SECUNDARIA)
- R: READECUACION DEL PLAN

En la metodología ACCEDER Alerta y Alarma se definen de la siguiente manera:

**Alarma:** Es la señal o aviso de que algo va a suceder o que ya está ocurriendo. En este caso será la alarma de emergencias que tiene instalada el colegio, más un megáfono que será utilizado por el equipo del Comité de Seguridad.

**Alerta:** Se conoce como un estado atención. Toda la comunidad escolar está informada de las emergencias que se pueden presentar en el colegio y la forma en que deben responder para mitigar y prevenir daños o pérdidas. Se pueden establecer las siguientes:

Alerta Interna: Es proporcionada por una persona del establecimiento.

Alerta Externa: Es proporcionada por una persona externa al establecimiento.

Alerta de origen natural: Es la originada por fenómenos naturales como sismos, tsunamis entre otros.

## **PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS**

### **Sistema de alarmas**

El sistema de alarma a ser usado en el Colegio será una alarma intermitente (timbre, bocina o campana en caso de corte de luz) con una duración mayor de 10 segundos, que será la señal para adoptar el procedimiento de evacuación.

### **Personas encargadas de dar alarma**

- Titular: Pilar Fuentes
- Suplentes: Ximena Chacón/Pilar Fuentes

### **Encargados y zonas de seguridad**

- Coordinador General: Carolina Sheward
- Reemplazo Coordinador General: Pilar Fuentes

### **Comunicaciones Internas**

Para asegurar las comunicaciones al interior del colegio, cuando se active la alarma de evacuación, el personal designado para atender emergencias deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La radio debe estar sintonizada en el canal 16 para comunicaciones internas.

2. Presiona el botón lateral izquierdo PTT, identifícate e indica con quien te quieres comunicar, manteniendo presionado mientras hablas.
3. Entrega datos relevantes para dar respuesta a la emergencia, como ubicación, situación, solicitud de apoyo, etc.
4. Revisa frecuentemente la carga disponible del equipo. Las radios deben estar siempre operativas.

#### **Listado de Personal y sectores con Radio de comunicación para Emergencia**

|                                              |                                                        |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Sala de Profesores Primer Ciclo              | Oficina Rectoría (Uso Carolina Sheward)                |
| Sala de Profesores Segundo Ciclo             | Oficina Servicios Generales (Uso Jesús Ortega)         |
| Oficina Directora Ciclo Inicial              | Oficina Recursos Humanos (Uso Katherine Rippley)       |
| Oficina Coordinador Enseñanza Media Superior | Oficina Vicerrectoría de Formación (Uso Pilar Fuentes) |
| Sala de Profesores EFI                       | Sala Primeros Auxilios (uso Soledad Carrillo)          |
| Oficina Psicología                           | Portería (uso portero de turno)                        |
| Biblioteca                                   | Oficina Rectoría (Uso Carolina Sheward)                |

#### **Coordinadores zona de seguridad**

| <b>Sector</b>                                                                              | <b>Coordinador Zona</b> | <b>Reemplazante coordinador zona de seguridad</b> | <b>Zona de Seguridad</b>       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| Zona 0 Acceso                                                                              | Portero de turno        | Portero de turno                                  | Zona 0: antejardín colegio     |
| Capilla                                                                                    | Jessica González        | portero de turno o docente a cargo                | Zona 0: antejardín colegio     |
| Primer ciclo y Administración                                                              | Aída Martínez           | Paola Gandolfo                                    | Zona 1: Patio 1er ciclo        |
| Pabellón Patio Central                                                                     | Ma Eugenia Vásquez      | Manuel Núñez                                      | Zona 2: Patio central          |
| Pabellón Media                                                                             | Christian Fernández     | David Castillo                                    | Zona 4: Cancha de Pasto        |
| Ciclo Inicial                                                                              | Loreto Alonso           | Macarena Bidart                                   | Zona 3: Patio Ciclo Inicial    |
| Gimnasio, Primeros auxilios y Sala EFI                                                     | Eduardo Martínez        | Daniela Schiavetti                                | Zona 4: Cancha de pasto        |
| Oficinas administrativas (RR. HH, fotocopiadora, Pastoral, Vicerrectorías, salas, bodegas) | Pilar Fuentes           | Jennifer Nielsen                                  | Zona 4: Cancha de pasto        |
| Casino, Biblioteca, sala de computación, oficinas                                          | Carolina Birke          | Elena Pendas                                      | Zona 4: Cancha de pasto        |
| Laboratorios                                                                               | Prof. a cargo del curso |                                                   | Zona 4: Cancha de pasto        |
| Cancha de Hockey                                                                           | Prof. a cargo del curso |                                                   | Zona 5: Cancha pasto sintético |

## Plano General



## **PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Suena la alarma sostenida durante 10 segundos que indica la evacuación completa interna
2. Siempre se debe mantener la calma.
3. Los profesores, que se encuentren en clases, deberán evacuar con las respectivas listas de emergencia, para que una vez en las zonas de seguridad procederá a verificar que se encuentren todos sus alumnos.
4. Caminar en silencio.
5. Caminar a paso rápido, sin correr
6. No formar aglomeraciones en las vías de evacuación, mantener el distanciamiento en la medida que sea posible.
7. Queda prohibido retornar a las salas y oficinas, hasta que se indique por los encargados.
8. Si existe la presencia de humo, se deben proteger las vías respiratorias y de ser necesario desplazarse agachado.
9. Dirigirse a las respectivas zonas de seguridad. Si se está en recreo se deberá dirigir a la zona más cercana.
10. No llevar objetos en sus manos.
11. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación, quienes estarán provisto de chaleco reflectante para su fácil identificación.
12. El Coordinador General en conjunto con Comité de Seguridad Escolar, evaluará si es necesario realizar una evacuación externa.
13. Todo abandono del establecimiento hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del Coordinador General, y dependiendo de la evaluación que se realice de la emergencia.

## **EVACUACIÓN HACIA ZONA SEGURA EXTERNA**

### **Evacuación hacia el exterior del Colegio**

Si el Comité de Seguridad Escolar, evalúa que se requiere evacuar hacia el exterior en primera instancia será en el frontis del del colegio, si debido a que la magnitud emergencia así lo amerita, se deberá proceder de la siguiente manera:

Los encargados de portería deberán cerrar calle Villarrica en ambos extremos, con conos de señalización, para así evitar que circulen vehículos.

Encargados del sector de administración deberán abrir las puertas de acceso del colegio para permitir la salida de los alumnos en conjunto con los respectivos profesores y coordinadores.

Coordinadores de seguridad deberán portar el listado autorizaciones de retiro de alumnos.

Los profesores deberán, una vez en calle Villarrica, ubicar a los alumnos ordenados en fila y realizar el respectivo conteo para verificar que se encuentren todos en el lugar.

Equipo auxiliar, procederá a retirar los conos desde portería, coordinadores guiarán la evacuación, cortando el tránsito vehicular en ambos sentidos en la calle Gastón Hamel Nieto.

La evacuación continuará hasta una zona donde se pueda salvaguardar a los evacuados.

En caso de la ocurrencia de incendio forestal en los deslindes laterales del establecimiento, se procederá a realizar la respectiva evacuación a la Zona Segura Externa.

El lugar designado como Zona Segura Externa en caso de incendio será el Parque La Foresta de Reñaca.

El lugar designado como Zona Segura Externa será el Parque La Foresta de Reñaca, el cual se encuentra libre de:

Riesgo de caída de objetos

Vidrios

Mobiliario u otros elementos que se encuentren en ese lugar

Materiales cercanos al tendido eléctrico

Árboles con ramas que puedan desprenderse

Panderetas que pudiesen colapsar, entre otros



\*Fuente Google Maps 2021

### **Evacuación interna con retiro de alumnos 1° Básico a IV Medio**

Si la evaluación de la emergencia, realizada por el Comité de Seguridad Escolar, resulta en que se debe evacuar hacia la zona Punto de Encuentro (Cancha de pasto), para el posterior retiro de los alumnos por padres y/o apoderados, se deberá:

El desplazamiento desde las zonas de seguridad a la zona de Punto de Encuentro se deberá hacer de manera ordenada, resguardando el distanciamiento físico y guiado en todo momento, por los coordinadores.

Los encargados de zonas de seguridad serán los responsables de guiar de manera ordenada y coordinada hacia el Punto de Encuentro.

Una vez ahí, los alumnos se ordenarán por curso con su respectivo profesor, y deberán esperar instrucciones para su retiro.

El Coordinador General, se encontrará en la zona de punto de encuentro para entregar las respectivas instrucciones, y dar aviso de salida a los alumnos de acuerdo con la lista de autorización de retiro.

El retiro de alumnos se efectuará por familia, y para comenzar dicho proceso se debe:

Formar un cordón con personal, desde el punto de encuentro hasta la salida principal del colegio, y cuya función será guiar a los alumnos hasta la salida.

En la salida se encontrarán con docentes y asistentes de la educación, quienes tendrán las listas con los nombres de los alumnos y las personas autorizadas para su retiro. Esta labor estará a cargo de: Patricia Loosli, Paulina Krippel, Paola Gandolfo y Portero de Turno

Una vez que se han retirado, todos los alumnos, se procederá a dar la autorización de salida de los funcionarios, de acuerdo con los siguientes criterios: funcionarios con hijos en el colegio, funcionarias embarazadas, localidad donde vive, hijos menores de 5 años, familiares con algún tipo de enfermedad que requiera atención inmediata.

Una vez finalizada la evacuación total, el Comité de Seguridad Escolar en conjunto con los equipos de emergencia, efectuará una evaluación de los datos, para decidir las posteriores acciones a seguir

#### **Evacuación Interna con retiro de alumnos Ciclo Inicial**

El retiro de alumnos más pequeños del colegio se realizará de la siguiente forma:

1. Los niños con sus respectivas educadoras y asistentes se mantendrán en su zona de seguridad, esperando indicaciones de la encargada de dicha zona, fomentando siempre el distanciamiento físico.
2. Auxiliar del sector, deberá instalar conos que serán utilizados como barreras para evitar el acceso de los padres y/o apoderados hacia las salas o zona de seguridad. Estos conos se ubicarán entre la puerta principal y hall interior del edificio.
3. En la salida se encontrarán con docentes y asistentes de la educación, quienes tendrán las listas con los nombres de los alumnos y las personas autorizadas para su retiro. Esta labor estará a cargo de Loreto Alonso
4. La encargada de zona de seguridad designará a las personas que tendrán la función de formar un cordón, desde la zona de seguridad hasta la salida principal del edificio de Ciclo Inicial.
5. Mediante altavoz y con la respectiva lista de autorizados para retiro en caso de emergencia, comenzará a llamar a los niños según orden de llegada de los padres y/o apoderados. La educadora encargada de cada curso deberá ir entregando a los niños a las profesoras que estén formando el

cordón, evitando tener contacto físico, de esta manera, guiar a los más pequeños hacia la salida principal.

6. En caso de que los alumnos de Ciclo Inicial tengan hermanos en cursos superiores, se deberá hacer retiro primero de los hermanos mayores y posteriormente retirar a los más pequeños, esto con motivo de evitar desplazamientos de alumnos con movilidad más reducida.

#### **Recomendaciones generales para todos los integrantes de la comunidad escolar**

- No se entregará a ningún niño a otra persona que no sea el autorizado en la ficha de emergencia.
- Es recomendable que las personas autorizadas para retirar alumnos no tengan más de 4 niños a su cargo, para así evitar dificultades en el transporte al interior de los vehículos.
- No se podrá acceder a las salas de clases a buscar las pertenencias personales de los alumnos, estas quedarán en el colegio hasta que las clases se normalicen.
- Se les pide a los padres y/o apoderados siempre mantener la calma y autocontrol para no alterar a los alumnos, en especial a los más pequeños.
- Apoderados deberán evitar aglomeraciones, resguardando la salud de la comunidad educativa completa.

#### **Evacuación estudiantes TEA y NEE**

Un evento de emergencia para una persona con trastorno del espectro autista TEA o Necesidades Educativas Especiales, es una situación significativa para el que puede no estar suficientemente preparada y entrenada, y si se trata de una emergencia real, es incluso posible que se dé una respuesta no adecuada, con el consiguiente riesgo en una situación de peligro.

Durante el año académico 2023 el catastro de estudiantes que requieren apoyo de un adulto preparado para su contención son:

| <b>Nivel</b>     | <b>Cantidad de Estudiantes</b> |
|------------------|--------------------------------|
| Medio Mayor A    | 1 estudiante                   |
| Prekínder A      | 1 estudiante                   |
| Prekínder B      | 1 estudiante                   |
| Tercero básico A | 1 estudiante                   |
| 2 Medio A        | 1 estudiante                   |

A continuación, se indica el procedimiento para atención y acompañamiento de los estudiantes:

- Mantener la calma: A menudo las personas con TEA son muy rutinarias y les disgusta que dicha rutina se rompa.
- Procurar hacer una aproximación sosegada, sin carreras y sin ruidos. Y sin levantar la voz, nada de gritos.
- Evitar explicaciones prolijas sobre lo que vamos a hacer. Debemos ser claros, directos y no dar rodeos, usando frases cortas y sencillas, siendo incluso conveniente en algunos casos utilizar gestos para explicar lo que queremos.
- Como a cualquier persona, debemos avisar de cualquier contacto físico, no tienen por qué ser especialmente reacios a ello, pero tomarlos por sorpresa puede generar alguna reacción adversa.
- En caso de hipersensibilidad auditiva, los apoderados deberán enviar un protector auditivo u orejeras para mitigar el sonido audible de las alarmas si es necesario.
- Acompañar en todo momento al estudiante, hasta la llegada del apoderado autorizado para su retiro.
- Frente a una situación de desregulación emocional el adulto a cargo informará al Comité de Seguridad Escolar para gestionar el apoyo.

## **PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE EMERGENCIA**

### **Procedimiento en caso de sismo o terremoto**

#### **Protocolo actuación profesores durante clases presenciales**

##### **Durante el sismo**

- Tome el control y cuidado de los alumnos de su clase.
- Abra la puerta.
- Con voz firme y clara invite a mantener la calma y tranquilidad.
- Indique a los alumnos ubicarse bajo los bancos, alejarse de las ventanas y todo elemento que caer o volcarse.
- Ayude al alumno que no reaccione o se paralice y llevarlo a un lugar seguro.
- Protégete y afírmate debajo de un elemento firme (mesa de madera o escritorio), si no es posible, hazlo junto a él y a un costado de un muro estructural.

- No salga de la sala durante el sismo.

#### Después del sismo:

- Espere la orden de evacuación (alarma de emergencia tipo bocina).
- Salga de la sala con sus alumnos con la lista emergencia y banderín identificatorios.
- Procure mantener la calma y guiar tranquilamente a los alumnos hacia la zona de seguridad establecida.
- Siente a sus alumnos en círculo, y pase lista de asistencia, en caso de emergencia, levante el banderín para indicar a los coordinadores que necesita apoyo.
- Reporte al coordinador de su zona de seguridad cualquier ausencia o lesión de alumnos.
- No se separe de sus alumnos, transmítales tranquilidad y siga instrucciones del coordinador de zona.

#### **Protocolo de actuación de profesores en horas no lectivas (sin curso a cargo)**

##### Durante el sismo:

- Abra la puerta de la sala u oficina en que se encuentra.
- Aléjese de ventanas y objetos pesados que pudieran caer.
- Ayude a quienes no reaccionen o se paralicen.
- Protégete y afírmate debajo de un elemento firme (mesa de madera o escritorio), si no es posible, hazlo junto a él y a un costado de un muro estructural.

##### Después del sismo:

- Espere la orden de evacuación (alarma de emergencia tipo bocina).
- Salga de la sala y diríjase a la zona de seguridad establecida.
- Repórtese al coordinador de zona de seguridad para esperar instrucciones para colaborar en la asistencia a los alumnos o personas lesionadas, revisar que no haya alumnos en baños o salas, etc.

#### **Protocolo de actuación alumnos**

##### Durante el sismo

- Obedece de inmediato a tu profesor y sigue sus instrucciones.
- Aléjate de ventanas, lockers y lugares de almacenamiento en altura.
- Cúbrete bajo el banco y protege tu cabeza hasta que finalice el sismo.

- Si estás fuera de sala o en recreo, aléjate de ventanas o de objetos en altura, protege tu cabeza y cuello con tus brazos. Finalizado el sismo, dirígete a las Zonas de Seguridad que se encuentren señalizadas.

#### Después del sismo

- No salgas de la sala hasta que tu profesor lo indique.
- Abandona la sala en forma ordenada, tranquila y cuidadosa. Te puedes ayudar siguiendo la señalización.
- Camina con paso firme y rápido, pero sin correr
- No hables ni grites mientras te desplazas, hazlo en silencio para escuchar posibles instrucciones o advertencias.
- No transportes objetos en las manos. Deja tus cosas en la sala.
- No te devuelvas por ningún motivo a la sala.
- No utilizar ascensor.
- Dirígete a la zona de seguridad correspondiente.
- Al llegar a la zona de seguridad siéntate junto a tus compañeros en el suelo formando un círculo, fomentando el distanciamiento con los demás compañeros, y permanece atento a las instrucciones de tu profesor, coordinadores o equipo de emergencia.
- Si el sismo te sorprendió fuera de sala o en recreo, dirígete a la zona de seguridad más cercana y permanece junto a un profesor.

#### Posterior al Sismo

- Una vez neutralizada la emergencia, Rectoría y el Comité de Seguridad Escolar evaluarán la situación, inspeccionarán las instalaciones y se determinará el reinicio de clases o la suspensión parcial o indefinida de actividades, según corresponda.
- En el caso de reinicio de las clases, se recomienda estar en situación vigilante, mostrando siempre serenidad y seguridad.
- En caso de suspensión de actividades, el Coordinador General dará la instrucción de traslado al Punto de Encuentro (cancha de pasto), de manera escalonada para evitar aglomeraciones.

- El traslado se hará por turnos, según el orden que establezca el Coordinador General para cada zona de seguridad.
- Desde la cancha de pasto se llamará por altavoz a los alumnos cuyos padres o adultos autorizados lleguen a retirar.
- En el trayecto a la puerta, los alumnos serán escoltados por profesores que cautelarán que no se desvíen a otras zonas ni se devuelvan a sus salas. El desplazamiento debe ser ágil y seguro.
- Al llegar a la puerta el coordinador a cargo hará entrega del alumno a su apoderado.
- No está permitido entregar a alumnos a quienes no estén en el registro de salida de emergencias firmado al inicio del año.

### **Procedimiento en caso de Tsunami**

"Un tsunami es una serie de ondas oceánicas generadas por un disturbio impulsivo en el océano, o en un pequeño y conectado cuerpo de agua. Definido de este modo, el término incluye ondas generadas por desplazamientos abruptos del fondo oceánico, causados por terremotos, deslizamientos de tierra submarinos o de la línea de la costa, erupciones volcánicas y explosiones" (Lockridge, 1985).

Alarma de Tsunami: Es un estado determinado por el SHOA, cuando existe un peligro inminente de tsunami en las costas de Chile. La población de borde costero debe evacuar hacia la zona de seguridad, ubicada a 30 m sobre el nivel del mar.



*\*Fuente Google Earth 2021*

De acuerdo con lo establecido en el plano de evacuación (Anexo 3) ante el riesgo de tsunami de la Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI) el Colegio Sagrada Familia se encuentra en una zona segura y alta de la ciudad a 241 metros SNM, resguardado ante este tipo de emergencias.

Por lo indicado, es requerimiento por parte de los encargados de seguridad, evaluar medidas adicionales para el retiro de los alumnos en caso de que se active la alerta del SHOA, ya que como es de conocimiento general, ante desastres naturales, los apoderados acudirán a retirar a sus alumnos.

### **Procedimiento en caso de incendio**

En establecimientos educacionales, la definición correctamente utilizada es incendio estructural, que, es muy diferente a un incendio forestal definido en CONAF. Ahora bien, la ONEMI define incendio estructural como aquel tipo de incendio que se produce en casas, edificios, locales comerciales, etc. La gran mayoría son provocados por el hombre, ya sea por negligencias, descuidos en el uso de fuego o por falta de mantención del sistema eléctrico y de gas.

Identificadas las áreas con riesgo de incendio al interior del colegio, dadas las características de la zona de emplazamiento del establecimiento, se puede observar en la siguiente vista superior, que en sus deslindes laterales, se encuentra rodeado de bosques de pinos, típicos del sector, lo cual implica una carga combustible considerable en caso de incendio forestal; sumado a la pronta inauguración del servicentro ubicado en calle Los pellines esquina José María Escrivá de Balaguer, a 290 metros del colegio.



*\*Fuente Google Maps 2021*

### **Procedimiento Incendio al interior del colegio**

Dar la alarma general mediante la activación de la alarma de emergencia, a viva voz o cualquier medio disponible, comunicando la emergencia, de acuerdo con el plan general.

Personal de mantención o auxiliar en conocimiento de la emergencia, realizará corte de energía eléctrica y de gas, según las condiciones previamente evaluadas, asegurando siempre su propia seguridad (Anexo 4).

Al toque de alarma, el personal de servicio deberá en forma inmediata proceder a abrir las puertas de evacuación y quedar a disposición de Rectoría.

Evacuar el establecimiento por el lado contrario al siniestro. Una vez que se haya dado la alarma interna de evacuación, no se permitirá que los alumnos tomen sus libros, bolsos, parkas o mochila, debido a la confusión que esto puede generar y por el peligro de tropezar con las prendas que arrastran o se caen, como asimismo por el factor tiempo.

No utilizar ascensor.

Antes de combatir el fuego, determine si es de origen eléctrico, para no poner en riesgo su seguridad.

Combatir el fuego incipiente utilizando las redes húmedas, extintores de polvo químico seco u otros medios de sofocación del fuego, si la situación permite el control mediante estos elementos.

Si el incendio es de mayor magnitud y no se cuenta con los medios requeridos, se debe considerar ayuda de Bomberos (FONO EMERGENCIA 132, anexo 5). El Comité de Seguridad Escolar, a través del Coordinador de Seguridad, deberá evaluar la situación y decidir las acciones que se deben seguir para abordar la emergencia, mientras se espera la llegada de bomberos.

La persona que realice la llamada a Bomberos deberá:

Señalar su nombre y dirección del colegio, indicando calles más cercanas.

Señalar número telefónico desde el cual está llamando.

Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada de vuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.

Evaluar si es necesario proceder a la evacuación externa, según la magnitud del siniestro.

Controlada la emergencia, se debe inspeccionar el área afectada para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.

El retorno a las actividades, solo se podrá efectuar cuando los organismos de emergencia den la indicación para dichos efectos.

Si el foco del fuego se encuentra en el exterior del colegio o de origen forestal, se procederá de la siguiente manera:

Llamar inmediatamente a Bomberos (FONO EMERGENCIAS 132, anexo 5), para informar del siniestro.

Evacuar a todos hacia el exterior del colegio, por acceso principal, y dirigirse a zona de seguridad.

Se deberán seguir las instrucciones e indicaciones de Bomberos.

El retorno al establecimiento, solo se realizará una vez que exista autorización expresa de Bomberos.

### **Procedimiento en caso de incendio Forestal**

Dar la alarma general mediante la activación de la alarma de emergencia, a viva voz o cualquier medio disponible, comunicando la emergencia, de acuerdo con el plan general.

Personal de mantención o auxiliar en conocimiento de la emergencia, realizará corte de energía eléctrica y de gas, según las condiciones previamente evaluadas, asegurando siempre su propia seguridad (Anexo 4).

Al toque de alarma, el personal de servicio deberá en forma inmediata proceder a abrir las puertas de evacuación y quedar a disposición de Rectoría.

Evacuar hacia el acceso del establecimiento por el lado contrario al siniestro. Una vez que se haya dado la alarma de evacuación, no se permitirá que los alumnos tomen sus libros, bolsos, parkas o mochila, debido a la confusión que esto puede generar y por el peligro de tropezar con las prendas que arrastran o se caen, como asimismo por el factor tiempo. No utilizar ascensor.

Todos los docentes deberán portar la lista de emergencia, y deberán pasar lista para corroborar que todo el curso a cargo este completo.

El Comité de Seguridad Escolar, a través del Coordinador de Seguridad, deberá evaluar la situación y decidir las acciones que se deben seguir para abordar la emergencia, mientras se espera la llegada de bomberos.

Miembros del comité de Seguridad Escolar, deberán portar las carpetas con listas de autorizaciones de retiro de alumnos

Determinada la evacuación externa, miembros del Comité de Seguridad Escolar, deberán guiar la evacuación a través de la calle Villarrica hacia Gaston Hamel Nieto. Con conos procederán a detener el tránsito, dirigiendo la evacuación hacia el Parque La Foresta de Reñaca, por la calle Las Perdices.

La persona que realice la llamada a Bomberos deberá:

Señalar su nombre y dirección del colegio, indicando calles más cercanas.

Señalar número telefónico desde el cual está llamando.

Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada de vuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.

Una vez que toda la comunidad educativa, se encuentre resguardada en la Zona Segura Externa, estos deberán permanecer en el lugar, hasta que las autoridades indiquen el retorno, o bien El Comité de Seguridad Escolar, determine el retiro de los alumnos.

Controlada la emergencia, encargados del comité deberán retornar inspeccionar el área afectada para verificar los daños, previo el retorno de los alumnos al establecimiento, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.

El retorno a las actividades, solo se podrá efectuar cuando los organismos de emergencia den la indicación para dichos efectos.

### **Zona de Seguridad Externa**



\*Fuente Google Maps 2021

## Identificación de áreas con riesgo de incendio

| Elemento                         | Ubicación                        |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Estufa a gas adosada a la pared  | Prekínder A                      |
| Estufa a gas adosada a la pared  | Pre-Kínder B                     |
| Estufa a gas adosada a la pared  | Kínder A                         |
| Estufa a gas adosada a la pared  | Kínder B                         |
| Estufa a gas adosada a la pared  | Medio Mayor                      |
| Estufa a gas adosada a la pared  | Medio Menor                      |
| Estufa a gas                     | Sala de profesores Ciclo Inicial |
| Estufa a gas                     | Rectoría                         |
| Estufa a gas                     | Administración y Finanzas        |
| Estufa a gas                     | Vicerrectoría Académica          |
| Estufa a gas                     | Oficina Pastoral                 |
| Estufa a gas                     | Primer Ciclo                     |
| Estufa a gas adosadas a la pared | Salas Primer ciclo               |
| Estufa a gas                     | Biblioteca                       |
| Tablero eléctrico                | Computación                      |
| Tablero eléctrico general        | Portería                         |
| Tablero eléctrico general        | Edificio nuevo                   |
| Estufa a gas                     | Sala de profesores primer piso   |
| Estufa a gas                     | Sala de profesores segundo piso  |

|                        |                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| Estufa a gas           | RR. HH                                        |
| Estufa a gas           | Orientación                                   |
| Estufa a gas           | Sala de entrevista                            |
| Estufa a gas           | Sala de profesores EFI                        |
| Estufa a gas           | Sala de reuniones edificio nuevo              |
| Cocinas a gas          | Casino                                        |
| 4 Calefont             | Parte exterior gimnasio                       |
| 2 Calefont             | Sector Camarines auxiliares de aseo           |
| 2 termos agua caliente | Baños alumnos media                           |
| Bombona                | Sector Capilla                                |
| Bombona                | Entre Colegio y Santuario (cerca de gimnasio) |
| Bombona                | Edificio nuevo (detrás de casino)             |
| Sustancias químicas    | Laboratorio                                   |

El colegio se encuentra ubicado en un sector caracterizado por contar en sus alrededores con bosques de pinos, presentando en caso de ocurrencia de un incendio a nivel forestal, el riesgo de que alcance al establecimiento educacional

#### **Procedimiento en caso de fuga de gas**

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Llamar a Bomberos para que evalúen la situación (brigada MATPEL)
- Avise a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

#### **Procedimiento en caso de artefacto explosivo**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por ser dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso sin manipularlo.
- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Deberá cerrar el área con conos y cintas de peligro.
- Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación en caso de ser indicado.
- Personal de Carabineros y Bomberos, se encargarán de la situación.

- El coordinador general debe dar aviso inmediato a Carabineros.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

### **Procedimiento Emergencia Sustancias Peligrosas en Laboratorio**

Al producirse una emergencia con productos químicos en el interior del laboratorio, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Llamar a Bomberos para que evalúen la situación (brigada MATPEL)
- Avise a personal del establecimiento.
- En caso de ser derrame, contenga el avance de este con trapos, teniendo especial cuidado en no contaminar el área de botánica en el exterior del laboratorio.
- En caso de producirse un incendio, proceda a actuar según la Hoja de Seguridad HDS del fabricante y utilice el extintor de seguridad, dispuesto en el acceso a la sala.
- En portería existirá una carpeta, con el respaldo de todos los productos químicos almacenados en el laboratorio, indicando cantidad, ubicación, y sus respectivas HDS para información a los medios de lucha contra el fuego. El encargado de laboratorio será quien mantenga actualizada dicha información.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

### **Procedimiento Emergencia Explosión Externa**

Ante situaciones de emergencia externa, considerando el servicentro Shell, el cual se encuentra a 230 metros aproximadamente del colegio.

*“Una onda expansiva se define, como la liberación violenta de energía que es transferida hacia el ambiente; siendo esta capaz de empujar columnas de aire, material particulado y gases calientes producto de la detonación que al encontrarse con el cuerpo humano ocasionan lesiones contusas, penetrantes o termoquímicas entre otras.”*

Para mantener preparada a la comunidad, de manera continua, e interiorizados con los cambios del entorno del colegio, se describe el procedimiento en caso de explosión de la siguiente forma:

Oído el estruendo de la explosión inmediatamente:

- Arrójese al piso bajo un escritorio o una estructura fuerte, lejos de ventanas
- Protégase la cabeza y cuello con sus manos
- Mantenga la calma.
- Espere a que la onda expansiva disminuya su intensidad
- Ayude a quien lo necesite, contenga a sus alumnos mientras se de aviso de evacuación
- Si hay apoderados, o personal externo, informe lo que está ocurriendo y maniésteles que deben permanecer en su lugar.
- No prenda equipos o instalaciones eléctricos hasta no verificar que no existan fugas de gas o cortos circuitos.
- Evacue el edificio si detecta condiciones graves que indiquen falla estructural o riesgo inminente.
- Si se da la orden de evacuación, hágalo inmediatamente de acuerdo con el protocolo de evacuación externa, ubicándose por lo menos 300 metros lejos del servicentro, en el extremo norte del Parque La Foresta de Reñaca, bajando por calle Las Perdices.
- Mantenga apagados equipos electrónicos como celulares, radios o cualquier fuente generadora de ignición, para evitar la posible activación de más explosiones
- El comité de seguridad escolar será el encargado de informar a los medios de emergencia, sobre la situación.
- Queda estrictamente prohibido regresar al colegio, en búsqueda de artículos personales.
- Será personal de bomberos, quien dará la orden de retorno al colegio, o bien, retiro de los alumnos en el mismo parque, por Avenida La Foresta de Reñaca con Las Perdices.

### **Protocolo de actuación alumnos**

#### **Durante la explosión**

- Arrójate al piso bajo un escritorio o una estructura fuerte, lejos de ventanas
- Protégase la cabeza y cuello con sus manos
- Mantenga la calma.
- Obedece de inmediato a tu profesor y sigue sus instrucciones.
- Aléjate de ventanas, lockers y lugares de almacenamiento en altura.

- Si estás fuera de sala o en recreo, aléjate de ventanas o de objetos en altura.
- Arrójate a piso, protege tu cabeza y cuello con tus brazos.
- Espera la alarma para evacuar hacia la zona segura externa

#### Después de la explosión

- No salgas de la sala hasta que tu profesor lo indique.
- Abandona la sala en forma ordenada, tranquila y cuidadosa. Te puedes ayudar siguiendo la señalización.
- Camina con paso firme y rápido, pero sin correr
- No hables ni grites mientras te desplazas, hazlo en silencio para escuchar posibles instrucciones o advertencias.
- No transportes objetos en las manos. Deja tus cosas en la sala.
- No te devuelvas por ningún motivo a la sala.
- No utilizar ascensor.
- Evita realizar juegos con tus compañeros, recuerda que es una situación de emergencia
- Al llegar a la zona de seguridad siéntate junto a tus compañeros en el suelo formando un círculo, fomentando el distanciamiento con los demás compañeros, y permanece atento a las instrucciones de tu profesor, coordinadores o equipo de emergencia.
- Si la explosión te sorprendió fuera de sala o en recreo, dirígete a la zona de seguridad más cercana y permanece junto a un profesor.

#### **Procedimiento para salidas pedagógicas**

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, implique el traslado de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera el horario de clases normal.

El objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolos que se deben cumplir, con ocasión de un traslado de esa naturaleza.

#### **Consideraciones**

El (los) profesor (es) responsables de una Salida Pedagógica deberán informar y confirmar a Vicerrectoría académica o de Formación (según corresponda la actividad), la ejecución de esta a lo menos con 15 días hábiles de anticipación su (s) objetivo (s), participantes de acuerdo al procedimiento ya establecido.

No se aceptarán solicitudes con fechas posteriores a 15 días de antelación de las actividades, dado que no podrá cursarse el oficio al Mineduc.

Enviar al Apoderado circular informativa de toma de conocimiento y la autorización expresa para que la estudiante participe de esta salida pedagógica, mencionar en ella, entre otros, lugar de visita, fecha, horario, sistema de transporte, etc.

Es indispensable haber dado a conocer las medidas de seguridad, los horarios y las tareas que las estudiantes deben considerar como consecuencia de la actividad.

Si la salida pedagógica es fuera de Viña del Mar, el o (los) profesores, deberán entregar además anticipadamente la autorización del Apoderado, ya que el Ministerio de Educación exigirá junto al oficio las autorizaciones y nómina de las estudiantes.

Es imprescindible registrar la asistencia antes de salir, contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados. El solicitar la autorización por otra vía (telefónica o email) es atributo de la Rectoría y Vicerrectoría, pero debe quedar constancia por escrito.

El profesor a cargo debe disponer de la lista de asistentes, con teléfono de contacto (teléfono del centro médico más cercano al lugar de la visita pedagógica).

Si la actividad lo requiere (actividades con pernoctación o en zona rural) llevar botiquín de primeros auxilios y ficha de salud de los alumnos.

Será responsabilidad del profesor encargado de la salida, informar de su regreso a la Vicerrectoría Académica o de Formación, también de cualquier eventualidad que pudiera suscitarse y que atente contra lo dispuesto en el Reglamento Escolar Interno.

### **Indicaciones de Seguridad**

Los estudiantes deben cumplir con las mismas disposiciones y Reglamento Interno Escolar del Colegio, en toda visita pedagógica.

El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores responsables.

En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor, respetando las instrucciones impartidas, especial énfasis en el uso de los cinturones de seguridad.

Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo, por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.

Cada alumno debe cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad de la estudiante.

Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

Si el destino de la visita es un punto que contemple la costa o algún lugar similar (río, lago, piscina, etc.) los alumnos, en ningún caso, podrán bañarse o realizar actividades recreativas sin que éstas estén contempladas y jamás sin ser supervisados por algún docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares, si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

Cómo norma básica de prevención los alumnos deben ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor (a) acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:

- Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que pudieren ser peligrosos.
- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas, las invita a otro lugar, si ofrece productos o especies de cualquier índole.
- Si observan que un compañero se siente mal.
- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

### **En caso de Emergencias**

Ante la eventualidad de tener algún accidente con alumnos o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

- Prestar de inmediato los primeros auxilios que corresponda.
- Tomar contacto con centro de salud o clínica y activar el seguro, para seguir instrucciones y si fuera el caso establecer los procedimientos de traslado.
- Comunicar de inmediato, dicha situación a la Rectoría del Colegio o ante la imposibilidad de eso, a la recepción del colegio, quien de forma inmediata se comunicará con la Vicerrectoría que se encuentre a disposición.

- Vicerrectoría o a quien éste designe, informará a la familia del alumno, en caso de traslado a un centro hospitalario o clínica, según sea el caso, enviará una persona del colegio para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia.
- Al llegar al lugar de la salida pedagógica, el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad, existentes en el entorno. Y ante la eventualidad de un sismo o incendio del lugar que se visite, el profesor deberá tomar la iniciativa indicando como evacuar o donde permanecer.
- Si fuera el caso de accidente, los alumnos están protegidos por el Seguro de Accidentes MAPFRE.
- Docentes y otros funcionarios del colegio, les corresponde el Instituto de Seguridad Laboral IST.
- Los Apoderados que asistan deberán asumir que el colegio no cuenta con seguros comprometidos para terceras personas, ni tiene responsabilidad contractual con la integridad física de los Apoderados que voluntariamente asistan a este tipo de actividades.

#### **Procedimiento para Atentado, Intrusión, Robo, Asalto, Disturbios o actos Delictivos.**

Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante.

Estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal: Atentado, acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados.

Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios.

Intrusión, acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.

Robo, apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia.

Hurto, tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia. Asalto, ataque sorpresivo para perpetrar un robo.

Disturbio, alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.

Vandalismo, acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas.

#### **¿Cómo prevenir?**

El o los ingresos peatonales o de vehículos deben estar vigilados o controlados por portería y cámaras que controlen el ingreso de personas.

El personal de portería del colegio tiene que controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez.

En forma amable y educada le preguntará a quien busca, y se cerciorará con quién se reúne guiándola al lugar. No puede haber gente merodeando sin un fin determinado.

Todo funcionario, especialmente docentes, que observen el actuar de otro funcionario o alumno cuyo actuar sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada, guiada.

No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas.

Cuando finalizan las actividades, el portero debe revisar todo el recinto.

### **En el momento**

Obedecer las instrucciones del o los asaltantes, en forma calmada sin contradecirlos ni alterarlos. Mantenga la calma individual y del grupo.

Observar detenidamente a los asaltantes, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies.

Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes. o Características generales como: sexo, edad, raza, estatura, figura, peso, forma de hablar, forma de vestir, datos relevantes que permiten identificar a los atacantes.

No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, solo límitese a dar aviso a carabineros llamando al 133, proveyendo la mayor cantidad de información disponible.

Frente a disturbios aléjese de puertas, ventanas que dan a la calle, para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.

No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los delincuentes.

Llame de inmediato a carabineros, entregando la mayor información que usted recuerde.

## ASIGNACIÓN DE ROLES ANTE UNA EMERGENCIA

| Estamento                                                                   | Nombre                                              | Sector                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador de Inspección de Infraestructura<br>Jefe de Servicios Generales | Auxiliar asignado sector                            | Ciclo Inicial                                                                               |
|                                                                             | Auxiliar asignado sector                            | Primer Ciclo                                                                                |
|                                                                             | Auxiliar asignado sector                            | Pabellón Central                                                                            |
|                                                                             | Auxiliar asignado sector                            | Casino                                                                                      |
|                                                                             | Auxiliar asignado sector                            | Tercer Ciclo                                                                                |
|                                                                             | Auxiliar asignado sector                            | Vicerrectoría Académica y Formación                                                         |
|                                                                             | Portero turno                                       | Acceso                                                                                      |
|                                                                             | Personal Informática                                | Edificio nuevo segundo piso                                                                 |
| Primeros Auxilios                                                           | TENS                                                | Todo el establecimiento                                                                     |
| Portería                                                                    | Portero de Turno                                    | Portería                                                                                    |
| Encargado corte de suministro (luz, gas y agua)                             | Auxiliar de turno/encargado de portería/mantenición | Ver anexo 4                                                                                 |
| Encargado de revisión de baños                                              | Auxiliar sector                                     | Ciclo Inicial Pabellón Básica<br>Pabellón Media Sector Casino<br>Gimnasio<br>Edificio nuevo |
| Operación DEA                                                               | Personal capacitado                                 | Acceso Pabellón Media<br>Acceso baños pabellón central                                      |

## Asignación de responsabilidades Ciclo Inicial

| Estamento                                       | Nombre              | Sector             |
|-------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| Inspección de Infraestructura                   | Auxiliar del sector | Todo Ciclo Inicial |
| Primeros Auxilios                               | Loreto Alonso       |                    |
| Encargado corte de suministro (luz, gas y agua) | Auxiliar del sector |                    |
| Encargado de revisión de baños                  | Auxiliar del sector |                    |

## ORGANIGRAMA



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **Coordinador General**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar emergencia y decretar la evacuación parcial o total.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar e IST coordinar la ejecución de capacitaciones.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

### **Encargado de zona de seguridad**

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

### **Portero**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- En caso de evacuación hacia el exterior deberá cerrar la calle con conos para evitar la circulación y estacionamiento de vehículos.

### **Encargados de corte de suministro**

- Cortar energía, gas y agua del colegio.
- Ponerse a disposición del coordinador general.

### **Primeros Auxilios**

- Mantener botiquín de primeros auxilios móvil con sus respectivas reposiciones.
- Verificar que no queden personas en áreas no seguras.
- Recoger el botiquín de primeros auxilios y verificar que no existan personas o alumnos heridos.
- Dirigirse a la Zona de Seguridad.
- Estar a disposición del Coordinador General.

#### **Encargado de revisión de baños**

- Revisar baños del colegio, verificando que ningún alumno quede en su interior.
- Ponerse a disposición del coordinador general.

#### **Encargado de Infraestructura**

- Revisión de oficinas y salas, verificando que nadie quede en su interior.
- Apoyar el proceso de evacuación.
- Ponerse a disposición del coordinador general.
- Una vez ocurrida la emergencia, deberá verificar que no existan daños materiales ni de infraestructura.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

El presente procedimiento de sala de primeros auxilios tiene como finalidad establecer las instrucciones para actuar, en caso de un accidente escolar, y cuál será el estándar con que el recinto actuará en los diferentes casos de atención de primeros auxilios. El procedimiento de acción será el siguiente:

- Aplicación de primeros auxilios.
- Traslado a sala de primeros auxilios.
- Información al apoderado de la situación del alumno.
- Dejar registrado en sala de primeros auxilios, el nombre del afectado, motivo de consulta, situación de salud, hora de ingreso y salida, procedimientos aplicados, tratamiento y observaciones. Estos datos deberán ser ingresados a plataforma SchoolNet.
- Entrega del seguro escolar; en caso de gravedad del alumno deberá ser trasladado en ambulancia (el traslado no puede ser en auto particular) al centro asistencial más cercano o donde sea su

convenio junto al apoderado o profesor a cargo (en caso de que el apoderado no pueda llegar de manera rápida).

### **Normas de Atención**

La Sala de Primeros Auxilios del Colegio es un servicio de atención inmediata y temporal que se presta en caso de accidentes o una enfermedad repentina de los estudiantes hasta la llegada de una ambulancia o hasta que sea retirado por el apoderado, según evaluación y/o urgencia definidos por la Técnico Nivel Superior en Enfermería (TENS).

Es importante destacar que está estrictamente prohibido la administración de medicamentos a los alumnos sin orden médica. Los padres que presenten el certificado médico deberán traer el medicamento íntegro en sus respectivas cajas de origen con la finalidad de verificar la coincidencia entre medicamento y orden médica, vía de administración dosis y horario.

La Sala de Primeros Auxilios cuenta con la Ficha de Salud personal de cada estudiante, la que se completa por los apoderados al iniciar el año escolar. Es deber del apoderado mantener esta Ficha actualizada, informando personalmente en Sala de Primeros Auxilios sobre cambios que tengan relación de enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. durante el año.

Los estudiantes de educación parvularia atendidos en la Sala de Primeros Auxilios deben venir siempre acompañados por una asistente o educadora.

Los estudiantes de 1º y 2º básico deberán asistir a la Sala de Primeros Auxilios acompañados por un compañero.

### **Tipos de accidentes**

Accidentes leves sin llamado al apoderado: es el accidente de carácter leve que requiere la atención del TENS, donde no existe herida o golpe que comprometa la salud del alumno, normalmente se recupera con algunos minutos de descanso.

Accidentes leves con llamado al apoderado: es el accidente que, a pesar de ser leve, no hay golpes ni heridas que comprometan la salud del alumno; requieren la atención de un centro asistencial o reposo en domicilio. El traslado será realizado por el apoderado.

Accidentes graves con llamado al apoderado y/o ambulancia: es el accidente que requiere de atención inmediata de un centro asistencial.

### **Procedimientos ante un accidente en el establecimiento**

Al tener conocimiento de un alumno accidentado se actuará con el siguiente procedimiento:

Al accidentado se le realizará atención en sala de primeros auxilios y se le mantendrá en esta hasta el traslado a un centro asistencial o el retiro del apoderado, según sea la necesidad o la gravedad del accidente. Puede ser de mayor complejidad y la atención primaria se le dará en el mismo lugar del accidente sin moverlo hasta que llegue la atención especializada.

El TENS emitirá el formulario de accidente escolar, según corresponda.

El colegio cuenta con un seguro complementario de accidente escolar con la compañía MAPFRE SEGUROS S.A., el cual mantiene convenio en Viña del Mar con Instituto de Seguridad del Trabajo IST, Asomel y Clínica Reñaca. El convenio permite que el centro asistencial cobre el copago directamente a la compañía y no al asegurado, siempre que el apoderado haya hecho uso de su sistema de salud a través de I-med o bono de prestación de servicios.

El convenio no considera tarifas especiales ni otros beneficios.

Si el accidente ha sido clasificado como leve, sin llamado al apoderado, se procederá a informar por teléfono o enviar un escrito (pase de TENS) que será puesto en la libreta del alumno.

Si el accidente es grave, profesor a cargo o TENS llamará al apoderado del accidentado para que se presente en el establecimiento a retirar al alumno o de ser necesario se acerque al centro asistencial o clínica, de acuerdo con lo indicado en ficha médica por el apoderado.

La responsabilidad del colegio, en caso de accidente, llega hasta el momento en el que el alumno es entregado a un centro asistencial o a sus familiares.

Se llamará a la ambulancia en caso de ser necesario; esto lo hará el TENS o la secretaria; en caso de estar ausente alguno de los antes mencionados lo hará el Coordinador de Ciclo respectivo. La ambulancia corresponderá al tipo de seguro con el que cuenta el alumno.

Cuando el accidente es grave, el profesor o TENS llamará al apoderado para informar la situación y se le dará la indicación de la forma del traslado del accidentado.

Se debe considerar que los tiempos de respuesta de ambulancia, no son responsabilidad del colegio.

### **Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas**

Para participar en actividades fuera del colegio el estudiante debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

Es de responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad del estudiante a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la salida pedagógica o actividad de que se trate.

De la misma forma, es de responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier tratamiento y/o medicación la que cual deberá ser administrada de forma autovalente y no depender de otro(s) para esa función.

El Colegio podrá no autorizar la participación del estudiante que esté bajo tratamiento o medicación que comprometa su salud. En la actividad o salida pedagógica el adulto responsable de la actividad debe cumplir un protocolo para salidas pedagógicas.

Para actividades que se realicen en zonas aisladas o al aire libre, el profesor a cargo deberá solicitar a la TENS, con una semana de antelación, el botiquín de primeros auxilios y las respectivas fichas médicas.

Entregada la atención, se envía al apoderado la nota de atención de Primeros Auxilios (según sea el caso, se podrá llamar telefónicamente al apoderado) en la que se consigna el motivo de la consulta y la intervención, el procedimiento efectuado, medicamento administrado (si lo hubo) y recomendaciones.

### **En caso de enfermedad del alumno**

Todo alumno que durante la jornada escolar presente síntomas o signos de enfermedad tales como dolor de cabeza, fiebre, cuadro viral o infeccioso, dolor intestinal u otro, será evaluado por el TENS y si requiere de algún medicamento o atención del especialista, se llamará al apoderado para que retire al alumno.

El alumno esperará en sala de primeros auxilios, dependiendo de la gravedad y también puede permanecer en la recepción esperando la llegada del apoderado.

### **Consideraciones generales**

Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los estudiantes y a la comunidad escolar, es importante destacar que el estudiante no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique

contagio. Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:

- Fiebre.
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- Complicaciones respiratorias.
- Peste o sospecha de esta.
- Indicación médica de reposo en domicilio.
- Sin culminar el reposo indicado (convalecencia).

Además, debido a la contingencia COVID, se han incorporado los siguientes síntomas:

- Síntomas cardinales
- Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia)
- Síntomas no cardinales
- Tos o estornudos
- Congestión nasal
- Dificultad respiratoria (disnea)
- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
- Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgias)
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calofríos
- Diarrea
- Anorexia o náuseas o vómitos
- Dolor de cabeza (cefalea)

Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse. Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual.

El Colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras

#### **Atención que debe brindarle el colegio a los alumnos accidentados o enfermos**

Los alumnos deben ser derivados a sala de primeros auxilios, donde serán evaluados y serán derivados a su casa o centro asistencial, según sea la necesidad.

No se administrará medicamento alguno sin una autorización del apoderado con orden médica.

En caso de fracturas, esguinces torceduras u otros, podrá aplicarse frío local o calor en cremas y apoyar con inmovilización.

En caso de heridas superficiales y pequeñas, se aplicará curación plana.

En caso de heridas más profundas, se intervendrá lo menos posible y se enviará a algún centro asistencial en convenio.

En caso de enfermedades crónicas, cada alumno debe portar sus propios medicamentos de uso personal y llevarlos consigo; si es necesario medicamento extra o en casos de emergencia, estos pueden ser traídos por el apoderado, con un certificado médico para ser entregados al personal encargado de primeros auxilios y quedarán guardados por cualquier emergencia que sufra el alumno durante la jornada escolar.

En caso de accidentes fuera del horario de clases, extraescolar, el profesor a cargo deberá comunicarse con el apoderado y realizar los trámites pertinentes para el traslado del alumno, dependiendo de cuál sea su necesidad.

#### **COVID – 19 ACTUALIZACIONES AÑO 2023\***

*\*Sujeto a posibles modificaciones según indicaciones Ministeriales, este documento se mantendrá en permanente evaluación y modificación, de acuerdo a las necesidades que puedan surgir en el contexto sanitario*

Ultima actualización basada en el Decreto Afecto N°10 del 15/03/2023 “Prorroga vigencia y modifica el decreto n°4 del 2020, del Ministerio de Salud, que decreta alerta sanitaria por el periodo que señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional

(ESPIL) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV)” mantiene vigente la alerta sanitaria hasta el 31 de agosto 2023.

### Objetivos

Proporcionar a los funcionarios de nuestro Colegio una Guía de Acción ante las distintas indicaciones de la autoridad sanitaria, educacional y laboral en la emergencia sanitaria del COVID19 y que proporciona nuevas normas internas que tiendan al desarrollo de espacios seguros para el retorno del servicio educativo presencial, promoviendo el autocuidado, la prevención y con la finalidad de evitar contagios al interior de la comunidad educativa.

### Del Trabajo Presencial

1. En consideración a la calificación de la actividad educativa como esencial, que contempla la permanencia del servicio educativo de nuestro Colegio durante toda la extensión de la emergencia sanitaria y, por tanto, requiere de la actividad laboral de los funcionarios docentes y asistentes de la educación.
2. La Dirección del Colegio, establecerá el trabajo presencial de forma segura como un eje central, siguiendo las indicaciones ministeriales (MINEDUC, MINSAL Y MINTRAB).

### Normas Específicas para Ingreso de los Funcionarios

En caso de presentar algunos síntomas asociados a enfermedades respiratorias, el funcionario, debe comunicarlo inmediato a su jefe directo antes de asistir a su jornada laboral.

### Medidas Higiénicas

| ITEM            | TIEMPO                                     | ACCIÓN                                                                  | ENCARGADO       | FRECUENCIA                         |
|-----------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| HIGIENE REGULAR | Permanente durante la emergencia sanitaria | Limpieza y desinfección de espacios externos, patios, pasillos barandas | Equipo auxiliar | 3 veces al día                     |
|                 |                                            | Limpieza de superficies de salas de clases.                             | Equipo Auxiliar | Al inicio y término de la jornada. |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                      |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta.</p> <p>Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire.</p> <p>Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.</p> | Docentes          | Durante toda la jornada de clases                    |
|  |  | Retiro y manejo de los desechos y basuras en salas de clase.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Personal auxiliar | Durante los Períodos de descanso de los estudiantes. |
|  |  | Higienización completa de todos los espacios escolares patios, pasillos, barandas, salas de clases, baños, comedores, oficinas, etc.                                                                                                                                                                                                                                            | Personal Auxiliar | Al finalizar cada jornada.                           |

### Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados.

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras gestiona la salida del caso fuera del EE.

El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente

## Síntomas actualizados por el MINSAL del COVID-19 y sus variantes

| SÍNTOMAS CARDINALES                                                                                                                                                                                    | OTROS SÍNTOMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiebre (mayor o igual a 37,8°C)</li> <li>- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)</li> <li>- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tos o estornudos</li> <li>- Congestión nasal</li> <li>- Dificultad para respirar (disnea)</li> <li>- Respiración rápida y superficial (taquipnea)</li> <li>- Dolor al tragar (odinofagia)</li> <li>- Dolor muscular (mialgia)</li> <li>- Debilidad general o fatiga</li> <li>- Dolor torácico</li> <li>- Calofríos</li> <li>- Diarrea</li> <li>- Anorexia o náuseas o vómitos</li> <li>- Dolor de cabeza (cefalea)</li> </ul> |

## Definición de Tipos de Contacto

Para definir los tipos de contacto entre funcionarios del establecimiento, se usarán las definiciones del Ministerio de Salud, de acuerdo a la siguiente tabla:

| TIPO                   | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | INDICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CASO CONFIRMADO</b> | <p>a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.</p> <p>b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.</p> <p>Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti-cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento.</p> <p>Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.</p> | <p>Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, El cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.</p> <p>Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.</p> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTACTO ESTRECHO</b> | Definido por la autoridad sanitaria, persona con o sin síntomas, que estuvo en contacto con un caso confirmado.                                                                                                                                                                                                      | Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado. |
| <b>CASO SOSPECHOSO</b>   | <p>a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.</p> <p>b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.</p> | <p>Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.</p> <p>No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.</p>                                                                                                                                      |

#### En caso de contagios en la comunidad escolar:

| ESTADO                            | DESCRIPCIÓN                                             | MEDIDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CASO SOSPECHOSO</b>            | 1 caso de estudiante, párvulo o funcionario sospechoso. | <p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente).</p> <p>Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida.</p> <p>De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> |
| <b>CASO PROBABLE O CONFIRMADO</b> | 1 caso de estudiante, párvulo o funcionario confirmado. | <p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS</b> | <p>5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables<sup>4</sup>, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p> | <p>Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida.</p> <p>De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p> |
| <b>BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO</b> | <p>2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p>               | <p>Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida.</p> <p>De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |  |                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*\*Definición de caso probable: Se entenderá por caso probable aquella persona que presenta un resultado negativo o indeterminado para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o una prueba de antígenos y una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de COVID-19 definido por un médico en la conclusión diagnóstica, y que cumple con cuadro agudo de enfermedad, y al menos un síntoma cardinal o dos no cardinales; infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización, y/o contacto estrecho con síntomas COVID-19.*

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.
- El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.
- Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.
- Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.

### **ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CONTAGIOS AL INTERIOR DEL COLEGIO (alumnos y funcionarios)**

Ante la presencia de miembros de la comunidad que puedan presentar síntomas asociados al COVID19 durante la jornada de clases o de trabajo, el procedimiento de manejo y prevención será el siguiente:

- Llevar a la persona a la sala de aislamiento existente en cada sede.

- Contactar al responsable del número de emergencia entregado, alumnos serán retirados por sus apoderados, y funcionarios idealmente solicitarán que un tercero los traslade hasta el centro asistencial.
- Monitoreo permanente del estado de salud del afectado.

Los lugares de aislamiento deberán contar con las siguientes características:

Estar adaptados para esta finalidad y tener acceso restringido.

Ventilación natural.

## **PROTOCOLO DE IMPLEMENTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

Las actividades deportivas realizadas, tanto en canchas al aire libre como en el gimnasio, deben asegurar la correcta utilización de los implementos deportivos para resguardar la integridad física de todos los estudiantes.

De acuerdo con Oficio N°0156 de 2014 de la Superintendencia de Educación, los directivos, docentes y auxiliares son responsables de la seguridad de los estudiantes, mientras estos se encuentren en la jornada escolar, dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.

### **Protocolo de seguridad**

En las clases de Educación Física, así como cualquier otra clase, es de responsabilidad del profesor a cargo ejercer la supervisión de los estudiantes. Es de gran importancia mantener el orden y disciplina cuando se realiza la clase, verificando que los estudiantes efectúen las actividades encomendadas de manera segura. Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia el adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina.

El profesor debe procurar que los estudiantes interioricen prácticas de autocuidado y planificar anticipadamente las clases, con la finalidad de evaluar cada actividad y así evitar o minimizar riesgos, tanto dentro como fuera del colegio.

Dentro de la planificación de la clase de educación física, se debe considerar la inspección de los implementos deportivos (caballetes, viga, arcos, etc.), para asegurar que se encuentren en buen estado. Si se detecta alguna condición anómala y que represente un peligro para los estudiantes, deberá dar aviso

inmediatamente a mantención para su arreglo o reposición, quienes procuraran dejar fuera de uso hasta que esté solucionado el problema.

Todos los arcos del colegio deberán estar anclados al suelo o muro, dependiendo de la ubicación de estos. Se contará con gancho anclado a la superficie y con una cadena la cual rodeará el travesaño inferior del arco, en ambas esquinas.

Los arcos ubicados en cancha de pasto se deberán organizar y ordenar en sectores destinados para ello, y deberán contar también con sistema de anclaje. Estos arcos solo podrán ser movidos por personal autorizado, evitando que los niños sean los encargados de trasladarlos.

Los arcos de basquetbol móviles serán enganchados en su parte inferior, con cadenas fijadas a estructuras firmes (madera) de reja existente en cancha.

Está estrictamente prohibido que los estudiantes se balanceen o suban a los arcos. Los profesores, tanto de educación física como profesor de turno en recreos, serán responsables de hacer cumplir esta norma. Adicionalmente, se instalará señalización en los arcos que indiquen la prohibición antes mencionada.

Cada vez que los arcos deban ser ubicados en otro sector (ej. realización de actividades no deportivas en la cancha) el profesor o auxiliar a cargo de dicha actividad, tendrá la responsabilidad de dejarlos en el mismo lugar, anclados adecuadamente.

Durante las clases, en ninguna circunstancia, los estudiantes podrán permanecer solos, sin supervisión de un profesor.

Los camarines deberán encontrarse en buenas condiciones de higiene y seguridad. Las duchas contarán con piso antideslizante, y se les indicará a los estudiantes que deben circular en este lugar con calzado de goma.

En caso de requerir utilizar el camarín, el profesor inspeccionará el estado y funcionamiento de este, antes del ingreso de los estudiantes, informando al Jefe de Servicios cualquier desperfecto o malas condiciones de aseo. Mientras los estudiantes utilizan el camarín según el aforo limitado, el profesor se mantendrá afuera resguardando que no se generen aglomeraciones, atento a cualquier requerimiento del curso.

En caso de desorden o emergencia, el profesor estará facultado a ingresar de manera extraordinaria, informando posteriormente al Coordinador de Ciclo respectivo.

Todos los profesores de Educación Física, al igual que la TENS, deberán conocer y tener actualizado las fichas de salud, en donde se identifiquen causas que impidan realizar clases deportivas o aquellos casos que requieren de otras metodologías, como trabajos escritos, producto de indicaciones médicas.

Ante cualquier observación, percepción o sospecha de síntoma o factor de riesgo, en cualquier estudiante, el profesor a cargo deberá informar a TENS y/o directamente al apoderado. Se deberá seguir protocolo de primeros auxilios, y el estudiante no seguirá en clases de educación física, hasta no contar con certificado médico que indique lo contrario.

Todas las actividades deportivas, deberán realizarse bajo los protocolos correspondientes al documento “Orientaciones y consideraciones para la actividad física escolar en pandemia” de DEG División Educación General.

## **CIBERSEGURIDAD**

### **Elementos de ciberseguridad con el que cuenta Colegio Sagrada Familia**

Router principal Mikrotik, el cual cumple función de enrutador de la información a internet, controlando, filtrando y monitoreando el tráfico del colegio.

Switch troncales Mikrotik.

Google Workspace: plataforma para educación, donde se trabaja el dominio @csfr.cl de los correos electrónicos.

### **Cómo detectar tempranamente una amenaza y/o ataque**

Recepción de correos los cuales no provienen de un emisor confiable p. ej.: Juan@colegio.encrypt.ru, secretaria@csfr.cl.ru, maria@csfr.tk. Este ataque se le conoce como Phishing.

Con el mismo método no confiar en links extraños, aunque pueda venir de una fuente o mail confiable; muchas veces el link (URL) puede redirigir a un sitio o persona que podría estar robando sus datos (bancarios, de acceso, correo personal, etc.). Este ataque se le conoce como Man in the Middle.

Mensajes que capturen el total de su monitor, advirtiéndole que sus datos han sido encriptados o asegurados. La mayoría de las veces, el atacante exige una cantidad de dinero para devolver sus datos. Estos ataques son los más dañinos, y se les conoce como Malwares o Ransomwares.

Al percatarnos que una persona y/o compañero de trabajo (puede ser o no de confianza) comienza a pedir sus contraseñas, ganándose su confianza y accediendo de forma “autorizada” a su información. Este es el ataque más común, y se le conoce como Ingeniería Social.

### **Medidas de seguridad y prevención ante amenazas y ataques**

Siempre verificar el origen del correo del emisor (secretaria@csfr.cl, contacto@colegiosagradafamilia.cl, noreply@gmail.com).

Revisar que el link adjunto en el correo, sea verificable y de una página conocida p. ej.: [www.youtube.com/watch?v=pJe5DqQn-\\_Q](http://www.youtube.com/watch?v=pJe5DqQn-_Q), [www.colegiosagradafamilia.cl](http://www.colegiosagradafamilia.cl), [www.colegium.com](http://www.colegium.com).

Evitar descargar material dudoso de páginas no confiables (izquierda de la url de página); preferir las páginas con conexión segura (https). En caso de descarga e instalación de material infectado, dar aviso al departamento de informática.

No entregar sus claves y/o credenciales a un tercero, aunque este fuese de confianza. Las cuentas son personales e intransferibles. En caso de perder un acceso, dar aviso al departamento de informática.

En caso de contar con un pendrive infectado (virus) dar aviso al departamento de informática para eliminar la amenaza.

En caso de bloqueo de computador y pantalla “encriptada” (en la mayoría de los casos con siglas en inglés), dar aviso de inmediato al departamento de informática, este significa un ataque real de ciberseguridad.

### **PROGRAMA DE PREVENCIÓN**

El programa de prevención estará determinado por las siguientes actividades, y serán los responsables de su difusión absoluta a toda la comunidad educativa

#### **Programa de actividades**

| Actividad                                    | Dirigido a                                                       | Dictado por                 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| DEA Primeros Auxilios                        | Profesores Educación Física, preescolar y Auxiliares de servicio | IST                         |
| Uso y manejo de extintores                   | Mantenición y auxiliares de servicio                             | Prevención de Riesgos       |
| Plan Integral de Seguridad Escolar           | Profesores/administrativos/ Auxiliares                           | Prevención de Riesgos       |
| Socialización del Plan de Seguridad Integral | Padres y/o apoderados                                            | Profesores jefes            |
| Preparación a la comunidad educativa         | Toda la comunidad educativa                                      | Comité de Seguridad Escolar |

|                              |                        |                       |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Inducciones Retorno a clases | Todos los funcionarios | Prevención de Riesgos |
|------------------------------|------------------------|-----------------------|

## PLANIFICACIÓN DE SIMULACROS

Se deberán realizar al menos 2 simulacros anuales, y mientras se mantenga la contingencia sanitaria, se deberán planificar los simulacros de manera que se puedan considerar la realización de ejercicios de entrenamiento de manera segura, resguardando el distanciamiento físico. Para verificar la efectividad del Plan Integral de Seguridad Escolar manteniendo una retroalimentación permanente.

A continuación, se describen los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan.

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

Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros). De esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

Definir un equipo organizador: Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

Definir un equipo de control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles en esa actividad. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar.

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

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

- Breve relato del evento.

- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este.

Todo simulacro será respaldado con la Lista de Verificación para Simulacro Establecimientos Educacionales, para mantener un registro permanente, así como las observaciones detectadas para la mejora continua.

## ANEXOS PISE

### Anexo PISE 1: Procedimiento de operación del espacio cardio protegido (ECP)

|                                                                                     |                                      |            |                 |                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>VITALTIME</b><br>Somos VITALGROUP |            |                 | <br>Sagrada Familia<br>colegio   reñaca |
|                                                                                     | Código: GR_PD_01                     | Versión 02 | Página 33 de 45 |                                                                                                                              |

## PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL ESPACIO CARDIOPROTEGIDO (ECP)

### “COLEGIO SAGRADA FAMILIA DE REÑACA”

#### AÑO 2023

| Versión | Elaborado                                                     | Revisado                                   | Actualizado por                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 03      | Carlos Andrés Vega Stuardo<br>Gestión de Riesgos<br>VitalTime | Pablo González<br>Vicerrector de Formación | Natalya Domian López<br>Asesor en Prevención de Riesgos |

## INTRODUCCIÓN

En Chile y el mundo la primera causa de muerte son Enfermedades Cardiovasculares (ECV) constituyéndose en un problema de salud pública. Estudios científicos demuestran que alrededor del 90% de las víctimas que sufren un paro cardíaco presentan arritmias como la Fibrilación Ventricular y Taquicardia Ventricular sin pulso; y que por cada minuto que pasa sin recibir asistencia se pierde aproximadamente un 10% de probabilidades de sobrevivir, muchas de estas víctimas mueren antes de poder recibir asistencia médica en un recinto hospitalario. El único tratamiento efectivo para tratar estas arritmias es iniciar las maniobras de reanimación cardiopulmonar tan pronto sea posible y realizar una descarga eléctrica de forma precoz, mediante un Desfibrilador Externo Automático (DEA), aumentando así drásticamente las probabilidades de sobrevivir, alcanzando cerca de un 90% de probabilidades de sobrevivir si la descarga se realiza durante los primeros cinco minutos desde el colapso de la víctima.

El DEA es un dispositivo médico de uso público, que analiza de forma automática la presencia de las arritmias letales antes señaladas, generando una descarga eléctrica en presencia de estas, permitiendo así que el corazón vuelva a latir.

La Ley 21.156 obliga a los recintos con alta afluencia de público a implementar puntos cardio protegidos de fácil y rápido acceso a la comunidad, con personal debidamente entrenado y certificado en la detección del paro cardíaco, activación de los servicios de emergencias, inicio de las maniobras de reanimación y una pronta desfibrilación si así la víctima lo requiriese logrando disminuir los tiempos de respuesta frente a una emergencia cardiovascular, contribuyendo así positivamente en las posibilidades de sobrevivir de la víctima y en su favorable pronóstico neurológico posterior al evento. Esta acción se vuelve de vital importancia al analizar el contexto país, en donde los servicios de emergencias prehospitalarias (ambulancias), por lo general tienen un tiempo de respuesta mayor a 10 minutos, tiempo suficiente para generar un daño neurológico irreversible o en el peor de los casos la muerte de la víctima.

## **OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo garantizar el correcto actuar de la comunidad escolar del Colegio Sagrada Familia frente a un paro cardíaco en las dependencias del establecimiento. Esto incluye la detección de la situación de emergencia, la activación de los planes locales y cadena de supervivencia, el inicio de las maniobras de reanimación cardiopulmonar y la correcta utilización del Desfibrilador Externo Automático (DEA), en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de la Ley N.º 21.156, que establece la obligación de implementación de estos equipos en establecimientos educacionales.

## **ALCANCE**

Este procedimiento será aplicable a todos los colaboradores del Colegio Sagrada Familia de Reñaca, comuna de Viña del Mar.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento está desarrollado en base a la metodología ofrecida por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública – ONEMI en conjunto con el Ministerio de Educación, para el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar – PISE, para la confección de planes operativos de emergencia, denominada “ACCEDER”.

## **ALERTA/ALARMA**

El PISE debe activarse frente a la presencia de una persona comprometida de conciencia, que no responde a estímulos. A su vez, es necesario activar de forma conjunta lo denominado como “Cadena de Supervivencia”, requiriendo realizar algunas acciones, por lo que es necesario establecer los roles y funciones de cada uno de los integrantes adscritos a este plan, debiendo definir por cada función al menos dos personas, teniendo que estar presente una de ellas siempre:

**ACTIVAR EL PLAN:** Colaborador que se percata de la situación de riesgo y que inmediatamente pone en aviso al establecimiento, activando el PISE.

**LLAMAR AL 131:** Colaborador que tiene la función/rol de llamar telefónicamente al Centro Regulador SAMU (131). Esta persona debe entregar toda la información que sea requerida por la central SAMU manteniendo siempre la calma y actitud colaborativa. La información debe incluir: descripción rápida del evento, género y edad aproximada de la víctima, si está respirando o no, enfermedades asociadas, lugar exacto de dónde está ocurriendo la emergencia, entregando siempre un punto de referencia y el mejor

acceso para la rápida llegada de los servicios de emergencia.

**OPERADOR DEA:** Colaborador que tiene la responsabilidad, debido a que cuenta con la capacitación respectiva, para la correcta utilización del DEA.

| Rol             | Titular                                      | Subrogante 1 | Subrogante 2        |
|-----------------|----------------------------------------------|--------------|---------------------|
| Activar el Plan | La primera persona en detectar la situación. |              |                     |
| Llamar al 131   | TENS                                         | Secretaria   | Secretaria Docencia |
| Operador DEA    | TENS                                         | Profesor EFI | Personal Capacitado |

## COMUNICACIÓN

Ante toda situación de emergencia, es necesario poder contar con una correcta comunicación, tanto entre los actores involucrados en la respuesta, como con las autoridades del establecimiento educacional y los apoderados, pero sobre todo con los organismos de respuestas que vendrán en auxilio.

En relación con la cadena de comunicación, interna y externa, esta debe ser acorde a lo establecido al interior del Plan de Emergencias, con el fin de mantener una misma estructura, independiente del tipo de variable por la cual se ha activado el plan.

En lo concerniente al presente procedimiento, es fundamental que la persona que ha sido designada dentro del rol de **LLAMAR AL 131** entregue toda la información antes mencionada, con el fin de que el Centro Regulador del SAMU, pueda despachar el recurso acorde al tipo de evento, además de indicar que el establecimiento es un **ESPACIO CARDÍOPROTEGIDO**.

## COORDINACIÓN

En lo relativo a la coordinación, esto incluye como se articulan al interior del establecimiento educacional para enfrentar una emergencia, esto debería estar abordado dentro del plan de emergencias, no obstante, a esto, existen algunas funciones específicas que deben ser abordadas ante la ocurrencia de un paro cardíaco y el uso del DEA.

Como toda función o rol dentro de una planificación de emergencia, esta debe tener un titular y siempre se sugiere dos subrogantes, debiendo siempre existir uno presente.

Las funciones/roles, específicos en este tipo de emergencias son las siguientes.

| LISTADO OPERADORES DEA INTERNOS 2022 |                                         |                     |                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| CODIGO                               | NOMBRE                                  | D_CENCOS            | D_CARGO                         |
| A18785094-0                          | BARCKHAHN BERRIOS, MARIA PAULINA        | Primer Ciclo básico | Profesor(a) de Enseñanza Básica |
| 12081979-8                           | HERRERA SELANIO, PAULINA FRANCISCA      | Primer Ciclo básico | Profesor(a) de Enseñanza Básica |
| 9659209-4                            | MAGAÑA COLOMBO, CARLA NADIA CATERINA    | Primer Ciclo básico | Profesor(a) de Enseñanza Básica |
| 7031044-9                            | MALDONADO ARENAS,LUZ MARIA              | Primer Ciclo básico | Profesor(a) de Enseñanza Básica |
| 8529412-1                            | MARTINEZ GONZALEZ, AIDA LEONOR          | Primer Ciclo básico | Coordinador Primer Ciclo        |
| 18782798-1                           | UNDURRAGA BRAVO, CONSTANZA ANDREA       | Primer Ciclo básico | Profesor(a) de Enseñanza Básica |
| 17700865-6                           | CARRIZO ORTIZ, ANALUCIA                 | Primer Ciclo básico | Profesor(a) de Enseñanza Básica |
| 18962529-4                           | GOMEZ CAMPOS, MARIA ALICIA              | Primer Ciclo básico | Profesor(a) de Enseñanza Básica |
| 19602507-3                           | ARROYO TORO, PERLA ALEJANDRA            | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| ok 16483650-9                        | ANSOLEAGA VIDAL, CAROLINA PAZ           | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| 16766613-2                           | BETTELEY BARROS, SOFIA FELISA           | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| 13021631-5                           | BIDART LABRA, MACARENA MARCELA          | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| 12847653-9                           | CHACANA BARRALES, PATRICIA DEL CARMEN   | Pre Básico          | Asistente de Párvulos           |
| 18783614-K                           | GARCIA CARBONE, JAVIERA VALENTINA       | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| A12822825-K                          | NAVARRO VILLEGAS, ANGELICA MARIA        | Pre Básico          | Asistente de Párvulos           |
| 19322623-K                           | PAREDES ASPILLAGA, MARIA DE LOS ANGELES | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| 18298842-1                           | POLLMANN ROIG, DOMINIQUE                | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| 18299073-6                           | ROMERO REYES, CAROLINA PAZ              | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| 16659662-9                           | ROSENDE PIRAZZOLI, MARIA ELSA           | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| 17090365-K                           | VIELMA SILVA, VALENTINA PAZ             | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| 9339948-K                            | YIANATOS PIRAINO, STEFANIA ANNA         | Pre Básico          | Educadora de Párvulos           |
| 9857645-2                            | CAMPOS VALLETTE, MARIA ALICIA           | Depto. Religión     | Profesor(a) de Enseñanza Básica |
| 9350359-7                            | FERNANDEZ CERDA, CHRISTIAN FREDDY       | Depto. Religión     | Coordinador Segundo Ciclo       |
| 13990396-K                           | ROSSI FIORI, GIORGIO ALESSANDRO         | Depto. Orientación  | Psicólogo                       |
| 8618944-5                            | VASQUEZ CUNICH, MARIA EUGENIA           | Depto. matemáticas  | Coordinador Segundo Ciclo       |
| 17165214-6                           | NUÑEZ MUÑOZ, MANUEL ALEJANDRO           | Depto. lenguaje     | Profesor(a) de Enseñanza Básica |
| 18635748-5                           | YUBINI LAGOS, CAROLINA PAZ              | Depto. Ingles       | Profesor(a) Idioma Inglés       |
| 6725795-2                            | MARKUSOVIC MARDONES, SYLVIA AIDA        | Depto. Historia     | Coordinador Ciclo Medio         |
| 16574043-2                           | BANDERAS MACAYA, RAMIRO IGNACIO         | Depto. EFI          | Profesor(a) Ed. Física          |
| 11621196-3                           | CARVAJAL SANTANDER,PAULINA              | Depto. EFI          | Profesor(a) Ed. Física          |
| 15069586-4                           | DE LA BARRERA CONTRERAS, CRISTIÁN EDUAR | Depto. EFI          | Profesor(a) Ed. Física          |
| 16752803-1                           | DONOSO GATICA, EUGENIO JOSE             | Depto. EFI          | Profesor(a) Ed. Física          |
| 8032340-9                            | GAUTIER VERA, PABLO ALBERTO             | Depto. EFI          | Profesor(a) Ed. Física          |
| 18297531-1                           | HUBER PEREZ, TAMARA Yael                | Depto. EFI          | Profesor(a) Ed. Física          |
| 13636364-6                           | LENIZ DIAZ, BERNARDITA VERÓNICA         | Depto. EFI          | Profesor(a) Ed. Física          |
| 10073939-9                           | MARTINEZ GONZALEZ, EDUARDO JUAN         | Depto. EFI          | Coordinador EFI                 |
| 13650995-0                           | LÓPEZ CEPEDA, GLORIA SOLANGE            | Depto. Ciencias     | Profesor(a) de Tecnología       |
| 15580345-2                           | CAMACHO OPAZO, BEATRIZ ALEJANDRA        | Depto. Artes        | Profesor(a) de Artes            |

|             |                                    |                |                                           |
|-------------|------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| 8173253-1   | ALBORNOZ DIAZ, JORGE FERNANDO      | Auxiliares     | Auxiliar de Montaje y Servicios Generales |
| 27194361-K  | CHACÓN GARCIA, MAIYELING MARGARET  | Auxiliares     | Auxiliar de Servicios                     |
| 27051898-2  | VILLAMIZAR FERNANDEZ, ISIS ANIUSKA | Auxiliares     | Auxiliar de Servicios                     |
| 10253681-9  | CANALES MUÑOZ, VERÓNICA DEL CARMEN | Administración | Jefe de Recursos Humanos                  |
| A17475988-K | CORNEJO LOPEZ, PAULA CAMILA        | Administración | Encargada de Primeros Auxilios            |
| 9278140-2   | GANDOLFO COSTA, SANDRA PAOLA       | Administración | ADMINISTRATIVO                            |

**SEGURIDAD :** Colaborador que tiene por función mantener un perímetro de seguridad, evitando que se produzca aglomeraciones al entorno de la persona que requiere maniobras de RCP y utilización de DEA, sobre todo de ser necesario efectuar una descarga eléctrica mediante el DEA, este debe asegurar que nadie este tocando al paciente al momento de realizar la descarga, realizando una comprobación tanto física como visual.

**RECEPCIÓN SAMU :** Colaborador que debe estar en el acceso definido para el ingreso del personal del SAMU, con la finalidad de darle todas las facilidades y que puedan llegar lo más pronto posible al paciente, sin tener que preguntar cómo llegar al lugar. Es un guía.

**OPERADOR RCP :** Colaboradores entrenados y certificados para realizar maniobras de reanimación cardiopulmonar, quienes tendrán por misión estar realizando esta acción hasta la llegada del personal del SAMU. Ante la sensación de fatiga o cansancio se debe rápidamente cambiar al operador, interrumpiendo lo menos posible continuidad de las compresiones. No obstante, un reanimador no debe reanimar por más de 2 minutos seguidos.

**OPERADOR DEA :** Colaborador entrenado y capacitado para la utilización del Desfibrilador Automático Externo, quien tendrá la función de instalarlo y operarlo hasta que llegue el personal del SAMU.

**OPERADORES DEA INTERNOS VIGENTES DESDE 24/02/2022 CAPACITADOS POR IST, ACTUALIZADO 23/02/2023**

## EVALUACIÓN PRIMARIA

La primera persona con capacitación y entrenamiento que se haga presente en lugar deberá realizar una evaluación rápida de la víctima, debiendo verificar si **RESPONDE O NO A ESTÍMULOS**, solicitar un **DEA** y verificar si la víctima **RESPIRA O NO**. Esta información es fundamental para retroalimentar al personal SAMU que viene en camino, pero sobre todo para **ACTIVAR “LA CADENA DE SUPERVIVENCIA”**.

Además, la persona responsable en ese momento del Plan de Emergencia deberá evaluar si es necesario tomar otro tipo de acciones respecto a la comunidad escolar presente.

## DECISIONES PRIMARIAS

En virtud de la información recolectada en evaluación primaria se deberá tomar la decisión de activar la **CADENA DE SUPERVIVENCIA** si la situación así lo amerita. Teniendo en cuenta que en presencia de una víctima que **NO RESPONDE A ESTÍMULOS** se debe **LLAMAR AL 131** y **SOLICITAR EL DEA**, paralelamente **VERIFICAR SI LA VÍCTIMA RESPIRA**. En ausencia de respiración **SE DEBEN INICIAR LAS MANIOBRAS DE RCP** a la espera del **DEA** y los servicios de emergencia.

También es importante considerar adoptar medidas adicionales a las que ya se están realizando, para generar una oportunidad de sobrevivir a la persona que está en paro. Estas determinaciones son relativas a la comunidad escolar presente, como son el despeje total de las áreas comunes, el traslado de la comunidad a otro sector que no tenga visión al lugar de la emergencia, y todas las que pueda determinar la persona a cargo.

## EVALUACIÓN SECUNDARIA

Toda emergencia es dinámica, por lo que las decisiones iniciales pueden no ser suficientes para la solución de la emergencia, esto va a depender de cómo está vaya evolucionando, pudiendo requerir la implementación de nuevas medidas, que en primer lugar beneficien a la víctima, pero a su vez la protección a la comunidad escolar, no solo física si no que psicológica, la cual es fundamental, entendiendo que la mayor cantidad de personas que puedan estar observando son menores de edad.

## READECUACIÓN

Todo plan de emergencia debe ser revisado al menos **UNA VEZ AL AÑO**, para actualizar la información que en este aparece. Es importante que cada vez que se active el plan, se someta a una revisión en busca de oportunidades de mejora en su implementación.

También es necesario revisar cada vez que se produzca un cambio de responsabilidad, es decir, que alguna persona individualizada en el presente documento ya no esté cumpliendo funciones dentro de la organización.

### ANEXO PISE 2: ALGORITMO AL DETECTAR UNA PERSONA SIN ESTÍMULOS



**Anexo 2: Plano de ubicación Desfibriladores Externos Automáticos disponibles en el colegio**

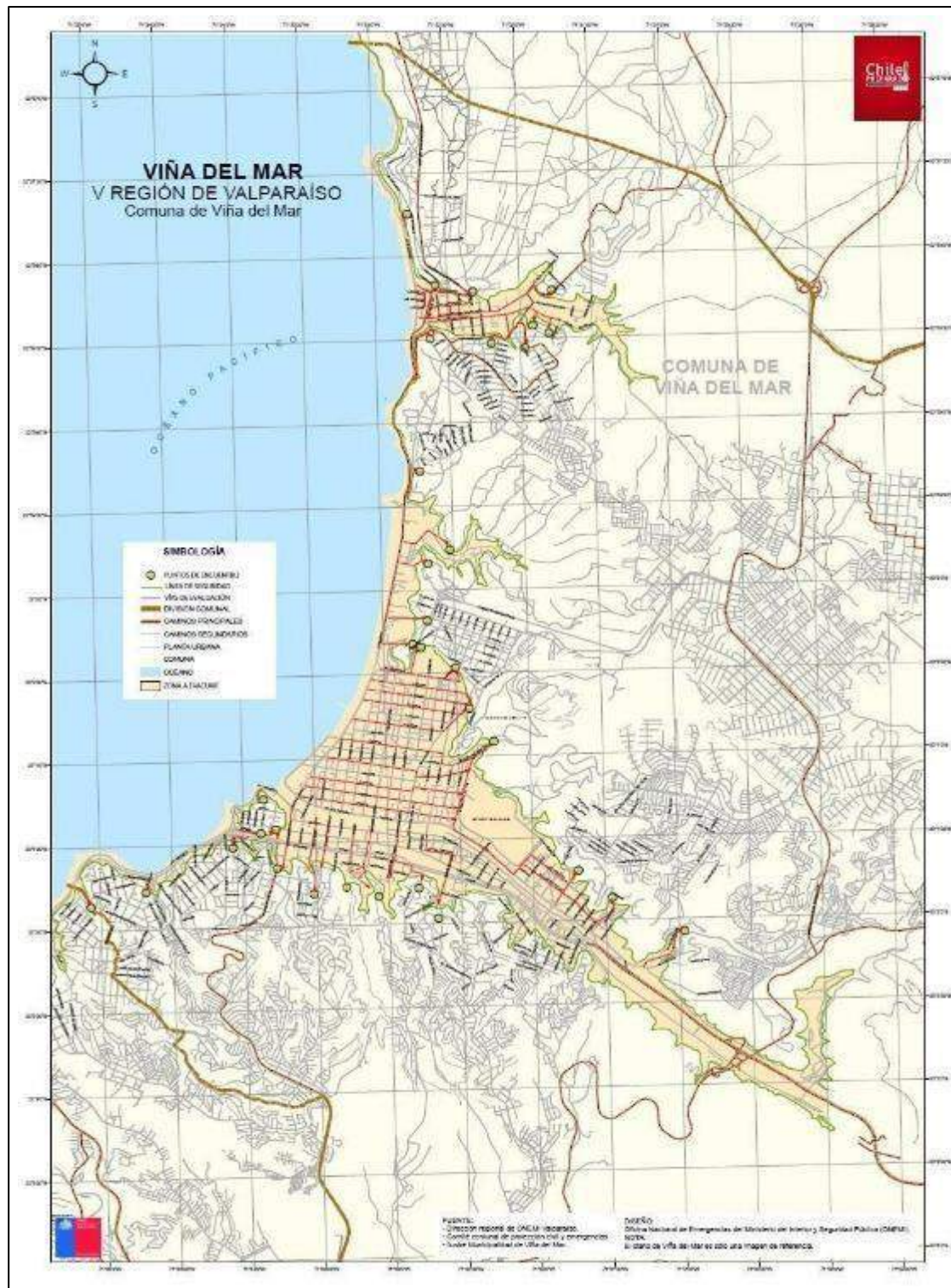




## CONTROL DE VERSIONES

| Autor                      | Fecha      | Versión | Descripción      |
|----------------------------|------------|---------|------------------|
| Carlos Andrés Vega Stuardo | 20/03/2020 | 00      | Versión inicial. |
| Natalya Domian López       | 10/03/2021 | 01      | Segunda Versión  |
| Natalya Domian López       | 03/03/2022 | 02      | Tercera Versión  |
| Natalya Domian López       | 03/03/2023 | 03      | Cuarta Versión   |

### Anexo PISE 3: Plano zona de seguridad Viña del Mar



<http://www.onemi.cl/wp-content/uploads/2018/12/Vi%C3%B1a-del-Mar.pdf>

#### Anexo PISE 4: Encargados de corte de suministro De lunes a viernes en horario diurno

| CARGO                              | NOMBRE                 | ÁREA DE RESPONSABILIDAD                    |
|------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|
| Encargado de corte de electricidad | Portero de Turno       | Tablero general eléctrico                  |
| Encargado de corte de electricidad | Auxiliar de turno      | Tablero general eléctrico (edificio nuevo) |
| Encargado corte de gas             | Portero de Turno       | Bombona sector Capilla                     |
|                                    | Auxiliar de turno      | Bombona Edificio nuevo                     |
|                                    | Personal de Mantención | Bombona gimnasio                           |
| Encargado corte de agua            | Portero de Turno       | Medidor general                            |

#### De lunes a viernes horario nocturno y festivos

| CARGO                              | NOMBRE                           | ÁREA DE RESPONSABILIDAD                    |
|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| Encargado de corte de electricidad | Portero de Turno empresa externa | Tablero general eléctrico                  |
|                                    |                                  | Tablero general eléctrico (edificio nuevo) |
| Encargado corte de gas             |                                  | Bombona sector Capilla                     |
|                                    |                                  | Bombona Edificio nuevo                     |
|                                    |                                  | Bombona Gimnasio                           |
| Encargado corte de agua            |                                  | Medidor general                            |

## **Anexo PISE 5: Teléfonos y datos de emergencia**

### **Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)**

#### Viña del Mar: HOSPITAL CLÍNICO IST VIÑA DEL MAR

Dirección: Álvarez 662.

Teléfonos: 322262000 – 322262126 – 322262179 – 322262205.

Urgencias: 800 20 4000 – 322262133 – 322262179.

Fax: 322696458.

Teléfonos: Depto. Recepción Accidentados: 322262202 – 322262258. Fax Depto. Recepción Accidentados: 322681385.

Cobertura: 24 Horas.

#### Valparaíso: CENTRO DE ATENCIÓN IST INTEGRAL

Dirección: Errázuriz N° 1914, esquina Las Heras. Teléfonos: 322210311 – 322745086 – 322224782.

Urgencia: 800204000 – 322220891.

Fax: 322231156.

Cobertura: lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas. Sábado de 08:00 a 13:00 horas. Fuera de horario Hospital Clínico IST Viña del Mar.

#### Concón: CENTRO INTEGRAL IST CONCÓN

Dirección: Blanca Estela 58.

Teléfonos: 32251 8606 – 32251 8604.

Coberturas: Atención médica de lunes a viernes de 08:00 a 17:30 horas; Atención urgencias de 08:00 a 17:30 horas.

### **Carabineros de Chile**

#### **TENENCIA DE CARABINEROS REÑACA**

Dirección: Calle Bellavista 132 Reñaca, Viña del Mar Teléfonos: 323132383

### **Bomberos**

## **8ª. COMPAÑÍA**

Dirección: Avenida José Miguel Balmaceda Esquina Torreblanca, Reñaca Teléfonos: 322830015 – 322890295.

Fax: 322283001.

Email: [octavaciarenaca@vtr.net](mailto:octavaciarenaca@vtr.net)

### **Servicios de Salud**

#### SAPU CONCÓN

Dirección: Chañarillo N°1150 Teléfonos: 32281158

#### HOSPITAL GUSTAVO FRICKE

Dirección: Álvarez N°1532, Viña del Mar Teléfonos: 322577603 - 322577602

### **Anexo PISE 6: Glosario**

- Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- Coordinador de piso o área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y, además, guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de ese suceso y evacuaciones del recinto.
- Ejercicio de simulación: Actuación en grupo, en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los

recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

- Evacuación: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento, hacia la zona de seguridad de este, frente a una emergencia, real o simulada.
- Explosión: Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- Extintores de incendio: Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- Coordinador zona de seguridad: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- Plan de emergencia y evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- Vías de evacuación: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- Accidente escolar: Toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educativa y que le produzca incapacidad o muerte; también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento (DSN°313). La Ley 16.744, Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares, por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

- Primeros Auxilios: Técnicas terapéuticas urgentes aplicadas a una víctima de accidente o enfermedad repentina, en tanto llega el tratamiento especializado (en caso de requerirlo). Estas medidas tienen como objetivo la atención primaria del enfermo o herido, para evitar su agravamiento, hasta el momento en que pueda ser atendido por un médico.
- Seguro Complementario de Accidente: Seguro que cubre al estudiante durante las 24 horas del día y los 365 días del año.
- COVID – 19: El Nuevo Coronavirus COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave. Los signos y síntomas del COVID – 19 son: Fiebre sobre 37,8° grados, tos, dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado), dolor de cabeza, dolor de garganta y dificultad para respirar.

## **ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

### **I. CONSIDERACIONES GENERALES.**

Un accidente escolar, es toda lesión que sufra un estudiante que ocurran dentro del establecimiento educacional, salidas pedagógicas o los sufridos en el trayecto de ida o regreso.

### **II. INFORMACIÓN OBLIGATORIA QUE DEBE ENTREGAR EL APODERADO<sup>78</sup>.**

Son obligaciones del apoderado:

- Completar la ficha de salud del alumno, la que se encuentra disponible en la plataforma de Schoolnet. Es deber del apoderado actualizarla cada vez que ocurra un evento médico relevante, dentro de los 5 días de ocurrido el cambio o la modificación. El Apoderado será responsable de

<sup>78</sup> (iii) “La obligación de comunicar a los padres y apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto, y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación”, Anexo 4, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

la veracidad y exactitud de la información y declaraciones que efectúe en la Ficha de Salud, así como de las omisiones o la información que decida no proporcionar al Colegio.

- Señalar la persona que debe ser informada en caso de accidente, y como mínimo 2 personas más, dejando registrado su nombre completo y teléfono.
- Informar y mantener la información actualizada, respecto del centro asistencial de preferencia al que desea que el alumno sea trasladado en caso de ser necesario. De lo contrario será trasladado al centro asistencial más cercano

### III. SEGUROS DE SALUD.

De acuerdo a la normativa, todo estudiante que tenga la calidad de alumno regular de un establecimiento educacional que cuente con reconocimiento oficial, tiene derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares o de trayecto.

Sin perjuicio de lo anterior, todo alumno matriculado en el colegio, cuenta con un seguro de accidente escolar colectivo, el que se encuentra vigente desde el inicio del año escolar respectivo.

De esta forma, el apoderado debe:

- Declarar en la ficha de salud, **el centro de salud de preferencia en caso de que sea necesario derivarlo a uno**. El colegio podrá autorizar el traslado del alumno, a otro centro asistencial, si la personal salud, tras evaluar al paciente, lo considera necesario.
- Informar, de la contratación de servicios de rescate médico particular, a fin de considerarlo en las opciones de traslado a un centro asistencial en caso de necesitarlo.

El colegio llevará un registro, en el cual se indicará el nombre del estudiante, cédula de identidad, nombre apoderado y nombre del Centro de Atención Privado al que desea que el alumno sea derivado. Este registro es anual y puede ser en papel o digital<sup>79</sup>.

---

<sup>79</sup> (vi) “La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados”, Anexo 4, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

#### **IV. DE LA PERSONA ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.**

El colegio cuenta con un técnico en nivel superior de enfermería (TENS), así como también cuenta con una sala de primeros auxilios. Este recinto tiene por finalidad prestar atención inmediata y temporal en caso de accidentes o enfermedad repentina de los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar, hasta la llegada de una ambulancia o hasta que sea retirado por el apoderado, según evaluación y/o urgencia definidos por la TENS.

En la página Web del Colegio, se informará quien es la persona encargada de los primeros auxilios.

La persona encargada de los primeros auxilios, o la secretaria del colegio serán los encargados de informar a los padres y apoderados la ocurrencia de un accidente<sup>80</sup>.

La TENS llevará un registro de las atenciones que haya prestado, en la plataforma schooltrack, el que debe indicar:

1. Fecha y hora de la atención.
2. Nombre del alumno atendido.
3. Breve descripción del accidente escolar.
4. Breve descripción del tratamiento aplicado.
5. Conclusión (despacho del alumno a su domicilio, a un Centro Asistencial o regreso a sus actividades académicas normales).
6. En caso, que el accidente sea de trayecto o en una salida escolar, deberá registrar lo que le sea informado.

Luego de cada atención, se le entrega al alumno un comprobante físico de atención y también queda el registro en la plataforma schoolnet, que estará a disposición de los apoderados.

---

<sup>80</sup> (iii) “La obligación de comunicar a los padres y apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto, y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación”, Anexo 4, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

## **V. PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR<sup>81</sup>.**

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzca incapacidad, en este sentido debemos distinguir y se aplicará el siguiente procedimiento dependiendo del tipo de lesión:

### **1. ACCIDENTES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.**

**a) Lesiones Leves:** se consideran leves aquellos casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del estudiante. De esta forma el procedimiento a seguir es:

- El Estudiante será derivado a la sala de primeros auxilios.
- Será atendido por la TENS, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
- Se le entregará la atención correspondiente.
- Se informará al apoderado vía agenda o correo electrónico (pase enfermería). Adicionalmente, las atenciones de primeros auxilios quedan publicadas para el apoderado diariamente en paltarforma o aplicación SchoolNet.
- Considerando la evaluación realizada, el estudiante puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica, pero no urgente, se llamará por teléfono al apoderado, quien deberá acudir al colegio, recibir la declaración de accidente escolar<sup>82</sup> y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.
- En este caso, es obligación del apoderado llevar al estudiante al centro asistencial y hacer uso del seguro escolar respectivo.

**b) Lesiones Menos Graves:** todas aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital tales como: golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, mordeduras,

---

<sup>81</sup> (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán accidentes escolares. Anexo 4 Circular N° 482 y 860, Superintendencia de Educación.

<sup>82</sup> (v) “Oportunidad en que el Director o Directora del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, par que el estudiante sea beneficiario de dicha atención”, Anexo 4, Circular N° 482, Supereduc.

golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados, entre otros. De esta forma el procedimiento a seguir es:

- El Estudiante es trasladado a la sala de primeros auxilios, donde será atendido por la TENS, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
- Inmediatamente después, se ubica telefónicamente **al apoderado titular o suplente** quien deberá acudir al colegio, recibir la declaración de accidente escolar y trasladar a su pupilo al centro asistencial y hacer uso del seguro.
- En caso de que no exista ninguna comunicación entre el colegio y el Apoderado o las personas designadas por este, y si la evaluación de la TENS recomienda el traslado a centro asistencial, el estudiante podrá ser trasladado la persona que sea designada por Rectoría<sup>83</sup> al centro de salud indicado por el apoderado en la ficha de salud, acompañado por la TENS.

Si no se cuenta con seguros particulares, el alumno será trasladado al centro de salud público más cercano y se deberá efectuar la denuncia a través del formulario correspondiente, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

La responsabilidad del colegio, en caso de accidente, llega hasta el momento en el que el alumno es entregado a un centro asistencial o a sus familiares.

**c) Lesiones Graves:** todas aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, tales como: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, luxaciones, deformación de articulaciones, fracturas, heridas profundas con hemorragia consistente, caídas de altura, convulsiones, quemaduras, intoxicación y todas aquellas de similar significación. De esta forma el procedimiento a seguir es:

- Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llamará a la ambulancia.
- Las personas (profesores o estudiantes) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato la TENS para que socorran al estudiante. Sólo en caso de

---

<sup>83</sup> (ii) "...y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante al centro asistencial si fuere necesario", Anexo 4, Circular N° 482, Superintendencia de Educación

que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, y siempre cuando se pueda, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado al Centro de Salud declarado por el apoderado en la ficha de matrícula o en su defecto a Urgencia u Hospital más cercano al establecimiento educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano. El alumno será trasladado en ambulancia, en compañía de la TENS, o en su defecto, la persona que sea designada por Rectoría<sup>84</sup>.

- En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
- En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al Centro de Salud, quedará consignado en registro de primeros auxilios, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.
- En caso de no contar con seguros particulares, la denuncia se debe efectuar a través del formulario correspondiente, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- La responsabilidad del colegio, en caso de accidente, llega hasta el momento en el que el alumno es entregado a un centro asistencial o a sus familiares

## **2. ACCIDENTES DE TRAYECTO:**

Un accidente de trayecto se origina fuera del COLEGIO, ya sea en el transcurso desde el hogar al COLEGIO o viceversa.

Frente a este tipo de accidentes, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del

---

<sup>84</sup> (ii) “...y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante al centro asistencial si fuere necesario”, Anexo 4, Circular N° 482, Superintendencia de Educación

estudiante al centro asistencial más cercano.

En el caso de llevar al alumno a un centro público de urgencia, debe solicitar luego, en la Secretaría del colegio, el formulario accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

- Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
- Si el estudiante llega al colegio accidentado se seguirá el protocolo que corresponda.

### **3. ACCIDENTES EN SALIDAS FUERA DEL COLEGIO**

Son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los alumnos, están representando al colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento.

Sin perjuicio de ello, se hace presente que, para participar en actividades fuera del colegio el estudiante debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

Es responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad del estudiante a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la salida pedagógica o actividad de que se trate.

De la misma forma, es de responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier tratamiento y/o medicación la que cual deberá ser administrada de forma autovalente y no depender de otro(s) para esa función.

El Colegio podrá no autorizar la participación del estudiante que esté bajo tratamiento o medicación que comprometa su salud, a menos que cuente con la autorización médica correspondiente.

De esta forma, para actividades que se realicen en zonas aisladas, al aire libre o fuera del recinto escolar, el profesor a cargo deberá:

- Solicitar a la TENS, con una semana de antelación, el botiquín de primeros auxilios y las respectivas fichas médicas.
- Dar a conocer al grupo de alumnos el procedimiento frente a una necesidad de salud.
- Señalar las normas de seguridad.
- Los alumnos sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado.
- Debe llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo.

**Si el accidente es de carácter leve.** El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda, con el botiquín de primeros auxilios que llevó. Al regreso, deberá avisar a la TENS, para que anote en el libro de registro, y se deberá informar vía agenda o correo electrónico al apoderado.

**Si el accidente es de carácter menos grave.** El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que el apoderado asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al Centro Asistencial más cercano.

Si el estudiante, tiene seguro privado, deberá llevarse a la clínica que este registrado en la ficha correspondiente.

La persona que acompañe al alumno al centro asistencial debe hacerlo hasta la llegada del apoderado. Si el alumno es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará al alumno a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo. El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar a la persona encargada de los primeros auxilios, de lo ocurrido, a fin de dejar anotado en el registro de accidentes escolares.

**Si el accidente es de carácter grave.** El profesor responsable de la salida gestionará el traslado inmediato del alumno al Centro Médico Asistencial de más cercano e informará de lo sucedido al colegio. Si el estudiante, tiene seguro privado, deberá llevarse a la clínica que este registrado en la ficha correspondiente.

Se llamará a la ambulancia, solo en caso que esta no llegue y solo de ser posible, se trasladará al centro asistencial más cercano., Si la ambulancia no llega, debe llamarse a Carabineros, para ver, si estos pueden realizar el traslado.

El funcionario que acompañará al alumno realizará el ingreso de este y lo acompañará permanentemente hasta la llegada del apoderado.

Paralelamente, un funcionario del colegio se comunicará con el apoderado del alumno, le informará lo sucedido para que concurra al centro de salud.

Si el alumno es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará al alumno a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo. El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar a la persona encargada de los primeros auxilios, de lo ocurrido, a fin de dejar anotado en el registro de accidentes escolares.

## **VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.**

- El colegio requerirá al menos una vez al año la presencia del prevencionista de riesgos, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo estudiante y personal del colegio deberá dar cuenta a los coordinadores de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del establecimiento que presente peligro para él o los otros alumnos.
- Para todo estudiante está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales estarán demarcados con cintas de seguridad.
- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los estudiantes deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- Los estudiantes no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- El estudiante que presente certificado médico donde señale que no está apto para realizar actividad física podrán asistir a clases normales. Los profesores encargados de la asignatura le asignarán trabajos relacionados con la unidad, visado por la coordinadora académica del ciclo.

## **VII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE ENFERMEDAD O MALESTAR EN EL ESTABLECIMIENTO Y DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTO.**

Los estudiantes que, durante la jornada escolar presentan síntomas de enfermedades, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, decaimiento, etc., los cuales no se definen como accidente escolar serán derivados a la sala de primeros auxilios, para ser atendidos por la TENS, de no ceder dichos síntomas, se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al estudiante antes del término de la jornada. El personal del establecimiento no puede dar medicamentos a los estudiantes, salvo indicación médica. De esta forma, si un estudiante debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe informar y coordinar con el Colegio.

En caso que se requiera administrar alguna dosis de medicamento en el establecimiento, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

- El apoderado deberá solicitar entrevista con coordinador de ciclo y TENS para entregar receta médica y medicamento.
- La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del estudiante; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.
- El medicamento será administrado por la TENS.

#### **VIII. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.**

- Informar la condición médica del Estudiante al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico o comunicación justificando la inasistencia.
- Los Estudiantes con reposo médico certificado no deben concurrir al establecimiento.

#### **IX. DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.**

De acuerdo con lo establecido en la Circular N° 302 de fecha 29 de abril de 2022, de la Superintendencia de Educación Escolar, que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales para el año escolar 2022, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales deberán contener al menos los siguientes elementos:

|                |                    |                      |
|----------------|--------------------|----------------------|
| Termómetros.   | Mascarillas.       | Gasa esterilizada.   |
| Apósitos.      | Vendas.            | Tijeras.             |
| Cinta adhesiva | Parche curitas.    | Guantes quirúrgicos. |
| Alcohol gel.   | Tela en triángulos |                      |

## **X. CONSIDERACIONES FINALES.**

A fin de tener claridad respecto del actuar del establecimiento frente a un accidente escolar, se debe tener presente lo siguiente:

- 1.** La persona encargada de comunicará a los padres o apoderados la ocurrencia de un accidente escolar que afecte a un estudiante, es TENS, secretaria o el funcionario designado por la Rectoría del establecimiento para tales efectos<sup>85</sup>.
- 2.** El centro asistencial de salud más cercano a nuestro establecimiento es Clínica Bupa Reñaca Teléfono: 6007120020<sup>86</sup> De esta forma, en caso de ser necesario, el estudiante será derivado a este centro en casos de accidentes, a menos que el apoderado cuenta con seguros privados de atención, y en ese caso, es deber del apoderado informar el centro asistencial de salud que corresponda llevar al accidentado.<sup>87</sup>
- 3. En caso de que un estudiante deba ser trasladado a un servicio de salud, el encargado de su traslado será<sup>88</sup>:**

- Lesiones leves o menos graves: el colegio llamara al padre, madre o apoderado del estudiante para saber si lo trasladan ellos, o se juntan con la TENS o funcionario designado por la Rectoría en el centro asistencial.

Lesiones graves: ambulancia, solo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, el estudiante será trasladado por la TENS o cualquier otro funcionario designado por la Rectoría del establecimiento para tales efectos.

---

<sup>85</sup> (iii) La obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

<sup>86</sup> (iv) La identificación del centro de salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

<sup>87</sup> (vi) La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados. Anexo 4.

<sup>88</sup> (ii) La individualización de el o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

## **ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan cualquiera de los derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación<sup>89</sup>.

Es una situación en la cual los niños quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

### **II. OBJETIVOS**

El presente protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un estudiante, frente a la sospecha o certeza de que sus derechos están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías e indicadores.
- Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

### **III. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Vulneración de derechos y maltrato infantil son dos conceptos estrechamente relacionados, en tanto el maltrato es una forma de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

---

<sup>89</sup> Defensoría de la niñez (2020), [www.defensorianinez.cl](http://www.defensorianinez.cl)

De esta forma y para los efectos del presente protocolo, se entiende que maltrato infantil todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional<sup>90</sup>.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niños, niñas y adolescentes, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niños, niñas y adolescentes el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niños, niñas y adolescentes, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

De esta forma el maltrato puede ser: Maltrato Físico, Psicológico, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.

#### **IV. EXPRESIONES E INDICADORES DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

##### **1. Maltrato Físico.**

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niños, niñas y adolescentes. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

De esta forma es posible distinguir dos tipos de maltrato físico que constituyen delito<sup>91</sup>:

Maltrato físico con lesiones: se refiere a cualquier acción no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico observable (lesiones) en la niña, niño o adolescente.

Maltrato físico relevante: corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e

---

<sup>90</sup> MINEDUC, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, Santiago, 2017. Ver en:

[https://educacionsexual.mineduc.cl/docs/2017%20\\_MINEDUC\\_Cartilla-Maltrato-abusoAcoso Estupro.pdf](https://educacionsexual.mineduc.cl/docs/2017%20_MINEDUC_Cartilla-Maltrato-abusoAcoso Estupro.pdf)

<sup>91</sup> Junji, Protocolo de actuación para el abordaje de institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos. Ver en: [https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2021/03/protocolo\\_flujograma\\_maltrato\\_infantil.pdf](https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2021/03/protocolo_flujograma_maltrato_infantil.pdf)

inesperada, que no ocasiona una lesión física en la niña, niño o adolescente y donde la única explicación es el ejercicio abusivo de poder y la pérdida de control por parte del adulto.

Por otro lado, existe una tercera clasificación en esta tipología de maltrato que no tiene carácter de delito:

Maltrato físico no relevante: corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, sin mayor notoriedad o magnitud y que no ocasiona una lesión física en la niña, niño o adolescente.

a) Expresiones de maltrato físico:

- Empujar.
- Pellizcar
- Golpear con manos, pies y/o con objetos.
- Morder.
- Quemar, cortar.
- Amarrar.
- Zamarrear, tirar el pelo/orejas.
- Lanzar objetos al niño.

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Físico:

Señales físicas en el cuerpo:

- Moretones, rasguños
- Quemaduras, quebraduras
- Cortes, cicatrices anteriores
- Lesiones accidentales reiterativas.

Sin señal física:

- Relatos de agresiones físicas por parte del niño.
- Cambios bruscos de conducta
- Temor al contacto físico, entre otros.
- Quejas de dolor en el cuerpo

## **2. Maltrato Psicológico**

Consiste en el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo.

Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico<sup>92</sup>.

La siguiente distinción se hace en referencia a si este tipo de maltrato presuntamente ejercido es o no constitutivo de delito<sup>93</sup>:

Maltrato psicológico degradante: se caracteriza por un trato cruel, degradante y humillante que afecta gravemente la integridad síquica del niño, niña o adolescente y su dignidad humana, bastando con una acción única de estas características para constituir un delito.

Maltrato psicológico no degradante: es aquel que se manifiesta por medio de ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, humillaciones, ridiculizaciones realizadas en privado o en público, rechazo emocional y afectivo y/o discriminación que no producen como efecto en las víctimas sentimientos de terror y de inferioridad, capaces de humillarles, de envilecerles y de quebrantar en su caso su resistencia física y moral.

a) Expresiones de Maltrato Psicológico:

- Insultos, descalificaciones.
- Exceso de control y/o exigencia.
- Agresiones verbales.
- Atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar.
- Amenazar.
- Falta de estimulación.
- Relación ambivalente/desapego.

---

<sup>92</sup> Mineduc, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ver en: <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2020/mono-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

<sup>93</sup> Junji, Protocolo de actuación para el abordaje de institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos. Ver en: [https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2021/03/protocolo\\_flujograma\\_maltrato\\_infantil.pdf](https://www.junji.gob.cl/wp-content/uploads/2021/03/protocolo_flujograma_maltrato_infantil.pdf)

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Psicológico:

- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño.
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Niños, niñas y adolescentes relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Se muestra preocupado cuando otros niños lloran.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- Niños, niñas y adolescentes no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.

c) Indicadores de que el niño pueda estar siendo testigo de violencia Intrafamiliar:

- Niños y adolescentes da relato de episodios de VIF.
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Niños y adolescentes tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada.
- Niños y adolescentes se considera a sí mismo como culpable de la violencia.
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- Somatizaciones.
- Irritabilidad.
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
- Niños y adolescentes manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- Miedo de irse al hogar.

### 3. Negligencia<sup>94</sup>

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

La negligencia se manifiesta en el descuido en diversos ámbitos como son la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud y la higiene, entre otras.

Estas acciones si bien no son constitutivas de delito, si podrían ser objeto de una medida de protección, según sea el caso.

#### a) Expresiones de negligencia:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Niños y adolescentes permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Niños y adolescentes circula solo por la calle.
- Inasistencias injustificadas al colegio.

#### b) Indicadores de sospecha de negligencia:

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niños, niñas y adolescentes del colegio
- Niños, y adolescentes es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niños y adolescentes es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niños y adolescentes ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).

---

<sup>94</sup> Mineduc, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ver en: <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2020/mono-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Niños y adolescentes no es enviado al establecimiento educacional, sin justificación alguna.

#### **4. Agresiones sexuales<sup>95</sup>**

Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica<sup>96</sup>.

### **V. CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO.**

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos realizadas por quienes tienes a su cargo el deber de protección y cuidado de niños, niñas y adolescentes y que dicen relación con:

- Maltrato Físico<sup>97</sup>.
- Maltrato Psicológico.
- Niño testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).
- Negligencia

---

<sup>95</sup> Todas las situaciones que digan relación con abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación serán abordadas de conformidad con el protocolo correspondiente, contenido en el anexo 8 del RIE.

<sup>96</sup> Barudy, J.: “El dolor invisible de la infancia”, 1998.

<sup>97</sup> Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones físicas o psicológicas de funcionario del colegio a alumno, o de apoderado a alumno (apoderado persona distinta al padre, madre o adulto responsable del alumno afectado), revisar protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, Nivel Básico y Medio, contenido en el anexo 14 del RIE.

**VI. PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS<sup>98</sup>.**

| <b>Etapas</b>                                                                      | <b>Acciones</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>Responsable</b>                           | <b>Plazo<sup>99</sup></b>                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Detección de posibles situaciones constitutivas de vulneración de derechos.</b> | Cualquier funcionario del establecimiento que observe señales de los alumnos y que digan relación con una posible vulneración de derechos, deberá dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia o Coordinador de ciclo.    | Funcionario que detecte posible vulneración. | Tan pronto se tome conocimiento del hecho. |
|                                                                                    | Aquel funcionario que escuche el relato del estudiante, deberá registrarlo por escrito, de la manera más textual posible, debiendo luego dar aviso inmediato al funcionario responsable, a fin de que ésta active el protocolo. |                                              |                                            |

<sup>98</sup> Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

<sup>99</sup> Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                                                   |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                 | <p>En el caso de que un estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:</p> <p>Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.</p> <p>No poner en duda el relato.</p> <p>Reafirmarle que no es culpable de la situación.</p> <p>Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.</p> <p>No pedir al alumno que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.</p> <p>No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.</p> <p>No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.</p> <p>Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.</p> <p>Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.</p> <p>No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al alumno o alumna que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.</p> <p>Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.</p> <p>Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.</p> <p>No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al alumno, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.</p> |                                                       |                                                                   |
| <b>Activación del protocolo</b> | La Encargada de Convivencia o Coordinador de Ciclo activará el protocolo <sup>100</sup> , debiendo recoger información del alumno, por parte de sus profesores, a fin de implementar las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Coordinador de Ciclo/Encargado de Convivencia Escolar | Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos. |

<sup>100</sup> Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Acciones y medidas de resguardo a implementar<sup>101</sup>.</b></p> <p>Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el estudiante están, el brindar los apoyos y contención necesarios al menor, así como monitorear en el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento.</p> <p>De igual forma y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de medidas definidas en el punto 4 y 5 del numeral VII del presente protocolo.</p>                                                                 |
|  | <p><b>Entrevista con la familia y/o padre, madre o apoderado<sup>102</sup></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <p><b>a) De la Citación.</b></p> <p>El Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, citará al apoderado a través de la agenda o mail institucional, a una entrevista.</p> <p>Esta citación deberá realizarse al día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos y deberá desarrollarse dentro de los siguientes 5 días. En caso de que el apoderado, habiendo sido citado no concorra a la entrevista, sin causa justificada y en más de una oportunidad, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.</p> |
|  | <p><b>b) De la entrevista.</b></p> <p>La entrevista será con el Encargado de Convivencia o la persona designada para estos efectos.</p> <p>Tendrá por objeto, informar a la familia y darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones a seguir.</p> <p>Asimismo, se toman acuerdos para mejorar la situación del alumno, dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.</p>                                                 |

<sup>101</sup> Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

<sup>102</sup> Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>c) Consideraciones.</b></p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración que, si el maltrato o vulneración de derecho proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente, considerando en estos casos además, contactar a la red territorial competente (OPD).</p> <p>Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente.</p> |
|  | <p><b>En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor.</b></p> <p>Según sea el caso, se trasladará al alumno a un centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando telefónicamente de esta acción a la familia, en paralelo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | <p><b>Si el hecho es constitutivo de delito.</b></p> <p>Si el hecho detectado reviste los caracteres de delito, la Rectoría del establecimiento procederá conforme a la normativa, esto es, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público).</p> <p>La Rectora, el Vicerrector de Formación o el funcionario designado, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del niño o de constatados los hechos.</p> <p>La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.</p>                                                                 |
|  | <p><b>Medida de Protección.</b></p> <p>Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del alumno, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección<sup>103</sup>.</p> <p>Se hace presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar</p>                                                                                                                                                                                                                                 |

<sup>103</sup> Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra el estudiante. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una medida cautelar o de protección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    | <p><b>Si el hecho no es constitutivo de delito:</b></p> <p>Se podrá:</p> <p><b>Derivación interna:</b> psicólogo y/o equipo de apoyo escolar.</p> <p><b>Derivación externa:</b> se solicitará a los padres y apoderados la derivación del alumno con profesionales externos. Se definirán en conjunto los plazos para concretar esta medida. En caso de que los padres o apoderados no puedan llevar al alumno con estos profesionales o que no sea atendido dentro de los plazos acordados sin motivo justificado, el alumno será derivado a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Seguimiento</b> | <p>El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación judicial si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado.</p> <p>Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están<sup>104</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Entrevistas con padres y/o apoderados:</b> esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.</li> <li>▪ La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Rectoría.</li> <li>▪ <b>Informes de seguimiento:</b> es elaborado por la Coordinación de Ciclo. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el alumno, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el alumno, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.</li> </ul> <p><b>Coordinación con red de derivación externa:</b> el funcionario designado por la Rectoría del establecimiento, en el evento que la familia no entregue la información correspondiente, establecerá y estará en contacto –vía email,</p> |

<sup>104</sup> Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                 |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al alumno y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                                                                 |
| <b>Del Cierre del Protocolo.</b> | <p>Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el estudiante desde los alcances que tiene el establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De esta forma, el establecimiento considera que un estudiante se encuentra en condición de protección cuando:</li> <li>▪ El estudiante ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.</li> <li>▪ El estudiante no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.</li> <li>▪ El estudiante egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.</li> <li>▪ Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados.</li> <li>▪ Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.</li> </ul> |                                   |                                                                 |
| <b>Cierre del protocolo</b>      | <p>Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente a Rectoría, procederá a cerrar la carpeta del alumno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Encargado de Convivencia Escolar. | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

## **VII. OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.**

### **1. Del actuar de los funcionarios que intervienen en el proceso.**

#### **a) Resguardar la intimidad e identidad de los niños, niñas y adolescentes<sup>105</sup>**

Resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

La comunicación con los profesores debe ser liderada por el Rector del establecimiento, o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.

Se debe resguardar la intimidad e identidad de los niños, niñas y adolescentes, en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

#### **b) Señales de Alerta y sus registros.**

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de vulneración de derechos; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención.

Un cambio en la conducta no significa necesariamente que alumno sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los docentes conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

---

<sup>105</sup> La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. Anexo 1 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

## **2. Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.**

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación externa, el establecimiento recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del alumno (registros consignados en la hoja del vida del alumno, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento.

Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

## **3. De la información al resto de la Comunidad Escolar.**

Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, Rectoría deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

#### **4. De las medidas de resguardo a implementar<sup>106</sup>.**

##### **a) Medidas tendientes a evitar todo tipo de contacto entre la víctima y el presunto agresor<sup>107</sup>.**

Eventual separación de funciones del presunto agresor.

Separación y/o delimitación de espacios, horarios de ingreso y salida diferidos, entre otros de similar efecto.

##### **b) Consejo de profesores del curso.**

La realización del Consejo de Profesores del curso tiene como propósito brindar los apoyos y contención necesarios al NNA afectado.

- Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento
- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras de ser necesario.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

##### **c) Contención a nivel curso.**

Se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario/víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.

Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los alumnos del curso del presunto victimario y víctima.

##### **d) Derivaciones:**

Derivación externa: se solicitará a los padres y apoderados la derivación del alumno con profesionales externos. Se definirán en conjunto los plazos para concretar esta medida. En caso de que los padres o

---

<sup>106</sup> De las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados. Anexo 1, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación Escolar.

<sup>107</sup> Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Anexo 1 Circular N° 482 y 860, respectivamente, Superintendencia de Educación.

apoderados no puedan llevar al alumno con estos profesionales o que no sea atendido dentro de los plazos acordados sin motivo justificado, el alumno será derivado a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc.

Derivación interna: Sin perjuicio de esto, las redes de apoyo interno, como Psicólogo del Colegio, deberán brindar atención a la presunta víctima y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa. Asimismo, el Equipo de apoyo escolar podrá definir un plan de acompañamiento a fin de ayudar al alumno en caso de ser necesario.

## **5. De las medidas pedagógicas y/o psicosociales a implementar<sup>108</sup>.**

Dentro de las medidas pedagógicas y/o psicosociales que se podrán implementar están:

Plan de intervención y trabajo. Es un plan de trabajo familia – colegio– estudiantes que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de apoyo escolar del establecimiento y será presentado a Rectoría para su aprobación, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados.

Derivación al departamento de apoyo escolar. Los profesores jefes, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, podrán realizar una derivación interna a los profesionales del equipo de apoyo escolar, quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito de orientar al Profesor Jefe y/o familias en el acompañamiento. A su vez, puede sugerir derivaciones a profesionales externos.

Intervenciones a nivel curso. Tienen por finalidad abordar situaciones atinentes a la realidad afectiva y/o social del curso.

Derivación a instancias externas de apoyo especializado. El Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo, o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del Currículum del Colegio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.

---

<sup>108</sup> Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 2, circular N° 482 y 860, Supereduc.1

Coordinación con especialista. Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

Activación de redes. Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, se activarán redes tales como, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Tribunales de Familia, Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, otros.

### **Del contexto de ocurrencia.**

Los posibles contextos donde pueden ocurrir situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, son los siguientes:

**a) Contexto intrafamiliar:** se refiere a aquellas situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos donde el presunto maltratador es una persona que pertenece a la familia o bien donde la situación de maltrato infantil ocurre en el ámbito familiar de los alumnos. En estos casos se debe tener presente lo siguiente:

- Contener y escuchar al alumno al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño del cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los alumnos, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

**b) Contexto intraescolar:** corresponde a aquellas situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos que ocurren dentro del establecimiento, donde quien ejerce el presunto maltrato es un

funcionario, funcionaria o bien un tercero que se encuentra realizando labores dentro el establecimiento educativo.

En estos casos se debe tener presente lo siguiente:

La Rectoría del establecimiento, recibirá todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores del propio establecimiento, ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un trabajador del establecimiento, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún trabajador, sin lograr identificarlo.

En los casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

- Rectoría del establecimiento, o la persona que ésta designe, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.
- Las acciones a tomar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas del trabajador, hasta medidas de carácter administrativo ligadas a las establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento.
- Al terminar la investigación interna, se debe realizar un cierre con los actores involucrados, a fin de informar del resultado de la investigación y de las acciones que se adoptarán al respecto.

En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

- Se debe hacer presente que, el establecimiento educacional no investiga, dado que son los organismos judiciales los encargados de hacerlo, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en el establecimiento.
- En el caso de que el relato del alumno indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Rectoría del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación.
- Posterior a esta acción, se informa a los apoderados correspondientes de las acciones adoptadas por el establecimiento.

- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto<sup>109</sup>.
- Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.

**c) Otros contextos:** Considera aquellas situaciones de maltrato infantil o vulneración de derechos donde quien ejerce el maltrato no pertenece a la familia y no ocurre en el contexto intraescolar; por ejemplo, por parte de algún transportista escolar, vecino o algún conocido de la familia.

Se tomarán todas aquellas medidas que permitan generar condiciones de protección para el niño afectado.

Se informará a la familia, a fin de informar las acciones adoptadas por el establecimiento y establecer las coordinaciones necesarias para superar esta situación.

## **ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

### **I. ANTECEDENTES**

Las agresiones sexuales corresponden a cualquier tipo de actividad sexual con una niña o niño, en la cual el agresor o agresora está en una posición de poder y utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación, para obligar a la niña, niño o adolescente, a realizar actos de carácter sexual que no es capaz de comprender ni detener, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, el abuso sexual, la violación, etc”.<sup>110</sup>

<sup>109</sup> “La obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados...” Anexo 1 Circular N° 860 Superintendencia de Educación.

<sup>110</sup> Junji, Protocolo de actuación para el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos. Ver en: [https://www.junji.gob.cl/wpcontent/uploads/2021/03/protocolo\\_flujograma\\_maltrato\\_infantil.pdf](https://www.junji.gob.cl/wpcontent/uploads/2021/03/protocolo_flujograma_maltrato_infantil.pdf)

Generalmente se utiliza como sinónimo de agresión sexual, el abuso sexual, sin embargo, este último corresponde a un tipo jurídico específico.

De esta forma, podemos distinguir las siguientes agresiones sexuales<sup>111</sup>:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material
- pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Sus características son, en síntesis:

- Que exista una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Que haya una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Que se utilicen maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de agresión sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo.

---

<sup>111</sup> Mineduc, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ver en: <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2020/mono-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

## **II. OTRAS DEFINICIONES.**

Otras definiciones importantes de considerar son:

### **a. Acoso sexual.**

Se entiende que se da cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra, ya sea personalmente o por medios electrónicos, en el que se establecen requerimientos de carácter sexual no consentido por el afectado, que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.

### **b. Estupro.**

Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños o niñas de 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

### **c. Violación**

Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 12 años (según establece el Código Penal).

## **III. INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO<sup>112</sup>.**

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a) El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b) Un tercero (algún compañero del alumno afectado, una persona adulta) le cuenta que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

---

<sup>112</sup> Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación. Unidad de Transversalidad Educativa, Mineduc 2017.

c) El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un NNA en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este.

#### IV. CONSIDERACIONES GENERALES.

##### a. Juego sexual v/s abuso sexual.

Es importante señalar que, existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no representan un atentado hacia la integridad de los alumnos, con ello se está haciendo referencia a situaciones entre alumnos que pudieran tratarse de experiencias de exploración sexual, las que es necesario orientar de manera adecuada, sin juicio y sin penalización.

Un ejemplo de ello son aquellas experiencias de exploración sexual que pudiera ocurrir entre alumnos de una misma edad, por ejemplo, entre párvulos, y que no reviste agresividad ni demuestra un conocimiento que los niños podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado.

Si se da de una manera contraria a ello podría ser un indicador de que pudiera estar siendo víctima de algún tipo de agresión sexual por parte de otra persona. De este modo, es importante diferenciar entre juego sexual y abuso sexual.

| Juego Sexual                                       | Abuso Sexual                                                                             |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se da entre niños de la misma edad o edad similar. | Es ejecutado por una persona con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima |

|                                  |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No existe coerción, ni agresión. | Hay una búsqueda de satisfacción de las propias necesidades sexuales inmaduras, siendo percibido por la víctima como un acto de incomodidad, abuso e imposición. |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tomando en consideración las características de ambas situaciones es que resulta relevante para el colegio dejar claros los límites en el ámbito relacional, con la finalidad de que no pueda transformarse en una situación de vulneración y agresión.

Es por esta misma razón que dentro de los lineamientos generales del RIE se señala que no están permitidas las expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas en el contexto de convivencia al interior del colegio.

#### **b. Edad de los alumnos victimarios.**

Otra consideración importante con respecto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual está dada por la distinción de edades de los alumnos victimarios, en caso de encontrarse involucrados en situaciones de este tipo, las cuales se mencionan a continuación

Alumno victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No es constitutivo de delito y eventualmente se podrá solicitar medidas de protección.

Alumno victimario mayor de 14 años: se considera que en ese caso existe conciencia de transgresión hacia el otro por lo cual reviste caracteres de delito. De este modo, se debe realizar la denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.

#### **c. De la obligación de denunciar delitos<sup>113</sup>.**

Por ser las agresiones y/o abusos sexuales, acciones que pueden ser constitutivas de delitos, existe la obligación de denunciar.

En este sentido la normativa señala lo siguiente:

<sup>113</sup> Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI. Anexo 2, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

*Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal: señala “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.*

*Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal: establece que, “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.*

De esta forma se debe denunciar el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, que permitan la identificación del o los agresores. Sin embargo, se hace presente que, la tarea de investigar este tipo de hechos no corresponde al colegio, sino que es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía.

La labor del Colegio es:

- Recopilar antecedentes administrativos y/o de carácter general del alumno (registros consignados en la hoja de vida del alumno, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del estudiante, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación;
- Actuar oportunamente para proteger al alumno;
- Denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

La denuncia se hace ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y es realizada por la Rectora o el Vicerrector de Formación.

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieron hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

#### **d. De la solicitud de medidas de protección.**

Se debe tener presente que, la denuncia judicial no es la única intervención que se puede realizar ante la detección de una situación de abuso sexual.

Si bien, los primeros encargados de proteger a los niños, niña y adolescentes son sus padres o adultos responsables, ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones

protectoras, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales, tales como OPD o Tribunales de Familia.

Si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para colaborar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

La solicitud de medida de protección se realiza mediante oficio que se sube a la Oficina Judicial Virtual. El encargado de realizar esta gestión es la Rectora o el Vicerrector de Formación.

**e. De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados y de la información al resto de la Comunidad Escolar<sup>114</sup>.**

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados.

En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización. Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el Rector deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.

---

<sup>114</sup> La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento... Anexo 2, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

## **V. ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE TENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

### **1. Detección de una situación de abuso o maltrato infantil.**

Si un estudiante, familiar, u otra persona comunica a un profesor o funcionario del Colegio alguna situación relacionada con este tipo de hechos y que esté afectando a un alumno del establecimiento, éste deberá escuchar empáticamente el relato, sin intervenir ni indagar más allá de lo que se le comenta. En esta conversación se le dejará claro que el estudiante será ayudado y se tomarán las medidas necesarias para ello.

Si el que comunica dicha situación es mayor de edad, el funcionario le solicitará por escrito el relato, dejando establecida la fuente y los hechos.

Si es menor de edad, el funcionario registrará, de manera fiel y lo más textual posible, el relato recibido.

### **2. Informe a Rectoría y activación del protocolo.**

Luego, el mismo funcionario que recibió el relato dará aviso al Rector/a del Colegio de la información recibida, de manera inmediata y hará entrega del registro de ello.

Rectoría activará el protocolo y derivará los antecedentes al Encargado de Convivencia a fin de seguir con el procedimiento.

### **3. Acciones inmediatas.**

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, según sea el caso, el alumno será trasladado, en compañía de la TENS al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.

#### **4. De la comunicación con padres y apoderados<sup>115</sup>.**

El encargado designado por Rectoría, al día siguiente hábil de conocidos los hechos, citará a los apoderados de los alumnos involucrados, a través de la agenda o mail institucional, a una entrevista, la que deberá concretarse dentro de los 5 días hábiles siguientes de la citación.

El objetivo de la entrevista es informar a los padres y apoderados de los alumnos afectados de las acciones que iniciará el colegio, así como las medidas a implementar.

Además de la primera entrevista que tiene por objeto la información a los padres y apoderados, se podrán realizar también entrevistas para:

- Acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
- Informar medidas de resguardo al alumno.
- Entrevistas con el equipo de apoyo.
- Entrevistas de seguimiento.

De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Agenda escolar;
- Mail institucional.

---

<sup>115</sup> Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados y adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos en caso de ser necesario. Anexo 2 Circular N° 482 y 860 Superintendencia de educación.

5. De las etapas y acciones a seguir frente a la denuncia de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes<sup>116</sup>.

a. Si el relato implica hechos de agresión sexual o abuso sexual por parte de una persona externa al Colegio.

| MEDIDA                                     | DESCRIPCIÓN MEDIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE <sup>117</sup>                     | PLAZO <sup>118</sup>                                |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Denuncia</b>                            | Ya que el relato implica un hecho que reviste características de delito el Rector/a efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público)                                                                                                                                                                                                    | Rector/Vicerrector de Formación                | 24 horas de conocido los hechos                     |
| <b>Comunicación a padres y apoderados.</b> | A fin de informales de los antecedentes que se tienen y del procedimiento a seguir por parte del colegio. En caso de que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, se tomarán las precauciones para evitar la resistencia a colaborar de parte de la familia y propiciar un adecuado despliegue de protección hacia el alumno. | Encargado de Convivencia /Coordinador de Ciclo | 48 horas hábiles siguientes de conocido los hechos. |

<sup>116</sup> Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación Escolar.

<sup>117</sup> Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que dispongan estos. Anexo 2, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación Escolar.

<sup>118</sup> Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 2, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación Escolar.

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |  |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| <b>Derivación interna/externa.</b>  | <b>Derivación interna.</b><br>Al Psicólogo y al equipo de apoyo escolar, a fin de que se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Psicólogo/equipo de apoyo escolar.                   |  |
|                                     | <b>Derivación externa.</b><br>Se solicitará a los padres y apoderados la derivación del alumno con profesionales externos. Se definirán en conjunto los plazos para concretar esta medida. En caso de que los padres o apoderados no puedan llevar al alumno con estos profesionales o que no sea atendido dentro de los plazos acordados sin motivo justificado, el alumno será derivado a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc. | Encargado de convivencia/coordinador de ciclo        |  |
| <b>Seguimiento y acompañamiento</b> | De todo el plan de acompañamiento e implementación de medidas pedagógicas y/o psicosociales se hará seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Psicólogo/equipo apoyo escolar/coordinador de ciclo. |  |

Si los padres o apoderados informan al establecimiento de que el alumno fue víctima de una situación de agresión o abuso sexual, el colegio, solicitará los antecedentes de la causa, a fin de verificar la debida judicialización de los hechos.

De no encontrarse judicializado, deberá proceder en los términos antes señalados. Sin perjuicio de ello, se podrán definir los mecanismos de apoyo para el alumno.

**b. Si el relato implica algún hecho con las características de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual y el presunto agresor es alumno del colegio y tiene más de 14 años de edad.**

| MEDIDA                                     | DESCRIPCIÓN MEDIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                    | PLAZO                                               |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Denuncia</b>                            | Ya que el relato implica un hecho que reviste características de delito el Rector/a efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público)                                                                                                                 | Rector/Vicerrector de Formación                | 24 horas de conocido los hechos                     |
| <b>Comunicación a padres y apoderados.</b> | <b>a) Entrevista con apoderados del alumno agredido.</b><br>Para informarles de los antecedentes que se tienen y de la denuncia presentada. En esta reunión se informará de las medidas de resguardo a implementar, así como también se transmitirá la disposición del colegio para acompañar al alumno y su familia en todo el proceso. | Encargado de Convivencia /Coordinador de Ciclo | 48 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |                                                                                                      |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p><b>b) Entrevista con apoderados del alumno agresor.</b></p> <p>Esta entrevista se realizará por separado y en tiempo distinto a la entrevista anterior y tiene por objeto informar de la situación a los apoderados del alumno, las acciones implementadas por el colegio, así como también de las medidas de resguardo a implementar. Sin perjuicio de la investigación judicial a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Colegio podrá iniciar una investigación relativa a cómo los hechos denunciados afectan gravemente la convivencia escolar y aplicar medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno Escolar, según corresponda, previo a un debido proceso, contemplado en el RIE.</p> | Encargado de Convivencia /Coordinador de Ciclo | <p>48 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos.</p> <p>10 días hábiles de investigación.</p> |
| <b>Medidas de resguardo</b> | <p>Frente a estos hechos se podrán implementar algunas de las siguientes medidas:</p> <p>Separación de espacios en el aula, patio, ingreso y salida en jornada diferida, no realizar trabajos en grupo y medidas similares que tiendan a que los alumnos no tengan contacto, mientras dure la investigación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                | <p>48 horas hábiles siguientes de conocidos los hechos</p>                                           |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                                                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Derivación interna/externa</b>   | <b>Derivación interna.</b><br>Al Psicólogo y al equipo de apoyo escolar, a fin de que se elabore un plan de acompañamiento e implementen las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Psicólogo/equipo apoyo escolar                           | Encargado de convivencia/ coordinador de ciclo |
|                                     | <b>Derivación externa.</b><br>Se solicitará a los padres y apoderados la derivación del alumno con profesionales externos. Se definirán en conjunto los plazos para concretar esta medida. En caso de que los padres o apoderados no puedan llevar al alumno con estos profesionales o que no sea atendido dentro de los plazos acordados sin motivo justificado, el alumno será derivado a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc. | Encargado de convivencia/coordinador de ciclo            |                                                |
| <b>Seguimiento y acompañamiento</b> | De todo el plan de acompañamiento e implementación de medidas pedagógicas y/o psicosociales se hará seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesor Jefe/equipo apoyo escolar/coordinador de ciclo. |                                                |

c. Si el relato implica algún hecho con las características de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual y el presunto agresor es alumno y tiene menos de 14 años de edad.

| Medida                                     | Descripción medida                                                                                                                                                                                            | Responsable                                                       | Plazo                                                      |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Comunicación a padres y apoderados.</b> | Se realizará una entrevista por separado, con los padres o apoderados de los alumnos involucrados y tiene por objeto darles a conocer las medidas a adoptar por el colegio frente a este tipo de situaciones. | Encargado de Convivencia/Coordinador de Ciclo                     | 48 horas hábiles siguientes de conocido los hechos.        |
| <b>Investigación</b>                       | Se realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.                                                                                    | El encargado de convivencia, o la persona designada por Rectoría, | 10 días hábiles.                                           |
| <b>Citación a padres y apoderados</b>      | A fin de informar el resultado de la misma y las medidas disciplinarias a implementar a fin de abordar la situación, conforme RIE.                                                                            | Coordinación de Formación/Vicerrector académico                   | 48 horas hábiles siguientes de concluida la investigación. |
| <b>Seguimiento.</b>                        | Se hará seguimiento de las medidas disciplinarias implementadas.                                                                                                                                              |                                                                   |                                                            |

d. Si el relato implica hechos de abuso sexual y/o agresiones sexuales por parte de un funcionario del Colegio hacia un estudiante del mismo colegio.

| Medida          | Descripción Medida                                                                                                                                                                                                       | Responsable                     | Plazo                           |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Denuncia</b> | Ya que el relato implica un hecho que reviste características de delito el Rector/a efectuará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público) | Rector/Vicerrector de Formación | 24 horas de conocido los hechos |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Comunicación con padres y apoderados.</b>    | <p>A fin de informales de los antecedentes que se tienen y del procedimiento a seguir por parte del colegio. Se debe cuidar la entrega de la información, resguardar la confidencialidad del asunto y proteger la identidad e integridad del funcionario involucrado.</p> <p>Se informará de las medidas de resguardo a implementar por el colegio. Así como también se podrá definir la aplicación de medidas pedagógicas o psicosociales.</p> | Rectoría/Vicerrectoría de Formación | 48 horas hábiles siguientes de conocido los hechos. |
| <b>Medidas de resguardo</b>                     | Se implementarán todas aquellas medidas para evitar todo contacto del alumno con el funcionario, mientras dure el proceso de investigación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rectoría/Vicerrectoría de Formación |                                                     |
| <b>Comunicación con funcionario involucrado</b> | Se informará de inmediato de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con NNA mientras dure el proceso de investigación <sup>119</sup> .                                                                                                                                                                                                       | Rectoría/Vicerrectoría de Formación |                                                     |
| <b>Reunión informativa</b>                      | Se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y otra con los apoderados del nivel al que asiste el alumno y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el                                                                                                                                                                                          | Rectoría/Vicerrectoría de Formación |                                                     |

<sup>119</sup> Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación Escolar.

|                    |                                                                                                                            |  |  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                    | establecimiento. Resguardando siempre la identidad e integridad del funcionario involucrado en los hechos <sup>120</sup> . |  |  |
| <b>Seguimiento</b> | Se hará seguimiento de las medidas pedagógicas y/o psicosociales implementadas.                                            |  |  |

## 6. De las medidas de resguardo a implementar<sup>121</sup>.

### a) Medidas tendientes a evitar todo tipo de contacto entre la víctima y el presunto agresor<sup>122</sup>.

Eventual separación de funciones del presunto agresor.

Separación y/o delimitación de espacios, horarios de ingreso y salida diferidos, entre otros de similar efecto.

### b) Consejo de profesores del curso.

La realización del Consejo de Profesores del curso tiene como propósito brindar los apoyos y contención necesarios al NNA afectado.

Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento

Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras de ser necesario.

Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

### c) Contención a nivel curso.

Se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario/víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.

<sup>120</sup> “La obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados.” Anexo 2 Circular N° 860 Superintendencia de Educación.

<sup>121</sup> De las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados. Anexo 2, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación Escolar.

<sup>122</sup> De las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas, la que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso” Anexo 2 Circular N° 860 Superintendencia de Educación.

Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los alumnos del curso del presunto victimario y víctima.

**d) Derivaciones:**

Derivación externa: se solicitará a los padres y apoderados la derivación del alumno con profesionales externos. Se definirán en conjunto los plazos para concretar esta medida. En caso de que los padres o apoderados no puedan llevar al alumno con estos profesionales o que no sea atendido dentro de los plazos acordados sin motivo justificado, el alumno será derivado a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc.

Derivación interna: Sin perjuicio de esto, las redes de apoyo interno, como Psicólogo del Colegio, deberán brindar atención a la presunta víctima y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa. Asimismo, el Equipo de apoyo escolar podrá definir un plan de acompañamiento a fin de ayudar al alumno en caso de ser necesario.

**7. De las medidas pedagógicas y/o psicosociales a implementar<sup>123</sup>.**

Dentro de las medidas pedagógicas y/o psicosociales que se podrán implementar están:

- Plan de intervención y trabajo. Es un plan de trabajo familia – colegio– estudiantes que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo de apoyo escolar del establecimiento y será presentado a Rectoría para su aprobación, para luego ser presentado al estudiante y sus padres y apoderados.
- Derivación al departamento de apoyo escolar. Los profesores jefes, de acuerdo con las necesidades que observen en sus estudiantes, podrán realizar una derivación interna a los profesionales del equipo de apoyo escolar, quienes harán un acompañamiento y especificación de las necesidades del estudiante, con el propósito de orientar al Profesor Jefe y/o familias en el acompañamiento. A su vez, puede sugerir derivaciones a profesionales externos.
- Intervenciones a nivel curso. Tienen por finalidad abordar situaciones atinentes a la realidad afectiva y/o social del curso.

---

<sup>123</sup> Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 2, Circular N° 482, Supereduc.1

- Derivación a instancias externas de apoyo especializado. El Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo, o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del Currículum del Colegio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.
- Coordinación con especialista. Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- Activación de redes. Si de los antecedentes recabados, se advierte una posible vulneración de derechos, se activarán redes tales como, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Tribunales de Familia, Programas de alcohol y/o drogas, programas y talleres internos o externos, otros.

## **8. Seguimiento.**

El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación judicial si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese NNA no vuelva a ser victimizado.

También debe hacer seguimientos de todas aquellas medidas de resguardo, pedagógicas y/o psicosociales implementadas por el colegio

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están<sup>124</sup>:

Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Rectoría.

---

<sup>124</sup> Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

Informes de seguimiento: es elaborado por el coordinador de ciclo del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el alumno, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el alumno, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

Coordinación con red de derivación externa: el funcionario designado por la Rectoría del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al alumno y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

## **9. Cierre del protocolo.**

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el alumno desde los alcances que tiene el establecimiento.

De esta forma, el establecimiento considera que un alumno se encuentra en condición de protección cuando:

- El alumno ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- El alumno no requirió derivación externa, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- El alumno egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
- Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.

## ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

### I. FUNDAMENTACIÓN.

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar.

El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso.

Es responsabilidad de todos y por lo mismo, la educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario, es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

### II. CONCEPTOS

**a. Droga:** Cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

**b. Tráfico Ilícito de Drogas:** se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

**c. Microtráfico o “Tráfico en pequeñas cantidades”:** el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

### III. NIVELES DE CONSUMO.

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, tanto en relación a las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

En este contexto, de conformidad con la Estrategia Nacional de Drogas 2022-2030, de Senda, se han definido los siguientes niveles de consumo<sup>125</sup>.

#### **a. Consumo de riesgo alto:**

Incluye todos los casos que cumplen al menos uno de los siguientes criterios:

- Emborracharse 3 o más veces en los últimos 30 días.
- Usar cannabis 10 o más veces alguna vez en la vida.

---

<sup>125</sup> <https://www.senda.gob.cl/wp-content/uploads/2021/02/Estrategia-Nacional-de-Drogas-version-web.pdf>

- Usar LSD, éxtasis, cocaína o pasta base de cocaína alguna vez en la vida.

**b. Consumo de riesgo bajo:**

Incluye todos los casos que cumplen al menos uno de los siguientes criterios:

- Emborracharse 0, 1 o 2 veces en los últimos 30 días.
- Haber consumido cannabis 9 veces o menos en la vida.
- No haber usado nunca en la vida LSD, éxtasis, cocaína o pasta base de cocaína.

**IV. SEÑALES DE ALERTA.**

Existen ciertas señales en los estudiantes, a los cuales docentes y asistentes de la educación deben estar siempre alerta, a fin de detectar tempranamente el consumo de alcohol o drogas en los alumnos.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio;
- Atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- Cambios en el área afectiva.
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.

- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad, entre otras.

## **V. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.**

Este protocolo se activará en los siguientes casos:

- Sospecha de alumnos consumidores de alcohol y/o drogas.
- Ante la detección de alumnos consumidores de alcohol o drogas en el establecimiento o en actividades institucionales realizadas fuera de este.
- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y/o en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y/o realizadas por el colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los alumnos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

## **VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL O DROGAS<sup>126</sup>.**

Este protocolo se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

- Ante la sospecha de que un alumno es consumidor de alcohol y/o drogas, por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- Terceras personas manifiestan a algún funcionario del establecimiento sus sospechas de que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
- Un alumno que reconoce consumo, solicita ayuda al establecimiento.
- Los padres le piden ayuda al colegio porque sospechan que su hijo posiblemente consuma alcohol y/o drogas.

---

<sup>126</sup> (j) “Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| ETAPAS                                     | ACCIONES <sup>127</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLES <sup>128</sup>        | PLAZOS                                                                                            |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Detección<br/>señales de<br/>alerta</b> | Cualquier funcionario que sospeche, en base a las situaciones antes descritas, que un alumno pueda estar consumiendo alcohol y/o drogas, informará de ello al profesor jefe o coordinador de ciclo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cualquier funcionario              | 48 horas siguientes de conocido los hechos.                                                       |
| <b>Activación<br/>protocolo</b>            | <p>El coordinador de ciclo se reunirá con profesor jefe del alumno, profesores de asignatura u otros funcionarios que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, además del psicólogo.</p> <p>El objetivo de esta reunión, es dar inicio a un proceso de búsqueda de información, realizando para ello, una observación más sistemática del estudiante.</p> <p>El plazo para este período de observación, así como la persona que encabezará los distintos pasos del procedimiento, será fijado en la reunión de coordinación, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.</p> | Coordinador de Ciclo/Profesor Jefe | Dentro de las 48 horas siguientes hábiles de informado los hechos al Coordinador o Profesor Jefe. |

<sup>127</sup> (vii) “Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>128</sup> (ii) “Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                                                                                                            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recopilación de información</b> | <p>Una vez recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, el funcionario designado, sostendrá una reunión con el alumno, procurando adoptar siempre una actitud de acogida y un clima de confianza que facilite el diálogo.</p> <p>El objetivo de esta etapa es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar el problema.</li> <li>▪ Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio.</li> <li>▪ Dar a conocer al alumno las redes de apoyo y atención.</li> <li>▪ Se le informa que esta situación será puesta en conocimiento de sus padres y apoderados.</li> </ul> | <p>Coordinador de Ciclo, profesor jefe.</p> | <p>Dentro del período de la investigación o dentro del día siguiente hábil de que esta haya concluido.</p> |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |                                                                                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Reunión con padres y apoderados</b> | <p>Una vez sostenida la reunión con el alumno, se citará vía libreta de comunicaciones, correo electrónico o telefónicamente, a los padres y/o apoderados<sup>129</sup>, a una reunión con el funcionario designado, quien les informará de:</p> <p>La situación del alumno.</p> <p>Los pasos adoptados por el colegio.</p> <p>1) Si el alumno reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, se adoptarán en conjunto, alumno, padres y apoderados y establecimiento, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales<sup>130</sup>, también se informará de los pasos a seguir por el establecimiento, definiéndose en este acto el período de seguimiento y también se les darán a conocer las redes de apoyo interna y externas (OPD, SENDA u otros) con las que cuenta el colegio.</p> <p>2) Si el alumno no reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, el establecimiento, atendido los antecedentes recabados, derivará al alumno a tratamiento psicológico, debiendo los padres o apoderados, entregar informe al establecimiento, a fin de poder coordinarse con el especialista.</p> <p>Si el alumno no es atendido por profesional externo, según sea el caso, se podrá activar el protocolo de vulneración de derechos.</p> <p>De la reunión sostenida con padres y apoderados, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito.</p> | <p>Coordinador de Ciclo, profesor jefe, psicólogo.<sup>131</sup></p> | <p>Debe realizarse dentro de los dos días siguientes hábiles, desde que se sostuvo reunión con el alumno.</p> |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<sup>129</sup> (v) “Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos...” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>130</sup> (iii) Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>131</sup> (v) Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore con la solución. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Seguimiento</b>          | <p>El funcionario encargado hará seguimiento<sup>132</sup> de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado.</li> <li>▪ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.</li> <li>▪ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados.</li> <li>▪ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, las sugerencias a aplicar por el colegio, a fin de contribuir con su proceso.</li> </ul> | Encargado de Convivencia y/o profesor jefe y/o psicólogo y/o coordinador de ciclo. | Será definido en la reunión con padres y apoderados            |
| <b>Cierre del protocolo</b> | 1) Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado, constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Encargado de Convivencia y/o profesor jefe y/o psicólogo y/o coordinador de ciclo. | Al término del período de seguimiento previamente establecido. |

<sup>132</sup> (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|
|  | 2) Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, a pesar del compromiso activo y apoyo de los padres en el proceso, se mantendrá el apoyo conjunto entre el colegio, familia y especialistas externos, a fin de brindar las ayudas que requiera el estudiante.                                                                                                                                                   |  | Dentro del período de seguimiento. |
|  | 3) Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito <sup>133</sup> . |  |                                    |

<sup>133</sup> (iv) “Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las mediad que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

**VIII. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, FUERA DEL COLEGIO<sup>134</sup>.**

| <b>ETAPA</b>                                                     | <b>ACCIONES<sup>135</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>RESPONSABLE<sup>136</sup></b>                | <b>PLAZO</b>                 |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Detección e información al colegio y padres o apoderados.</b> | Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas en alguna actividad del colegio fuera del recinto escolar, informará de inmediato vía telefónica al establecimiento a fin de coordinar las acciones a seguir.<br>También informará telefónicamente al apoderado <sup>137</sup> y le solicitará a éste que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique. | Funcionario o profesor a cargo de la actividad. | Una vez conocido los hechos. |

<sup>134</sup> (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>135</sup> (vii) “Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>136</sup> (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>137</sup> (v) “Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos...” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Del traslado del alumno.</b> | <p>Según sean las circunstancias y si el apoderado no puede o se demora en llegar, en coordinación con la Rectoría se podrán seguir las siguientes acciones:</p> <p>Mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio se aplicará las normas contenidas en el RIE.</p> <p>En caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el alumno se dañe o dañe a otros, según sea el caso, el alumno acompañado por un adulto, será dirigido a un centro asistencial o devuelto al colegio. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno.</p> <p>Se hace presente que, en este procedimiento, se debe procurar siempre el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante.<sup>138</sup></p> | Funcionario o profesor a cargo de la actividad.                                                 | Una vez conocidos hechos                                           |
| <b>Citación a entrevista.</b>   | Una vez normalizada la situación se citará al apoderado a una entrevista para informarle de lo ocurrido y dar aviso de las acciones a seguir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Funcionario o profesor a cargo de la actividad/ Encargado de Convivencia/ Coordinador de Ciclo. | Dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurridos los hechos. |
| <b>Entrevista</b>               | Se citará al apoderado a entrevista a fin de informar que se dará inicio a una investigación a fin de determinar las medidas que conforme al Reglamento Interno del colegio proceden en este caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesor a cargo de la actividad/ profesor jefe/ coordinador de ciclo.                          |                                                                    |
| <b>Investigación</b>            | Se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.                                          | 10 días hábiles.                                                   |

<sup>138</sup> (vi) “La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante...”, Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |                                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Resultado de la investigación</b> | Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Rectoría del colegio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.                  | 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación           |
| <b>Resolución de Dirección</b>       | Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Rector, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente (dentro del plazo y términos establecidos anteriormente).<br>Rectoría analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal                                                                                                                                                                                                                                     | Rectoría o funcionario designado.                                       | Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe. |
| <b>Entrevista con el apoderado.</b>  | Tiene por objeto:<br>Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE.<br>Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro <sup>139</sup> .<br>Se define periodo de seguimiento.<br>También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente.<br>Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE. | Rectoría, Encargado de Convivencia y/o psicólogo, coordinador de ciclo. | Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.      |

<sup>139</sup> (III) “Las medias formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectado ...” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                                                                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                             | <p>De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados.</p> <p>Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                |
| <b>Seguimiento</b>          | <p>El funcionario encargado, hará seguimiento<sup>140</sup> de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <p>Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado.</p> <p>Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.</p> <p>Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados.</p> <p>Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, las sugerencias a aplicar por el colegio, a fin de contribuir con su proceso.</p> | Encargado de Convivencia y/o profesor jefe y/o psicólogo y/o coordinador de ciclo. | Plazo definido en reunión con apoderado                        |
| <b>Cierre del protocolo</b> | <p>Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Encargado de Convivencia y/o profesor jefe y/o psicólogo y/o coordinador de ciclo. | Al término del período de seguimiento previamente establecido. |

<sup>140</sup> (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|
|  | Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, a pesar del compromiso activo y apoyo de los padres en el proceso, se mantendrá el apoyo conjunto entre el colegio, familia y especialistas externos, a fin de brindar las ayudas que requiera el estudiante.                                                                                                                                              |  | Dentro del período de seguimiento. |
|  | Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno y la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito. <sup>141</sup> |  |                                    |

## IX. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS<sup>142</sup>.

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

*“Tráfico 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”.*

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

<sup>141</sup> (iv) “Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>142</sup> (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| ETAPA                         | ACCIONES <sup>143</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE <sup>144</sup>                           | PLAZO                                                     |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Detección</b>              | Si un estudiante es sorprendido en las dependencias del colegio vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Rectoría a la espera de su apoderado.<br>En este procedimiento se debe resguardar siempre la intimidad e identidad del estudiante. <sup>145</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cualquier funcionario                                | Inmediatamente luego de tomar conocimiento de los hechos. |
| <b>Llamado al apoderado</b>   | Se llamará al apoderado para que concurra al establecimiento educacional. En caso de que este no pueda asistir, se le informará de los pasos a seguir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Funcionario designado para tales efectos.            |                                                           |
| <b>Denuncia<sup>146</sup></b> | Por constituir este hecho delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar. Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.<br>También se podrá realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <a href="http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp">http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp</a> | Rectoría o funcionario designado para tales efectos. | 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.       |

<sup>143</sup> (vii) “Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>144</sup> (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>145</sup> (vi) “La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante...”, Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>146</sup> (ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                             |                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Investigación</b>                 | Sin perjuicio de lo anterior, el colegio iniciará una investigación a fin de determinar si los hechos constituyen faltas a la convivencia escolar y de esta forma definir las medidas disciplinarias a aplicar según lo establece el RIE. | Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos | 10 días hábiles.                                                  |
| <b>Resultado de la investigación</b> | Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Rectoría del colegio.                                                                                                                                      | Encargado de convivencia u otro funcionario designado.                      | 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación           |
| <b>Resolución de Dirección</b>       | Rectoría analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal                                                | Rectoría o funcionario designado.                                           | Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe. |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Entrevista con el apoderado.</b> | <p>Tiene por objeto:</p> <p>Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE.</p> <p>Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro<sup>147</sup>.</p> <p>Se define periodo de seguimiento.</p> <p>También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente.</p> <p>Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE.</p> <p>De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados.</p> <p>Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento.</p> | <p>Rectoría, Encargado de Convivencia y/o psicólogo.</p> | <p>Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.</p> |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

<sup>147</sup> (III) “Las medias formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectado ...” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Seguimiento</b>          | <p>El funcionario encargado, hará seguimiento<sup>148</sup> de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <p>Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado.</p> <p>Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.</p> <p>Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados.</p> <p>Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, las sugerencias a aplicar por el colegio, a fin de contribuir con su proceso.</p> | Encargado de Convivencia y/o profesor jefe y/o psicólogo y/o coordinador de ciclo. | 3 meses                                                        |
| <b>Cierre del protocolo</b> | <p>Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Encargado de Convivencia y/o profesor jefe y/o psicólogo y/o coordinador de ciclo. | Al término del período de seguimiento previamente establecido. |

<sup>148</sup> (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                    |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|
|  | <p>Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, a pesar del compromiso activo y apoyo de los padres en el proceso, se mantendrá el apoyo conjunto entre el colegio, familia y especialistas externos, a fin de brindar las ayudas que requiera el estudiante.</p> <p>Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno y la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito<sup>149</sup>.</p> |  | Dentro del período de seguimiento. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|

## X. CONSIDERACIONES GENERALES.

Al momento de aplicar alguno de los protocolos antes señalados, se deberá tener siempre presente lo siguiente:

### a) De la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o los alumnos<sup>150</sup>.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de/los alumnos/s involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el alumno/a estará acompañado por un funcionario del colegio (de preferencia algún miembro del equipo de apoyo escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición del alumno, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del alumno.

<sup>149</sup> (iv) “Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>150</sup> (vi) “La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este ser encuentre siempre acompañado...”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

**b) De los mecanismos de apoyo a activar frente a situaciones de alcohol y/o drogas<sup>151</sup>.**

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas, cuya aplicación debe resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

- Seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o el coordinador o Psicólogo(a) y/o encargado de convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
- Reuniones con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, con el fin de prestar apoyo al alumno.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.
- Se reforzará el trabajo a nivel de curso y/o se realizará un trabajo focalizado el grupo curso para establecer pautas de manejo de la situación, prevención, contención emocional y académica del curso.
- Derivaciones a instituciones - redes de apoyo.
  - o Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Fono 1412 (teléfono gratis).
  - o Centro De Salud Familiar (Cesfam).

**c) De la denuncia a los organismos competentes<sup>152</sup>.**

Tribunales de Familia.

La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección. El oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.

Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones.

---

<sup>151</sup> (iii) “Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a estudiantes directamente afectados...” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

<sup>152</sup> (ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

**d) De la forma de abordar situaciones relacionadas con alcohol y drogas en el establecimiento.**

Para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea la Rectoría, o la persona que esta designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Garantizar siempre los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

**ANEXO 10: PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN Y APOYO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD  
ADOLESCENTE.<sup>153</sup>**

**I. FUNDAMENTACIÓN.**

El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica;

---

<sup>153</sup> El presente protocolo ha sido elaborado en atención a lo establecido en la Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

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

## **II. OBJETIVOS DEL PRESENTE PROTOCOLO.**

El presente protocolo tiene por objeto resguardar la escolarización de los alumnos que son padres, madres y de aquellas alumnas que se encuentran en situación de embarazo.

De esta forma, se establece el procedimiento a seguir, en caso que alguno de nuestros estudiantes se encuentre en alguna de las situaciones antes descritas.

## **III. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO<sup>154</sup>.**

Los estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás alumnos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. En este sentido, el presente protocolo consagra los siguientes derechos:

- Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- Ser tratado en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del COLEGIO.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Participar de las actividades que se promuevan en el colegio.
- Participar en la vida cultural, recreativa y deportiva del colegio.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- La estudiante embarazada tendrá derecho a concurrir a los controles pre natales, mientras que tanto la madre como el padre adolescente, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control posnatal y cuidado de su hijo en situación de enfermedad, avalado por

---

<sup>154</sup> Punto N° 5.2. De los derechos y bienes jurídicos involucrados. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

los correspondientes certificados. Las salidas a los controles deben ser avisadas, dejando registros de aquellos en el libro de retiro que se encuentra en Portería.

#### **IV. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO.**

Los estudiantes padres, madres o que se encuentren en situación de embarazo, tendrán a su vez los siguientes deberes.

- El estudiante (y/o el apoderado) deben informar su condición a su Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo o Rectoría, presentando un certificado médico que acredite la situación.
- El estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- El estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de embarazo o de los controles médicos del bebé.
- El estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- La alumna debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

#### **V. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.**

- Asistir a las entrevistas fijadas.
- Facilitar el proceso de escolarización del estudiante
- Comunicar al establecimiento la situación en la que se encuentre el estudiante.
- Cumplir con los acuerdos adoptados.

#### **VI. DE LAS MEDIDAS ACADÉMICAS<sup>155</sup>.**

Corresponde a todas aquellas acciones que podrá implementar el establecimiento y que tienen por objeto mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o

---

<sup>155</sup> Punto 6.1.1., letra a) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

el currículum, en consideración a su condición. En este sentido y en relación a las medidas académicas, deben ceñirse a lo señalado en el Reglamento de Evaluación.

De esta forma son medidas académicas las siguientes:

Flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones curriculares, privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, la o él estudiante.

Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como, por ejemplo: laboratorio, talleres, actividades extraescolares, etc.

Suspensión o recalendarización de evaluaciones, según corresponda y ello se encuentre debidamente fundado (ejemplo, por asistencia controles médicos, pre y post natal u otro similar).

El colegio incorporará medidas a Nivel Curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o psicopedagoga del colegio

Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.

La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y

la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del/la estudiante.

## **VII. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS<sup>156</sup>.**

Corresponden a aquellas acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiantes, asegurando el resguardo a su integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

- Los alumnos en situación de paternidad o maternidad adolescente o las alumnas embarazadas, serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, cualquier contravención a este principio constituye una falta a la buena convivencia escolar, y será abordado según lo establecido en el Reglamento Interno Escolar del colegio.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con pantalón.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas y justificadas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Rectora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de

---

<sup>156</sup> Punto 6.1.1., letra b) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

Educación N°511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.

**PERMISOS.** Podrán darse de común acuerdo permisos y establecer horarios tanto de ingreso como de salida del COLEGIO, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad. Todo lo anterior, debe quedar debidamente registrado en los libros correspondientes, en los cuales se debe señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

En el caso de la estudiante embarazada, se debe velar por el derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa del sistema de aborto).

Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Toda alumna que ha sido madre, tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año de edad. Este período se acordará con el Coordinador de Ciclo y Profesor Tutor.

A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

#### **VIII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ESCOLAR O MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.**

Ante una situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente el Colegio 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 fin de dar cumplimiento a lo anterior se han distinguido las siguientes fases o pasos a seguir:

##### **Fase 1: Comunicación al colegio:**

El estudiante y/o su apoderado, 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 alumno.

Luego, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, a fin de que se active el presente protocolo.

## **Fase 2: Citación al apoderado y conversación:**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva de la situación, el Profesor Jefe realiza la citación al apoderado del estudiante a través de la agenda escolar o correo electrónico.

El objetivo de esta entrevista, es dar a conocer a los padres, apoderados y estudiante, 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.

Asimismo, el profesor debe recopilar antecedentes relevantes de la alumna embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El profesor jefe también informa que a fin de velar por el adecuado proceso educativo del estudiante se designará un tutor que tendrá por objeto:

- Ser un intermediario/nexo entre estudiante 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 todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
- El apoderado firma la hoja de entrevista, que incluyen los compromisos adquiridos para que el estudiante continúe asistiendo al colegio.
- Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la alumna por parte del Profesor Jefe.

### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.**

El/la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Coordinador de ciclo analizan la información recogida y valoran la situación.

El/la jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar flexible, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada 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. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

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 al Jefe de UTP, y monitoreará el proceso de evaluaciones en conjunto con cada profesor.

### **Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.**

Elaboración de una bitácora que registre el proceso del estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, por parte del Profesor Jefe, contemplando entrevistas de seguimiento al alumno/a y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe.

### **Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.**

Después del período de amamantamiento, la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales.

En estos casos se deberá elaborar 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.

El informe final será entregado a las autoridades directivas y al apoderado y será archivado en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

#### **IX. DE LAS REDES DE APOYO<sup>157</sup>.**

Junto con las medidas antes señaladas, el establecimiento debe orientar a los estudiantes para que conozcan las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

##### **1. Ministerio de Salud:**

Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Para mayor información: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)

##### **2. Ministerio de Desarrollo Social.**

a. El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

b. El Subsidio Familiar, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio -es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Para mayor información: [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)

##### **3. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.**

El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°) o Educación Media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

---

<sup>157</sup> Punto 6.1.2 Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

Para mayor información: [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)

#### **4. Junta nacional de jardines infantiles (JUNJI)**

La JUNJI atiende gratuitamente a hijos e hijas de madres y padres adolescentes en salas cunas ubicadas en liceos o cercanas a ellos. De este modo se apoya la crianza e inicia el proceso de Educación Parvularia de niños y niñas, mientras que paralelamente sus padres continúan sus estudios.

El menor tiene preferencia en los jardines de la Red JUNJI, pues consideran fundamental que los niños se desarrollen integralmente y que el estudiante continúe sus estudios.

Para mayor información: [www.junji.cl](http://www.junji.cl)

### **X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.**

A fin de prevenir el embarazo adolescente e infecciones de transmisión sexual el colegio, dentro de su programa contempla programas de educación sexual, los que son constantemente revisados, a fin de adecuarlos a las necesidades actuales de sus estudiantes y a la realidad de la comunidad educativa.

Lo anterior con el fin de contribuir al desarrollo de los adolescentes, entregándoles información clara, objetiva, completa y veraz, a fin de que libre e informadamente nuestros alumnos puedan tomar decisiones en aspectos relacionados con su sexualidad, salud y afectividad.

## **ANEXO 11: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

### **I. DEFINICIÓN.**

Las Salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

El Colegio estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y formativas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

## **II. DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

1. Este tipo de salidas deben ser planificadas con anticipación ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.

Asimismo, permitirá adoptar las medidas necesarias de manera oportuna para:

- Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
- Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización.

2. El profesor debe presentar a su Jefe de Departamento o Coordinador de Ciclo, según corresponda, con a lo menos 15 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, un programa de trabajo que en el que indique los objetivos de aprendizaje que pretender abordar con la salida y las actividades a desarrollar.

3. También debe acompañar el detalle de medidas preventivas<sup>158</sup> que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de resguardar la seguridad y el bienestar de los alumnos. En este sentido deberá detallar el lugar de realización, los tiempos de duración, aspectos logísticos, acompañantes, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Esta información debe ser visada y autorizada por la Vicerrectoría correspondiente.

4. La actividad debe ser aprobada por la Jefatura de Departamento o Coordinación de Ciclo, desde la pertinencia pedagógica.

5. El profesor a cargo de la salida debe entregar 24 horas antes a la Coordinación de Ciclo o Secretaría del Colegio las colillas firmadas y el listado de los alumnos que asistirán.

6. El profesor a cargo de la actividad deberá constatar que en portería quede copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes, la revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer, certificado de antecedentes para fines educativos, certificado de inhabilidad para trabajar con menores.

7. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán organizarse con su Jefe de Departamento para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.

---

<sup>158</sup> (iii) El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad o bienestar de los párvulos” Anexo 5, Circular N° 860.

8. En caso de producirse la suspensión de la salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación al Jefe de Departamento, al Coordinador de Ciclo, apoderados y alumnos.

### **III. CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

Dentro de los 5 días hábiles antes de la salida, el profesor encargado de la salida, enviará a los padres y apoderados, una comunicación, vía correo electrónico o agenda, señalando los detalles de la salida<sup>159</sup>:

- Individualización del Profesor encargado de la salida<sup>160</sup>
- Individualización de los profesores acompañantes
- Curso que realizará la salida pedagógica;
- Día, horario de salida y llegada;
- Lugar y ubicación;
- Medidas de seguridad;
- Objetivos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
- Las actividades a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
- Medio de transporte a utilizar.
- Junto con la información antes mencionada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el alumno salga del colegio y participe en este tipo de actividades. Aquellos alumnos que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida.
- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres y/o apoderados, que los alumnos asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en la ficha

---

<sup>159</sup> (i) Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. Anexo 5, Circular N° 482 y 860, Supereduc.

<sup>160</sup> En el caso de las salidas pedagógicas del nivel parvulario, serán acompañados por el Equipo Técnico, esto es, Educadora de Párvulos y Asistentes de aula, en cantidad suficiente para ser resguardar de manera efectiva la seguridad de los párvulos. (Punto ii del Anexo 5 de la Circular N° 860 de la Superintendencia).

de salud contenida en la plataforma Schoolnet, las que deberán ser conocidas por los adultos a cargo.

#### **IV. CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA<sup>161</sup>.**

##### **1. Consideraciones previas a la salida.**

- El profesor encargado debe:
  - o Elaborar una lista con el nombre de los alumnos que participan en la salida, junto con su RUT y el teléfono de contacto de su apoderado.
  - o Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
  - o Entregar el programa a Coordinación.
  - o Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los alumnos. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del establecimiento educacional.
  - o Entregar credenciales con nombre y apellido profesores que participan de la actividad.
- El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los alumnos el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

##### **2. Consideraciones durante la salida.**

- Nunca perder de vista a los alumnos, manteniendo el control del grupo.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.
- En el caso de que un alumno no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres

---

<sup>161</sup> (iii) y (iv) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Anexo 5. Circular N° 482 y 860, Supereduc, respectivamente.

y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas disciplinarias que para tales efectos contempla el presente RIE.

### **3. Consideraciones posteriores a la salida<sup>162</sup>.**

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo, deberá entregar un informe de la salida a su jefatura directa, para su evaluación.

Importante: Rectoría mantendrá disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

## **ANEXO 12: PROTOCOLO DE VIAJE DE COMUNIDAD.**

### **DEFINICIÓN.**

De acuerdo al Artículo 1º del Decreto Nº 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por “Viaje de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales. En relación a anterior, los viajes de estudio deben integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión.

En este contexto, nuestro colegio organiza cada año el Viaje de Comunidad de Curso (VCC) de los estudiantes que cursan III año de Educación Media.

Consideramos positiva y significativa la realización de esta actividad y se preocupa que ella sea parte integral del currículo y que se dé en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

El Viaje de Comunidad de Curso es una actividad formativo - cultural que debe darse en un clima de buena convivencia escolar, en el que prime el respeto, la tolerancia, la solidaridad y la inclusión, favoreciendo con ello un ambiente de alegría, compañerismo y sana aventura.

---

<sup>162</sup> (iv) y (v) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento. Anexo 5. Circular Nº 482 y 860, Supereduc, respectivamente.

## Objetivo

Vincularse con personas, lugares, realidades sociales y culturales de nuestro país que enriquezca y ayude a construir su propio proyecto personal de vida.

## Resumen Actividad

Este viaje es una experiencia educadora, en que se potencian valores como la apertura al otro y la autonomía. Con la realización de este viaje se culmina el proceso de formación “Ser Comunidad”, creando las condiciones para promover:

- El conocimiento y compartir recíprocos en un ambiente fuera de la sala de clases, enriqueciendo la vivencia que se ha gestado al interior de cada curso, posibilitando el desarrollo de diálogos internos y de la comunidad.
- Potenciar el desarrollo de los vínculos entre profesores y alumnos o alumnas, como fuente para el desarrollo personal.
- La recreación en un ambiente de sana convivencia, en el que se superpongan a todas las actividades y decisiones la capacidad de ponerse en el lugar del otro, el respeto de las personas y el cumplimiento de espacios y tiempos.
- Responder con autonomía frente a los requerimientos, exigencias y responsabilidades que implique el desarrollo del viaje.
- Conocer nuestro país, valorando las realidades sociales, costumbres y culturas, ampliando de esta forma la comprensión de la realidad del país.

## DE LA PLANIFICACIÓN DEL VIAJE DE COMUNIDAD.

Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado por el coordinador de a la Rectoría del Colegio y por los interesados en el viaje de estudio con a lo menos 8 meses de antelación y se deberá proporcionar los siguientes antecedentes:

- Objetivos.
- Financiamiento.
- Itinerario. Fecha de inicio y término claramente definidos, con el detalle de lugares a visitar y su fecha estimada.
- Programa de actividades. Cronograma completo desde día de partida hasta el día de llegada.

- Alimentación y alojamiento. Detalle de la estadía y alimentación.
- Tipo de transporte y movilización. Medios de movilización debidamente autorizados y certificados.
- Personas acompañantes y sus funciones.
- Listado de alumnos con el teléfono de emergencia de sus hogares.

#### **CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

- El apoderado deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participen en el VCC, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de la presente regulación y asumir las consecuencias en caso de transgresiones a éstas.
- Los apoderados serán responsables de costear el viaje, realizando el pago correspondiente a la agencia de viajes.
- Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los alumnos que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Estos remedios deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es menester señalar que es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al profesor a cargo, siendo el alumno el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.

#### **CORRESPONDE AL PROFESOR ENCARGADO:**

- Procurar cumplir cabalmente el programa establecido. Está estrictamente prohibido llevar a los alumnos a lugares que no están autorizados o dentro del programa.
- Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
- Velar porque el comportamiento de los alumnos refleje los valores sustentados por el Proyecto Educativo del Colegio.
- Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.

### **CORRESPONDERÁ A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:**

Los estudiantes durante el VCC, representan institucionalmente al Colegio, es por ello que su comportamiento y actitudes deben ser testimonio de los principios y valores humano-cristianos que inspiran nuestro PEI.

En este contexto, se espera de los alumnos:

- Mantener un comportamiento adecuado, según las normas del Reglamento Interno Escolar y los Protocolos de Prevención y Actuación complementarios.
- Participar responsablemente en todas las actividades del Viaje de Comunidad de Curso.
- Respetar y obedecer a los profesores y adultos acompañantes a cargo.
- Mantener presentación personal sobria y adecuada en hombres y mujeres, según las condiciones y exigencias contenidas en el Reglamento Interno Escolar del Colegio.
- Ser amable y deferente en el trato con toda persona con la que interactúen.
- No fumar ni beber alcohol ni consumir ningún tipo de drogas. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
- No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
- Responder por los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor.
- Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, tener un lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la sana convivencia.
- Comunicar al profesor en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
- Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

### **MEDIDAS EN CASO DE FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.**

Siendo el Viaje una actividad regular del Colegio, mantiene plena vigencia nuestro Reglamento Interno Escolar, de esta forma y ante cualquier falta en que incurra el estudiante, se podrá aplicar, previo un debido proceso, las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno Escolar.

Según la gravedad de la falta, el estudiante puede ser suspendido del Viaje de Comunidad y resolverse su regreso de inmediato a Viña del Mar previa coordinación con la familia.

## **ANEXO 13: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **INTRODUCCIÓN**

Para el desarrollo y evolución de toda comunidad se requiere que se den buenas prácticas de convivencia, por lo que los aprendizajes sobre esta área deben ser integrados durante el proceso de formación de los niños y jóvenes que forman parte de ella, como un proceso integral y armónico, reconociendo y valorando las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen, siendo específico para el contexto escolar: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos.

Tanto el sentido de la Ley, como la evidencia da cuenta que la Convivencia Escolar tiene un impacto directo tanto sobre el rendimiento y desempeño escolar, como en el proceso de aprendizaje, en el desarrollo de la cognición-moral, en las relaciones interpersonales, y en desarrollo de comportamientos y actitudes pro-sociales.

El Colegio Sagrada Familia tiene incorporado en su Proyecto Educativo actividades de tipo formativo y valórico para alumnos desde Medio Mayor a IV Medio, el cual incorpora entre otros aspectos el área de Convivencia Escolar. En la actualidad el Colegio cuenta con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cuyo objetivo es regular las relaciones entre los miembros de la comunidad, encontrándose para ello las normas de funcionamiento y de procedimientos generales, con la finalidad de permitir el ejercicio de los derechos y deberes que la Ley General de Educación establece.

La Política Nacional de Convivencia Escolar pone énfasis en el carácter formativo de la convivencia, dando cuenta del proceso de enseñanza-aprendizaje de la manera en que se desea convivir y relacionar con uno mismo, los demás y el entorno. Para ello plantea cuatro modos sobre los cuales se sugiere trabajar de manera conjunta y continua, el trato respetuoso, relaciones inclusivas, participación democrática y colaborativa y, la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

## CONCEPTUALIZACIONES

A modo de definir un marco de referencia común, se establecerán los conceptos vinculados con el área de Convivencia Escolar. Para ello, se ha considerado las definiciones que el Ministerio de Educación establece dentro de su política nacional en el tema de convivencia escolar.

### **Buena convivencia escolar**

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes.<sup>163</sup>

### **Acoso escolar**

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.<sup>164</sup>

### **Buen trato**

El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas.<sup>165</sup>

## COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Dentro de lo establecido en la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, se hace alusión a la obligatoriedad de los establecimientos de constituir un Consejo Escolar para abordar de Buena Convivencia Escolar. En

---

<sup>163</sup> Ley 20. 536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

<sup>164</sup> Ley 20.536, artículo 16 B, Mineduc (2011)

<sup>165</sup> Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009)

el caso de los establecimientos que se encuentran dentro de la categoría de particulares pagados, la ley señala la posibilidad de conformar un Comité de la Buena Convivencia Escolar.

De esta manera, el Comité de Buena Convivencia del Colegio Sagrada Familia de Reñaca se reúne dos veces al año y tiene una finalidad preventiva. En él participan diferentes miembros de la comunidad escolar, los cuales son mencionados a continuación:

- Rectora
- Un representante del Directorio.
- Un representante de los Docentes.
- Un representante de los Profesionales de Apoyo.
- Un Representante de los Asistentes de la Educación.
- Un Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- Un Representante del Centro de Estudiantes.
- Un Representante de Recursos Humanos.

### **EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Este equipo tiene por finalidad la realización de un trabajo reflexivo sistemático y de colaboración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Convivencia Escolar. Para ello participa en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, considerando el uso de prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.

Para poder llevar a cabo estas funciones es que se han definido que cuenta con dos roles, uno Preventivo y otro Resolutivo, los cuales son descritos a continuación:

|                |                                                                                                                                        |                                                                                                                           |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rol Preventivo | Donde se generan acciones concretas que apuntan hacia el trabajo preventivo                                                            | Encargada de Convivencia Escolar, Vicerrector de Formación, Jefa del Departamento de Orientación, Coordinadores de Ciclo. |
| Rol Resolutivo | Se genera la instancia de análisis y reflexión sobre situaciones relacionadas con faltas graves o gravísimas a la convivencia escolar, | Encargada de Convivencia Escolar, Vicerrector de Formación y Coordinador/a de Ciclo.                                      |

|  |                                                                                                                                                   |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | resguardando que se lleve a cabo el debido proceso y que las medidas que se lleven a cabo respondan a lo disciplinario, formativo o de reparación |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### **Funciones del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar:**

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promoverlo y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central
- b. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- c. Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la convivencia escolar dentro del establecimiento.
- d. Proponer acciones de prevención de la violencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Participar democrática y colaborativamente en actividades que promueven la buena convivencia.
- f. Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- g. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
- h. Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por la Rectora para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado.
- i. En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

## PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

| COLEGIO SAGRADA FAMILIA REÑACA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| EQUIPO RESPONSABLE             | NOMBRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ESTAMENTO QUE REPRESENTA |
|                                | Pablo González                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Formación                |
|                                | Daniela Schiavetti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Orientación              |
|                                | Valeria Góngora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Convivencia Escolar      |
|                                | Loreto Alonso, Aída Martínez, María Eugenia Vásquez, Silvana Markusovic, Christian Fernández                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Coordinadores de Ciclo   |
| META(S) 2023                   | <p>Nuestro Proyecto Educativo enfatiza en la formación de sus alumnos en la vivencia de la fe, el desarrollo de la originalidad a través de la excelencia de todos los talentos, la capacidad de vincularse sólidamente con personas, ideas y lugares, la confianza en que cada persona y cada comunidad tiene la fuerza para crecer y superarse a sí misma, el desarrollo de la libertad en cuanto capacidad de optar por el bien para sí mismo y para los demás, que les permitan un desarrollo orgánico con valores y visión cristiana que los proyecte positivamente hacia un mundo en permanente cambio.</p> <p>Promociona una actitud positiva ante la vida, tolerancia, respeto por la diversidad étnica y cultural y el valor de la integridad personal. Es así como el Plan de Gestión de Convivencia Escolar debe ser un aporte para desarrollar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
| OBJETIVO GENERAL               | <p>Desarrollar un plan de intervención y de sana Convivencia Escolar que fortalezca y promueva la atmósfera mariana del buen trato. Es decir, orientar iniciativas y acciones para promover y fomentar la comprensión de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa para todos los estamentos de la comunidad escolar, con el fin de que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.</p> <p>Desde el área de Formación para el trabajo 2023, se priorizó que el trabajo de Convivencia Escolar estuviera supeditado a los siguientes ámbitos de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer y desarrollar una atmósfera de aprendizaje participativa y respetuosa.</li> <li>2. Promover el bienestar socioemocional, asegurando el desarrollo afectivo de los alumnos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS          | <p>a) Diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoger información con respecto a los aspectos socioemocionales y relacionales de todos los alumnos del colegio.</li> <li>-Analizar con el Equipo de Gestión de la Convivencia los resultados de la encuesta inicial y establecer medidas preventivas por comunidad curso.</li> </ul> <p>b) Difusión y Promoción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Difundir conocimientos, habilidades, actitudes y valores básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar en los miembros del colegio.</li> <li>-Promover el buen trato entre los distintos estamentos que componen el establecimiento educacional, de manera que permita una interacción positiva entre los mismos, tanto en el espacio presencial como digital.</li> <li>-Fomentar la participación democrática y colaborativa en actividades que promueven la buena convivencia.</li> <li>-Promover conductas de autocuidado y bienestar en la comunidad escolar.</li> <li>-Fomentar la participación democrática y colaborativa en actividades que promueven la Buena Convivencia Escolar.</li> <li>-Favorecer la reflexión de los estudiantes sobre temas relacionados a la Convivencia Escolar y formación valórica y formativa que fomente conductas sanas y positivas.</li> <li>-Favorecer instancias de diálogo en la comunidad educativa donde puedan expresar sus puntos de vista y se reflexiones sobre la búsqueda de soluciones.</li> <li>-Promover una sana afectividad y sexualidad en los y las estudiantes.</li> <li>-Prevenir conductas de riesgo que se encuentran fuera de la ley en los y las estudiantes.</li> <li>-Prevenir en los y las estudiantes conductas de riesgo frente al consumo de alcohol y drogas.</li> </ul> |                          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>-Capacitar a profesores, Educadoras y Asistentes de la Educación sobre temáticas relacionadas con el proceso formativo de la Convivencia Escolar tanto en contextos presenciales como digitales.</p> <p>c) Prevención</p> <p>-Capacitar a profesores, Educadoras y Asistentes de la Educación sobre temáticas relacionadas con el proceso formativo de la Convivencia Escolar tanto en contextos presenciales como digitales.</p> <p>-Favorecer la reflexión de los estudiantes sobre temas relacionados a la Convivencia Escolar y formación valórica y formativa que fomente conductas sanas y positivas</p> <p>-Favorecer instancias de diálogo en la comunidad educativa donde puedan expresar sus puntos de vista y se reflexione sobre la dinámica del colegio en la búsqueda de soluciones</p> <p>-Potenciar y motivar la sana convivencia y la participación entre los alumnos y la comunidad educativa del colegio</p> <p>-Potenciar en los alumnos la búsqueda de respuestas asertivas y cooperativas frente a problemáticas atingentes en cada nivel</p> <p>d) Intervención y Abordaje</p> <p>-Identificar y abordar situaciones que alteren la sana convivencia escolar, con la finalidad de intervenir adecuadamente y en beneficio de toda la comunidad escolar.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| OBJETIVO GENERAL 1                                                               | ACCIONES                                                                                                              | RESPONSABLES                                                     | OBJETIVO ESPECÍFICO                                                                                                             | ÁREA                | ACTIVIDAD                                                       | RESPONSABLE                          | DIRIGIDO A                | VERIFICADOR                     | FECHA             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Fortalecer y desarrollar una atmósfera de aprendizaje participativa y respetuosa | Asegurar la ejecución y monitoreo de las actividades propuestas en el eje de orientación "Relaciones Interpersonales" | C. de Ciclo<br>P. Jefe<br>E. Apoyo y Psicología<br>E. C. Escolar | <b>DIAGNÓSTICO</b>                                                                                                              |                     |                                                                 |                                      |                           |                                 |                   |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  | Recoger Información socioemocional y relacionales en los alumnos que surge al regreso a clases                                  | CONVIVENCIA ESCOLAR | Aplicación encuesta desde M. Mayor a IV° medio                  | P. Jefes                             | Todos los Alumnos         | Encuestas respondidas           | Final de marzo    |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                                 |                     | Análisis y evaluación de los resultados                         | E. G. C. Escolar                     |                           | Acta de reunión                 | Final de marzo    |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                                 |                     | Aplicación Prueba DIA                                           | Área Académica                       | Alumnos de 4° a IV° Medio | Registro de pruebas rendidas    | Abril             |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                                 |                     | Recogida de información en entrevista con alumnos               | P. Jefes                             | Comunidad interna         |                                 | Marzo a Diciembre |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                                 |                     | Observación en Aula y/o recreos                                 | E. C. Escolar<br>E. Apoyo Profesores |                           | Pauta de Observación C. Escolar | Marzo a Diciembre |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  | Analizar con el Equipo de Gestión de la Convivencia los resultados y establecer medidas preventivas                             | CONVIVENCIA ESCOLAR | Análisis de resultados y establecimiento de medidas preventivas | E. G. C. Escolar                     |                           | Acta de reunión                 | Abril             |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  | <b>DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>                                                                                         |                     |                                                                 |                                      |                           |                                 |                   |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  | Difundir conocimientos, habilidades, actitudes y valores básicos para el ejercicio de la C. Escolar en los miembros del colegio | CONVIVENCIA ESCOLAR | Revisión y actualización del RIE                                | E. C. Escolar<br>Rectoría<br>Abogada | Comunidad Escolar         | RIE actualizado                 | Marzo             |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                                 |                     | Dar a conocer la actualización de Protocolos RIE                | E. C. Escolar<br>Abogada             | Profesores                | Asistencia a capacitación       | Marzo             |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                                 |                     |                                                                 | C. Ciclo                             | Padres y Apoderados       | Planificación Reunión           | Abril             |
|                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                  |                                                                                                                                 |                     |                                                                 | P. Jefes                             | Alumnos                   | Planificación Orientación       | Abril             |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                                                                                                            |                                             |                              |                                        |                   |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|-------------------|
|  |  |  | <b>Promover buen trato entre los distintos estamentos que componen el establecimiento educacional, de manera que permita una interacción positiva entre los mismos, tanto en el espacio presencial como digital</b> | CONVIVENCIA ESCOLAR | Difundir buenas prácticas en redes sociales del colegio a partir de celebración de día cyberbullying y Convivencia Escolar | E. C. Escolar                               | Comunidad interna y externa  | Información en Instagram               | 13 Marzo          |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                                                                                                            | C. Ciclo Media y 2° Ciclo                   | Alumnos de 4° a IV° Medio    | Registro Planificación Actos Patrios   | 13 Marzo          |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                     |                     | Celebración día S. de Down                                                                                                 | E. C. Escolar<br>E. Apoyo                   | Alumnas II°A                 | Planificación                          | 21 Marzo          |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                     |                     | Celebración día Convivencia Escolar                                                                                        | E. C. Escolar                               | Alumnos M. Mayor a IV° Medio | Proyecto por Ciclo                     | 26 Abril          |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                     |                     | Charla sobre Ciberacoso PDI                                                                                                | E. C. Escolar                               | Alumnos I° a IV° Medio       |                                        |                   |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                     |                     | Buen trato en Redes Sociales                                                                                               | E. C. Escolar<br>C. Ciclo<br>E. Informática | Alumnos 2° Ciclo             |                                        | Mayo              |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                     |                     | Inclusión                                                                                                                  | E. C. Escolar<br>E. Apoyo                   | Profesores                   |                                        |                   |
|  |  |  | <b>Fomentar la participación democrática y colaborativa en actividades que promueven la buena convivencia</b>                                                                                                       | ORIENTACIÓN         | Implementación programas de orientación en temáticas vinculadas con relaciones interpersonales                             | P. Jefe                                     | Alumnos                      | Planificación<br>Objetivos orientación | Marzo a Diciembre |
|  |  |  | <b>Favorecer la reflexión de los estudiantes sobre temas relacionados a la Convivencia</b>                                                                                                                          | CONVIVENCIA ESCOLAR | Elaboración de Acuerdos de Convivencia                                                                                     | P. Jefe                                     | Todos los Alumnos            | Acuerdos de Convivencia                | Abril             |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                     | CONVIVENCIA ESCOLAR | Libreta viajera de las buenas intenciones                                                                                  | P. Jefe                                     | Alumnos del C. Inicial       | Libreta viajera                        | Abril a Noviembre |

|                           |                 |                     |                                                                                                                                                                     |                        |                                                                                    |                                                    |                      |                                                                                   |                      |
|---------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                           |                 |                     | Escolar y formación valórica y formativa que fomenta conductas sanas y positivas                                                                                    | ORIENTACIÓN            | Jornadas de Curso                                                                  | P. Jefe Coordinadores<br>Equipo de Apoyo           | Alumnos              | Planificación<br>Objetivos<br>Jornada                                             | Mayo<br>Y Octubre    |
|                           |                 |                     | Favorecer instancias de diálogo en la comunidad educativa donde puedan expresar sus puntos de vista y se reflexione sobre la búsqueda de soluciones                 | ORIENTACIÓN            | Proceso para la conquista de los Hitos                                             | P. Jefe Coordinación<br>V. Formación               | Alumnos              | Planificación                                                                     | Todos                |
|                           |                 |                     | <b>INTERVENCIÓN Y ABORDAJE</b>                                                                                                                                      |                        |                                                                                    |                                                    |                      |                                                                                   |                      |
|                           |                 |                     | Identificar y abordar situaciones que alteren la sana convivencia escolar, con la finalidad de intervenir adecuadamente y en beneficio de toda la comunidad escolar | CONVIVENCIA<br>ESCOLAR | Recepción de protocolos                                                            | Profesor Jefe<br>E. C. Escolar<br>C. G. C. Escolar | Comunidad<br>Escolar | Activación de<br>Protocolo                                                        | Marzo a<br>Diciembre |
|                           |                 |                     |                                                                                                                                                                     |                        | Análisis y establecimiento de medidas disciplinarias sancionatorias y/o formativas | C. G. C. Escolar                                   | Comunidad<br>Escolar | Registros de entrevistas, fichas y antecedentes de caso en el C. de G. C. Escolar | Marzo a<br>Diciembre |
|                           |                 |                     |                                                                                                                                                                     |                        | Seguimiento y cierre de intervenciones                                             | C. G. C. Escolar                                   | Comunidad<br>Escolar | Acta de Reuniones<br>Comité de Convivencia                                        | Marzo a<br>Diciembre |
| <b>OBJETIVO GENERAL 2</b> | <b>ACCIONES</b> | <b>RESPONSABLES</b> | <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>                                                                                                                                          | <b>ÁREA</b>            | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                   | <b>RESPONSABLE</b>                                 | <b>DIRIGIDO A</b>    | <b>VERIFICADOR</b>                                                                | <b>FECHA</b>         |
|                           |                 |                     | <b>DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>                                                                                                                             |                        |                                                                                    |                                                    |                      |                                                                                   |                      |

|                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                   |                                    |                               |                            |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| <b>Promover el bienestar socioemocional, asegurando el desarrollo afectivo</b> | Asegurar la ejecución y monitoreo de las actividades propuestas en el eje de Orientación “Crecimiento Personal”, mediante el reconocimiento y valoración de las emociones | C. de Ciclo<br>P. Jefe<br>E. de Apoyo y Psicología | <b>Promover conductas de autocuidado y bienestar en la comunidad escolar</b>                                                                                                                          | CONVIVENCIA ESCOLAR | Práctica Mindfulness en los recreos               | E. C. Escolar                      | Alumnos                       | Planificación de prácticas | Abril a Nov                     |
|                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                    | <b>Promover una sana afectividad y sexualidad</b>                                                                                                                                                     | ORIENTACIÓN         | Reuniones de coordinación con Equipo Escolar      | E. Apoyo<br>C. Ciclo               |                               | Planificación Orientación  | 23 marzo<br>20 Abril<br>11 Mayo |
|                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                    |                                                                                                                                                                                                       | ORIENTACIÓN         | Encuentro afectividad y sexualidad, Padres-hijo/a | P. Jefe<br>C. Ciclo<br>E. de Apoyo | Alumnos de 6° básico          | Planificación Orientación  | 15 Junio                        |
|                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                    | <b>Prevenir conductas de riesgo que se encuentran fuera de la ley</b>                                                                                                                                 | ORIENTACIÓN         | Charla Ley Penal Juvenil con Abogada              | Equipo Apoyo                       | Alumnos I° a IV° Medio        | Planificación Orientación  | 1° Semestre                     |
|                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                    | <b>Prevenir conductas de riesgo frente al consumo de alcohol y drogas</b>                                                                                                                             | ORIENTACIÓN         | Charla Alcohol y drogas Con Carabineros           | Equipo de Apoyo<br>C. Ciclo        | Alumnos II°, III° y IV° Medio | Planificación Orientación  | 26 Junio                        |
|                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                    | <b>Capacitar a profesores, Educadoras y Asistentes de la Educación sobre temáticas relacionadas con el proceso formativo de la Convivencia Escolar tanto en contextos presenciales como digitales</b> | ORIENTACIÓN         | Desarrollo socioemocional                         | V. Formación<br>E. de Apoyo        | Profesores                    | Asistencia                 | 29 Junio                        |
|                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                                    |                                                                                                                                                                                                       | CONVIVENCIA ESCOLAR | Sensibilización sobre maltrato escolar            | E. C. Escolar                      | Profesores                    | Asistencia                 | Julio                           |

## **ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **I. INTRODUCCIÓN.**

El Colegio reconoce la necesidad de desarrollar en sus alumnos las habilidades sociales necesarias para resguardar la sana convivencia, prevenir situaciones de conflicto que alteren las relaciones institucionales y especialmente anticiparse en el abordaje de las diversas manifestaciones de violencia escolar.

La violencia escolar es, “un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia” .

### **II. FUNDAMENTACIÓN.**

El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, ha tipificado un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales, los docentes y asistentes de la educación, en relación con el deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual medidas a sus responsables.

### **III. OBJETIVOS.**

Este protocolo de actuación, tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados.

De esta forma, este protocolo:

Determina el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes, o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Define la responsabilidad del establecimiento y la de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.

Adopta las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO**

Se aplica este protocolo cuando se reciba la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera ser maltrato, acoso escolar o violencia en contra de uno o más estudiantes o miembros del Colegio, ya sea al interior o fuera de este, en el contexto de una actividad escolar.

Considerando que los intervinientes en situaciones de violencia escolar pueden ser diferentes miembros de la comunidad escolar, se han distinguido los siguientes protocolos:

- Maltrato entre estudiantes: Conflicto entre pares.
- Acoso Escolar o bullying o ciberacoso.
- Violencia Escolar
- Maltrato Asimétrico: Adulto (funcionario o apoderado) a un estudiante.
- Estudiante a un adulto (funcionario o apoderado).
- Maltrato entre adultos de la comunidad escolar.:Violencia entre unApoderado y funcionario.
- Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.
- Violencia entre funcionarios.

## **V. TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.**

A fin de comprender el ámbito de aplicación del presente protocolo, es preciso tener presente las siguientes definiciones:

### **a. VIOLENCIA ESCOLAR**

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

### **b. AGRESIVIDAD**

Se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

### **c. AGRESIONES FÍSICAS**

Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

### **d. VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL**

Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a

través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

**e. VIOLENCIA SOCIAL**

Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

**f. VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES**

Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

**g. CONFLICTO**

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

**h. SEXTING**

Es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

**i. CIBERBULLYING**

Es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Estamos ante un caso de Cyberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.

**j. ACOSO ESCOLAR**

Es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado,*

*realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto aun mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".* Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso, sin perjuicio que puede ser sancionada.

El alumno(a) afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

El acoso debe:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales,
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico.
- Es un acto reiterado en el tiempo.
- Que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal.
- Que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.
- Que se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

No es acoso escolar:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Juegos bruscos o violentos.
- Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas, en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico:
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a un estudiante del establecimiento. Ejemplo: burlas, amenazas, insultos, reglazos, gritos, descalificaciones, entre otras.
- Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de COLEGIO causando lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros, aunque no exista reiteración.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un alumno de manera reiterada, dentro y fuera del COLEGIO.
- Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno a través de chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, Twitter, Messenger, Skype, YouTube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Burlas de contenido sexual.

Se hace presente que, el colegio está obligado a denunciar los hechos tales como: agresiones con resultados de lesiones, amenazas, maltrato infantil ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros.

## **VI. PROCEDIMIENTOS**

Tal como se señaló anteriormente, la violencia escolar puede revestir diferentes modalidades, en este contexto, se distinguen los siguientes protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados y las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y se resolverán las denuncias o situaciones relacionadas.

NOTA: se hace presente que, en caso de considerar la participación de estudiantes en alguna de las instancias que se desarrollen durante la ejecución de los siguientes protocolos, se informará de ellos a padres, madres y apoderados y además se tendrán en consideración, la edad de los alumnos y que éstos estén siempre acompañados por un adulto, pudiendo incluso participar el apoderado, si así lo desea.

## **1. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.**

### **PROCEDIMIENTO INICIAL.**

El presente procedimiento inicial, siempre se debe ejecutar, sea que la conducta sea acoso escolar, violencia o conflicto entre pares.

Respecto de los plazos establecidos en el presente procedimiento, siempre existe la posibilidad de prorrogarlos si el establecimiento lo determina o algún involucrado lo requiere, según corresponda y de acuerdo con el mérito de las situaciones, definiendo días exactos.

Todas las notificaciones al apoderado son vía agenda escolar y/o correo electrónico.

### **PASO UNO: De la detección.**

Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo o personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio estudiante, de un tercero o a través de una observación directa de una situación de maltrato escolar que se produzca en el contexto escolar, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo . De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

En el caso de los apoderados o el propio estudiante, podrán acercarse al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia, Coordinador de Ciclo o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar.

En lo posible, se deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos,

hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

El estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el colegio implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

**PLAZO:** Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente desde tomado conocimiento de los hechos.

**PASO DOS:** Evaluación o adopción de medidas urgentes y aviso al apoderado.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones graves, maltrato relevante o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el encargado de convivencia y/o coordinador de ciclo y/o miembro del equipo directivo que recibió la denuncia podrá tomar alguna de las siguientes medidas:

Medidas urgentes: de ser procedente se podrán activar alguna de estas medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño y que pueden ser:

Si hay lesiones, activación del protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente.

Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento educacional.

Redistribuir ubicación de los estudiantes involucrados en la sala y sectorizar lugares para los recreos y toda otra medida, que tienda a impedir que estos tengan contacto mientras se realiza la investigación.

Cualquier otra que sea necesaria y que contribuya al bienestar del alumno.

### **POSIBLES DELITOS.**

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Plazo: Rectoría o Sub director de Formación o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del estudiante o de constatados los hechos.

La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieron hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp> Se debe dejar registro formalmente de los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y debe seguir el curso del protocolo de actuación.

En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los estudiantes afectados.

Del aviso al apoderado.

Se debe dar aviso al apoderado de los alumnos involucrados, mediante correo electrónico, agenda escolar y/o llamada telefónica, para que se presenten al establecimiento el mismo día o siguiente hábil a entrevista.

En el caso de que la situación no requiera de adopción de medidas urgentes o se trate de hechos no constitutivos de delito, se citará a los apoderados hasta el día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos y la entrevista deberá desarrollarse dentro de los siguientes 5 días desde la citación.

Para el caso que el denunciante sea el apoderado de la presunta víctima, sólo se citará al apoderado del agresor(s).

### **PASO TRES. Registro de la denuncia e investigación.**

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el colegio, es informado de una situación, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones.

- a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- b) Entrevistar a los alumnos involucrados.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y ejecutados hasta el momento, y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.

d) Comunicar la denuncia a la Rectoría del establecimiento, salvo que conste que ya está en conocimiento o recibió la denuncia.

PLAZO: 10 días hábiles.

**PASO CUATRO: Mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.**

El encargado de convivencia o funcionario delegado, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes -si éstas procedieren- deberá evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

El Encargado de convivencia o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, si procediere.

Plazo: hasta 2 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, se debe presentar esta posibilidad a los involucrados.

Se podrá emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.

En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos con un mecanismo alternativo, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados.

Para la ejecución de algún mecanismo de resolución alternativa de conflictos, se debe estar a los procedimientos en el Reglamento Interno.

Si se alcanza acuerdo, el acta suscrita pone término a este procedimiento.

En caso de no prosperar alguno de estos mecanismos o de incumplirse los acuerdos por parte de los involucrados, se seguirá adelante con el procedimiento.

**PASO CINCO: De del análisis de los antecedentes y adopción de medidas disciplinarias.**

El Encargado de Convivencia o el funcionario designado por Rectoría a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye una situación de acoso escolar, violencia o solo un conflicto entre pares propios del contexto escolar.

PLAZO: 2 días desde terminada la investigación.

En caso de corresponder a un conflicto entre pares, propio del contexto escolar, se aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en el RIE, según la gravedad de la falta y considerando atenuantes y agravantes.

**PASO SEIS: De la notificación de las medidas y apelación.**

Se debe citar por correo electrónico o agenda escolar, a los alumnos, padres y apoderados, a entrevista, a fin de informar las medidas a adoptadas por el colegio.

En caso de que el apoderado no asista, la información será enviada por correo electrónico.

PLAZO: 2 días desde que se adoptó la medida.

En el evento de aplicarse medidas sancionatorias, se podrá apelar de la medida.

El plazo para presentar la apelación y su resolución se encuentran establecidos en el punto número 6, letra f, del Capítulo IX del RIE.

De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

Si en el procedimiento inicial, se determina que los hechos corresponden a una situación de presunto acoso escolar o ciberbullying se continuará con el siguiente procedimiento:

**a) PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O CIBERBULLYING.**

**1. Citación a los Apoderados.**

Se citará a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados y se les informará respecto del proceso que se está llevando a cabo.

**2. Continuación de la investigación.**

El Encargado de Convivencia o el funcionario a cargo de llevar la investigación, continuará con esta, pudiendo entrevistar al o los estudiantes involucrados, escucharlos o recibir sus descargos, cotejando testimonios y coherencia del relato.

Si alguno de los involucrados no está concurriendo al establecimiento, se le citará igualmente vía correo electrónico o plataforma digital para que concurra al establecimiento a prestar su testimonio o presente sus descargos. En caso que no concurra y no justifique su ausencia, se prescindirá de este testimonio.

Resolución alternativa de conflictos.

En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo se volverá a ofrecer la posibilidad de implementar técnicas de resolución de conflicto, de acuerdo con los procedimientos descritos en el RIE.

Sin perjuicio de lo anterior, quien lleve adelante la investigación y a fin de recabar mayores antecedentes, se podrán realizar las siguientes acciones, según sea su pertinencia.

**3. Demás acciones que se podrán implementar durante la investigación.**

**a. Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación**

El Encargado de Convivencia o quien determine Rectoría, podrá entrevistar y/o o solicitar antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los estudiantes o que presenciaron los hechos, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.

b. Entrevista a otros estudiantes que presenciaron los hechos o están en conocimiento de estos, así como a terceras personas que puedan tener algún conocimiento de estos.

c. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.

d. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, de ser procedente.

e. Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.

f. Registrar todo otro antecedente que sea relevante que permita aclarar lo que ocurrió y responsabilidades.

PLAZO: 10 días hábiles para ejecutar la investigación.

#### 4. Informe y Cierre.

El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado debe emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y sus conclusiones.

Plazo: 2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

#### 5. Aplicación de medidas disciplinarias.

Coordinación de Ciclo, Vicerrector de Formación y/o Rectoría, según corresponda, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinarán si corresponde la aplicación de las medidas disciplinarias, formativas y/o sancionatorias, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada y circunstancias atenuantes y agravantes establecidas en el RIE.

Plazo: 2 días hábiles desde recibido el informe.

#### 6. Notificación.

El coordinador de ciclo o encargado de convivencia citará a los apoderados de los alumnos involucrados, vía agenda o correo electrónico

Plazo: 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

#### 7. Apelación.

El plazo para presentar la apelación y su resolución se encuentran establecidos en el punto número 6, letra f, del Capítulo IX del RIE.

DE lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

#### **DE LAS MEDIDAS Y/O INTERVENCIONES A ADOPTAR.**

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como “Acoso Escolar”, se podrá adoptar algunas de las siguientes medidas:

a) Medidas disciplinarias formativas para los alumnos involucrados:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, de esta forma y según sea su pertinencia, el colegio podrá aplicar una o más de las medidas disciplinarias formativas contenidas en el RIE, sean estas pedagógicas, psicosociales y/o reparatorias, a los alumnos involucrados, sean estos víctimas o victimarios.

b) Medidas disciplinarias sancionatorias para los agresores:

Conforme el RIE, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso; en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

c) Medidas disciplinarias formativas para terceros espectadores.

Diálogos formativos.

Charlas de carácter formativo valóricas.

Trabajo reflexivo.

Cualquier otra contemplada en el RIE.

#### **DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO.**

Si de la investigación realizada surgieren antecedentes de una posible vulneración de derechos, el colegio, en los casos que se estime necesario derivará a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

Según sea la gravedad de los antecedentes, también podrá derivar a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Para lo cual el encargado de formación o quien designe Rectoría, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

8. Del seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia o funcionario designado, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados. El seguimiento deberá tener un plazo mínimo de 60 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES:**

PRESUPUESTO: no son conductas reiteradas y, por tanto, no constituyen conductas de acoso escolar, sin embargo, corresponden a aquellas que afectan la convivencia escolar.

**PASO UNO: De la detección.**

El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente al Coordinador de Ciclo y/o al Encargado de Convivencia Escolar.

PLAZO: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente desde tomado conocimiento de los hechos.

Es deber de todo funcionario del colegio que observe una situación de agresión entre estudiantes hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

En el caso de que producto de esta situación de violencia entre estudiantes, uno o más de ellos resultaren con lesiones de cualquier tipo, se activará el protocolo de accidente escolar y luego de ello, en la medida que los estudiantes estén en condiciones de hacerlo, se les consultará por los hechos en los que estuvo involucrado.

En aquellos casos en que ocurra una pelea entre dos o más estudiantes en el colegio o a su salida, y no pudiera ser controlada, Rectoría del establecimiento o la persona designada por ésta, podrá solicitar según sea el caso, la presencia de Carabineros en el establecimiento.

**PASO DOS: De la Investigación.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona designada para tales efectos, deberá:

- Hablar con todos los involucrados y entrevistar a los estudiantes y otras personas que presenciaron el hecho. Debiendo dejarse un registro escrito de lo ocurrido y de las declaraciones.

- Se debe informar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista para el mismo día o hábil siguiente, ya sea a través de correo electrónico, agenda escolar, o bien citándolos a entrevista por llamada telefónica.
- Si en atención a la gravedad de los hechos, se debe aplicar el procedimiento de aula segura, se estará a lo dispuesto en ese procedimiento.
- En la investigación se podrán llevar a cabo las acciones comprendidas en el protocolo anterior (entrevistas, revisión de antecedentes, solicitud de informes, entre otros).

PLAZO: 10 días hábiles para ejecutar la investigación.

**PASO TRES: Técnicas alternativas de resolución de conflictos y debido proceso.**

En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos.

En el evento de que se hayan implementado técnicas alternativas de resolución de conflictos, y éstas no hubiesen prosperado, el funcionario encargado decidirá la aplicación de algunas de las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las que se deberán aplicar de acuerdo al tipo de falta, circunstancias atenuantes y agravantes.

**PASO CUATRO: Informe y Cierre.**

El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado debe emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y sus conclusiones. Este contendrá el análisis de los antecedentes recopilados durante la investigación.

PLAZO 2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

**PASO CINCO:** Rectoría, Vicerrectoría de Formación y/o coordinación de ciclo según corresponda, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia o funcionario a cargo de la investigación, evaluará la situación y determinarán si corresponde, la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE, todo esto de acuerdo al tipo de falta, circunstancias atenuantes o agravantes.

PLAZO: 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

**PASO SEIS: Notificación:**

El coordinador de ciclo o encargado de convivencia citará a los apoderados de los alumnos involucrados, para notificar lo resuelto.

Plazo: 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

**PASO SIETE: Apelación.**

El apoderado del alumno agresor podrá apelar fundadamente de acuerdo a los plazos establecidos en el RIE.

De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

**PASO OCHO: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.**

a) Medidas Disciplinarias.

Se podrán aplicar algunas de las medidas disciplinarias formativas (pedagógicas, psicosociales y/o reparatorias) y/o sancionatorias, contenidas en el RIE, tanto a los alumnos agredidos, como a los agresores y terceros espectadores.

b) De las medidas de resguardo.

Si de la investigación realizada surgieren antecedentes de una posible vulneración de derechos, el colegio, en los casos que se estime necesario derivará a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD) u otro organismo, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

Según sea la gravedad de los antecedentes, también podrá derivar a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Para lo cual el encargado de formación o quien designe Rectoría, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

**PASO 9: Del Seguimiento:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

El plazo de seguimiento será acordado con los padres y apoderados y según sean las circunstancias.

## **DEL DEBIDO PROCESO**

De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.

Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.

Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, esta será manejada en forma reservada por el funcionario a cargo de la investigación.

De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a Rectoría una ampliación del plazo de la misma.

Las notificaciones se realizarán a través de vía correo electrónico y/o agenda escolar.

Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al colegio en alguna de las citaciones precedentes, se prorrogarán los plazos al máximo de 2 días hábiles; si el apoderado no se presenta a pesar de esta prórroga, se resolverá con los antecedentes recopilados y se le notificará al correo electrónico que está en la ficha de matrícula del alumno.

Si el apoderado retira al Estudiante del colegio (agresor o agredido), igualmente se debe terminar de ejecutar el protocolo.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO:**

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

Violencia o Maltrato Escolar de estudiante a adulto miembro de la comunidad escolar.

Violencia Escolar de adulto miembro de la comunidad escolar a estudiante.

Violencia Escolar entre adultos miembros de la comunidad escolar.

**A. PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

**CONSIDERACIONES PRELIMINARES.**

Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias sancionatorias, dando origen a medidas disciplinarias formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación, en conformidad a lo establecido en la normativa que regula el nivel parvulario en el presente reglamento.

No obstante lo anterior, de la conducta se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta y se activarán estrategias formativas individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales especialmente relacionadas con el autocontrol, el cumplimiento de normas de aula y la resiliencia, como asimismo en caso de corresponder medidas de resguardo dirigidas a párvulos, mediante la derivación a redes de apoyo.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

**PASO UNO: De la detección.**

Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de violencia escolar de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad escolar, ocurrido en el contexto escolar, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinación de Ciclo. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

PLAZO: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente desde tomado conocimiento de los hechos.

**PASO DOS: Adopción de medidas urgentes:**

a) Medidas protectoras.

Corresponden a aquellas acciones destinadas a resguardar la integridad de adulto, conforme a la gravedad del caso: en los casos en que exista evidencia física de que el adulto fue víctima, se debe

acompañar al afectado a la sala de primeros auxilios y en el caso de agresiones físicas, el adulto afectado deberá concurrir a la mutualidad de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones, según corresponda.

b) En caso de lesiones o hechos constitutivos de delito:

En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del colegio o en una actividad extraescolar, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, según sea el caso y la gravedad del mismo.

Si se trata de hechos que puedan constituir delito y estos ocurren en un contexto escolar, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

La denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>.

La denuncia la realizará Rectoría o Sub director de Formación o el funcionario que ésta determine.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, y estos ocurrieron fuera de las dependencias del colegio en un contexto no escolar, la denuncia la realizará directamente el adulto afectado a las instituciones judiciales o policiales correspondientes.

### **PASO TRES: Activación del protocolo y medidas o acciones que involucran a los padres y apoderados:**

El encargado de convivencia o funcionario designado comunicará de inmediato a los apoderados del estudiante de los hechos, informará de la activación del protocolo y los citará a entrevista.

Plazo: dentro del mismo día de ocurridos los hechos y citando a entrevista dentro de los 2 días siguientes.

### **PASO CUATRO: De la Investigación.**

La investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar o la persona designada por Rectoría para ello, buscará el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.

Durante este período se podrán realizarán, las siguientes acciones:

Citar a entrevista a los involucrados.

Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.

Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos.

Identificación de espacio donde se realizó el hecho.

Tiene por objeto complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.

Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida.

Si ambas partes, adulto agredido y estudiante agresor están de acuerdo, se aplicará un procedimiento resolución alternativa de conflictos.

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.  
Plazo: 10 días hábiles.

#### **PASO CINCO: Del informe.**

El encargado de convivencia escolar o persona designada para llevar a cabo la investigación, levantará un informe que será conocido por el Rectoría, Vicerrectoría de Formación y/o Coordinación de Ciclo, según corresponda.

Plazo 2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un procedimiento de resolución alternativa de conflictos, del cual deberá quedar constancia por escrito.

#### **PASO SEIS: De la adopción de medidas disciplinarias y/o intervenciones.**

Rectoría, Vicerrectoría de Formación y/o coordinación de ciclo según corresponda, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia o funcionario a cargo de la investigación, evaluará la situación y determinarán si corresponde, la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE, todo esto de acuerdo al tipo de falta, circunstancias atenuantes o agravantes.

Plazo: 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

**PASO SIETE: NOTIFICACION:**

El coordinador de ciclo o encargado de convivencia citará a los apoderados de los alumnos involucrados, para notificar lo resuelto.

Plazo: 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

**PASO OCHO: APELACIÓN.**

El apoderado del alumno agresor podrá apelar fundadamente de acuerdo a los plazos establecidos en el RIE.

De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

**PASO NUEVE: Del Seguimiento:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

El plazo de seguimiento será acordado con los padres y apoderados y según sean las circunstancias.

Si de la investigación hay indicios que el estudiante agresor a su vez está siendo vulnerado se seguirá el procedimiento establecido en el protocolo de acoso escolar.

Nota: Respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar.

**B. PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A UN ESTUDIANTE.**

**PASO 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.**

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo o encargado de convivencia del establecimiento. Se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente desde tomado conocimiento de los hechos.

**PASO 2: Medidas de urgencia provisionales.**

1) En caso de lesiones o situaciones constitutivas de delito.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, según sean las circunstancias se podrá llamar a Carabineros.

En el supuesto de lesiones, se activará el procedimiento de accidente escolar, a fin de que el alumno sea llevado al centro asistencial a constatar lesiones.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.

Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>.

2) Medidas inmediatas para los adultos involucrados.

a) Si quien agrede a un estudiante es un apoderado, se podrá decretar la prohibición provisoria de que éste ingrese a las dependencias del establecimiento cuando el estudiante se encuentra dentro del recinto escolar.

b) Si quien agrede al estudiante es un funcionario del establecimiento, se podrá acordar con él, el cambio de funciones o suspensión de funciones del funcionario involucrado mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales.

En el caso de no ser posible la aplicación de estas medidas, de igual forma el establecimiento adoptará todas aquellas medidas posibles de aplicar, a fin de resguardar los derechos de los involucrados de conformidad con la normativa vigente.

De esta forma se podrán adoptar medidas, tales como: separación de espacios, jornadas o recreos diferidos, entre otras de la misma especie.

**PASO 3: Activación del protocolo:**

El encargado de convivencia o funcionario designado comunicará de inmediato a los apoderados del estudiante de los hechos, informará de la activación del protocolo y los citará a entrevista.

Plazo: dentro del mismo día de ocurridos los hechos y citando a entrevista dentro de los 2 días siguientes.

#### **PASO 4: Investigación.**

El encargado de convivencia o la persona que designada para llevar a cabo la investigación, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, estudiantes, apoderados, funcionarios, estudiantes agredidos y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de estos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación, comprobación y/o desestimación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

Plazo: 10 días hábiles.

#### **PASO 4: Informe.**

El encargado de convivencia escolar o persona designada para llevar a cabo la investigación, levantará un informe que será conocido por el Rectoría, Vicerrectoría de Formación y/o Coordinación de Ciclo, según corresponda.

Plazo 2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un procedimiento de resolución alternativa de conflictos, del cual deberá quedar constancia por escrito.

#### **PASO 5: Adopción de medidas.**

De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto y que este vulneró o violentó al estudiante de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en el Reglamento Interno Escolar según sea el caso, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.

Plazo: 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un estudiante se adoptarán las siguientes medidas:

a. Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el estudiante:

Se podrán aplicar cualquiera de las medidas pedagógicas y/o psicosociales contenidas en el RIE, según sea el caso y su pertinencia.

b. Medidas al adulto agresor.

Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

Se aplicará las medidas establecidas en el capítulo de padres y apoderados del Reglamento Interno Escolar o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad según corresponda.

Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.

En este mismo contexto, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.

Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al Estudiante agredido.

#### **PASO 6: Notificación.**

El coordinador de ciclo o encargado de convivencia citará a los involucrados, para notificar lo resuelto.

Plazo: 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

#### **PASO 7: Apelación**

El adulto podrá apelar por escrito dentro de los plazos establecidos en el RIE.

#### **PASO 8: Del Seguimiento:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

El plazo de seguimiento será acordado con los padres y apoderados y según sean las circunstancias.

Si hay indicios que el estudiante ha sido vulnerado en sus derechos se seguirá el procedimiento establecido en el protocolo de acoso escolar.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del adulto, ya sea por parte del estudiante o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno escolar.

Nota: Respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar.

### **C. PROTOCOLO AGRESIÓN ENTRE ADULTOS**

#### **PASO UNO: De la detección**

Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del Colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante.

Luego se deben remitir los antecedentes al encargado de convivencia o algún miembro del equipo directivo.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente desde tomado conocimiento de los hechos.

#### **PASO DOS: Adopción de medidas urgentes.**

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se podrá llamar a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del Colegio.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.

Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieran hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

En el supuesto de lesiones, el adulto debe concurrir al centro de salud o mutualidad de seguridad más cercano, según corresponda, para ser atendido y constatar lesiones.

Asimismo, si los hechos o conductas ocurrieren fuera del establecimiento y pudieren ser constitutivos de delito o falta, el interesado o afectado, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).

**PASO TRES: Activación del protocolo e investigación.**

Rectoría dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar o por el funcionario designado para ello, a fin de buscar el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los adultos involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas a aplicar de ser procedentes desde el ámbito de la convivencia escolar.

El encargado de convivencia citará a los adultos involucrados y testigos de los hechos denunciados si los hubiere.

Plazo: dentro del mismo día de ocurridos los hechos y citando a entrevista a los involucrados dentro de los 2 días siguientes.

Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará alguno de los procedimientos de resolución alternativa de conflictos.

**PASO CUATRO: Informe.**

El encargado de convivencia escolar o persona designada para llevar a cabo la investigación, levantará un informe que será conocido por el Rectoría, Vicerrectoría de Formación y/o Coordinación de Ciclo, según corresponda.

Plazo 2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

**PASO CINCO: Adopción de medidas.**

De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto, se aplicarán alguna de las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en el Reglamento Internos Escolar según sea el caso, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.

Plazo: 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

El establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:

Se aplicará las medidas establecidas en el capítulo de padres y apoderados del Reglamento Interno Escolar o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad según corresponda.

Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.

En este mismo contexto y de ser posible, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.

En el caso de tratarse de un trabajador se podrá derivar, si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio), con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira o al organismo de la mutualidad adscrito por el establecimiento.

En el caso de tratarse de un trabajador se aplicarán las medidas laborales que sean pertinente.

En el caso que se trate de un conflicto entre apoderados, se aplicarán de ser procedentes las sanciones o medidas establecidas en el capítulo del apoderado.

En el caso de tratarse de un conflicto entre trabajadores, se aplicará las sanciones o medidas establecidas en RIOHS y la normativa laboral.

#### **PASO SEIS: Notificación.**

El coordinador de ciclo o encargado de convivencia citará a los involucrados, para notificar lo resuelto.

Plazo: 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

#### **PASO SIETE: Apelación**

El adulto podrá apelar por escrito dentro de los plazos establecidos en el RIE.

#### **PASO OCHO: Del Seguimiento:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. El plazo será definido por rectoría según sea el caso.

Nota: Respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar.

## **ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL**

Este protocolo representa una guía de actuación, frente a situaciones donde un alumno no logra regularse emocionalmente en el contexto escolar, teniendo en consideración que cada caso es único y debe ser considerado en su particularidad. La regulación emocional es la capacidad que tienen las personas para poder modular, controlar o extinguir una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias ambientales. Cuando un alumno no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en la adaptación al contexto (Cardemil, 2015). De este modo, resulta fundamental ir generando instancias de enseñanza-aprendizaje para desarrollar conciencia de la relación entre emoción, pensamiento y conducta, contar con estrategias de afrontamiento, capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otras, siendo fundamental la orientación que las familias entregan durante el desarrollo de sus hijos.

Dependiendo de la etapa del ciclo vital en el que se encuentre el alumno, la desregulación emocional se puede manifestar de distintas formas, pudiendo ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

A continuación, se establecen algunos ejemplos de manifestación de desregulación emocional en el contexto escolar:

- Escondarse en el lugar de la sala, baño o patio durante actividades académicas
- Salir de la sala o del colegio sin autorización
- Negarse a trabajar durante la jornada escolar
- Gritar o correr por la sala durante actividades académicas sin estímulo provocador aparente
- Aislarse de los demás compañeros
- Llanto descontrolado
- Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde
- Agredir física o verbalmente a compañeros o adultos

- Auto-agredirse
- Romper objetos de otros o mobiliario del colegio

Es importante señalar que la expresión de estas conductas, revisten distinto nivel de gravedad y riesgo dependiendo de la intensidad y frecuencia con que se manifiesta, pudiendo ser observadas tanto durante la jornada de clases, como también en actividades formativas, salidas pedagógicas o de pastoral, debiendo ser atendidas y mediadas por el adulto a cargo, para lo cual se establece seguir las indicaciones que se presentan a continuación:

**Desregulación emocional, sin antecedentes.**

- a. Profesor a cargo, se acercará al alumno, si está solo deberá velar porque el resto del curso esté resguardado y buscar un espacio para generar contención emocional con el alumno que se ha desregulado. En caso de que requiera ayuda de otro adulto, la solicitará a Coordinación de Ciclo o Equipo de Apoyo, en ningún caso se dejará al alumno o el curso solo.
  - b. Coordinador de Ciclo definirá al adulto que acompañará al alumno hasta que logre regularse y pueda reintegrarse a las actividades correspondientes.
  - c. Profesor Jefe o Coordinador de Ciclo deberá informar a los padres y/o apoderado lo sucedido y las medidas implementadas, siendo el Profesor que estaba a cargo del alumno cuando se generó el episodio de desregulación quien deberá dejar registro escrito.
  - d. Si el alumno logra regularse emocionalmente, se reincorporará a la actividad en que se encuentra su comunidad curso. El profesor a cargo deberá mediar y sugerir estrategias de afrontamiento en caso de que el alumno lo requiera.
  - e. En caso de que no logre regularse, el Profesor a cargo o el Equipo de Apoyo deberá evaluar el tipo de desregulación e intensidad, con la finalidad de definir la estrategia a seguir.
- En caso de que la desregulación sea conductual con posibilidad real de intención de daño a otros, sí mismo o infraestructura, se deberá contactar de manera inmediata a los padres para informar lo sucedido y solicitar que se presenten en el colegio para retirar al alumno, mientras ello ocurre el Profesor o Equipo de Apoyo deberá permitir que el alumno esté en un espacio abierto resguardando la integridad física del menor y la de los demás.

- En caso de que la desregulación sólo sea emocional se deberá contactar de manera inmediata a los padres para informar sobre lo sucedido y solicitar que se presenten en el Colegio para retirar al alumno, mientras ello ocurre el Profesor a cargo o Equipo de Apoyo deberá acompañar al alumno, para ayudar a disminuir el malestar generado por la alta intensidad emocional.
- f. El Equipo de Apoyo realizará seguimiento del alumno en los días posteriores durante la jornada escolar.

### **Reiteración en desregulación emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.**

En caso de que el alumno no se encuentre en tratamiento con especialista externo y tampoco cuente con un diagnóstico previo y ocurra una reiteración en la desregulación emocional, se debe actuar considerando:

- a. Por reiteración en desregulación emocional se entiende como una situación que se repite, ya sea durante el día, o durante un período a corto plazo.
- b. Se siguen los pasos descritos en el protocolo descrito anteriormente.
- c. Se citará a entrevista a los padres y/o apoderados con la finalidad de revisar factores de vulnerabilidad que pudieran estar impulsando la respuesta de desregulación del alumno, en caso de ser necesario se generará un Plan de trabajo Familia-Colegio para establecer acuerdos con respecto al acompañamiento de ambas partes y señalar la necesidad de derivación a un especialista externo del área de Salud Mental, en caso de requerirlo.
- d. Se realizará seguimiento del alumno los días posteriores al evento sucedido y reevaluar en caso de que hayan sido establecidos, los acuerdos y estrategias y acuerdos del Plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se vayan generando.
- e. En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres y apoderados incumplan en esta solicitud, será considerado como una vulneración en el derecho del niño, estando obligado el colegio a denunciar frente a la OPD la situación.

### **Desregulación emocional con tratamiento de especialista externo.**

En caso de que un alumno esté con tratamiento y apoyo de un especialista externo y presenta un episodio de desregulación emocional, se debe considerar:

- a. Se seguirán los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento al Plan de trabajo Familia-Colegio y a las sugerencias del especialista tratante.
- b. Previa autorización de los padres y una vez evaluada la pertinencia, el Psicólogo del Ciclo se comunicará con el o los especialistas tratantes para coordinar nuevas acciones en caso de requerirlo.
- c. El Equipo de Apoyo del colegio en conjunto con la familia y especialista tratante evaluarán si existen necesidades específicas en el alumno que implique incorporar nuevas estrategias con respecto al manejo del alumno o incorporar adecuaciones por parte del colegio.
- d. Se realizará seguimiento del alumno y se reevaluarán los acuerdos y estrategias establecidos en el Plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se vayan generando.

## **ANEXO 16: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL.**

### **INTRODUCCIÓN**

Para el colegio es importante resguardar el bienestar y la salud mental de todos sus alumnos durante el período escolar, puesto que hoy existe clara evidencia de que los objetivos educacionales y la salud mental están estrechamente relacionados y en la medida que los alumnos presentan una buena salud mental, existe mayor probabilidad de que desplieguen al máximo sus potencialidades y se puedan desarrollar de manera integral.

De este modo, el siguiente protocolo es creado con la finalidad de abordar situaciones relacionadas con indicadores de Salud Mental que son observadas o informadas en el contexto escolar y el modo de abordarlas, teniendo en consideración que cada caso es único y requiere de la revisión particular.

De acuerdo a la OMS (2013) “La salud mental se define como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad”.

Resulta relevante señalar que los primeros responsables del cuidado emocional de nuestros alumnos son sus padres y familias respectivas y de manera conjunta, y como una manera de apoyo a esta labor en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones que den cuenta de indicadores que se vinculan con sintomatología de Salud Mental serán consideradas y abordadas de acuerdo a los pasos que se presentan en el presente protocolo.

### **Señales de Alerta de Salud Mental**

Las señales de alerta son signos o síntomas de que el curso del desarrollo físico y/o psíquico del niño/a se está viendo interferido, por causas no orgánicas, y no va acorde al momento evolutivo del mismo. Estos signos o síntomas se constituyen como señales de alerta cuando existe más de un síntoma y/o son persistentes en el tiempo. Otro aspecto que también puede indicar la posibilidad de existencia de una situación que requiere atención en el ámbito de Salud Mental es que los padres frente a las sugerencias o indicaciones de los especialistas del área respondan con falta de apoyo o de colaboración, indiferencia, rechazo u omisión ante la propuesta de intervención.

Las señales de alerta que son importantes de tomar en consideración y que están definidas por el Ministerio de Educación (<https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/salud-mental-escolar-tarea-de-todos/>) son los que se mencionan a continuación:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabieta, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.

- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.
- Ideación suicida y conducta suicida
- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

Junto con la detección de señales de alerta de problemas de salud mental, los pasos a seguir son los que se establecen a continuación:

- La persona que detecte señales de alerta deberá comunicar al profesional de apoyo escolar y profesor jefe.
- Profesor jefe o coordinador de ciclo informará a apoderado citando a entrevista, donde se solicitará autorización para indagar y/o derivar con especialista externo quien definirá tratamiento y medidas sugeridas a implementar en el colegio.
- De ser necesario se elaborará un plan de trabajo Familia-Colegio que por una parte brinde los apoyos requeridos al alumno y por otro resguarde la sana convivencia de la comunidad.

**Alumnos con diagnóstico de Salud Mental.** En caso que el alumno cuente con el diagnóstico de un especialista de Salud Mental, los pasos a seguir son:

1. Los padres deberán entregar al Profesor Jefe o Coordinador de Ciclo el certificado médico actualizado y antecedentes del diagnóstico, junto con sugerencias del especialista tratante, para el abordaje del alumno en el establecimiento. De ser necesario, se solicitará a los padres y/o apoderados autorizar al equipo de apoyo escolar observar o entrevistar al estudiante y/o tomar contacto con el especialista tratante.
2. Se elaborará un plan de trabajo Familia-Colegio, en caso de requerirlo para apoyar al alumno y al mismo tiempo resguardar la sana convivencia de la comunidad.
3. Podrán establecerse medidas de apoyo académico según lo establecido en el Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar del colegio.
4. Frente a salidas pedagógicas, curriculares, formativas o de pastoral del colegio, el médico tratante deberá certificar que el alumno está en condiciones de realizar la actividad señalada.

#### **ANEXO 17: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O SEÑALES DE IDEACIÓN SUICIDA O PLANES DE ATENTAR CONTRA SU VIDA.**

Protocolo de actuación frente a sospecha o señales de ideación suicida

En caso de que surja sospecha o señales que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo, etc. durante la jornada escolar, el colegio aplicará el siguiente protocolo:

1. La persona que observa o recibe la información sobre las señales anteriormente mencionadas, deberá informar de forma inmediata a un Coordinador o un miembro del Equipo de Apoyo Escolar, quien contactará a uno de los Psicólogos para realizar contención y evaluar riesgo en que se encuentra.
  - a. Coordinador/a del Ciclo se comunicará de forma inmediata con los padres y/o apoderados para que éstos se presenten en el establecimiento.
  - b. Ante casos en que se presume riesgo vital del estudiante, se solicitará que un psiquiatra certifique por escrito que se encuentra en condiciones de asistir a clases en forma regular y segura, esto es,

sin poner en riesgo su integridad ni la de terceros. Como medida cautelar, el Colegio podrá mantener suspendido al alumno mientras no llegue el certificado médico señalado.

- d. Se realizará seguimiento con el alumno y los padres, pudiendo establecerse un Plan de Trabajo-Familia Colegio en caso de ser necesario.
- e. En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres y apoderados incumplan en esta solicitud, será considerado como una vulneración en el derecho del niño, estando obligado el colegio a denunciar frente a la OPD la situación.

En caso de que surja sospecha o señales que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo o compañero, etc. durante la jornada escolar, estando ausente del colegio por indicación médica o justificación del apoderado, el colegio aplicará el siguiente protocolo:

- a. La persona que observa o recibe la información sobre las señales anteriormente mencionadas, deberá informar de forma inmediata a un Coordinador o un miembro del Equipo de Apoyo Escolar, quien contactará a uno de los Psicólogos para informar la situación.
- b. Coordinador/a del Ciclo o Psicólogo se comunicará de forma inmediata con los padres y/o apoderados para que reciban la información y resguarden que el alumno esté acompañado.
- c. Velar en el colegio que el o los alumnos que reciban la información puedan tener el apoyo o contención que se requiera.
- d. Si se no cuenta con tratamiento específico para el ámbito de Salud Mental, se realizará proceso de derivación a psiquiatra externo, quien deberá certificar que el estudiante se encuentra en condiciones de asistir de manera regular y segura a clases.

Si está con tratamiento específico para el ámbito de Salud Mental, previa autorización de los padres, se contactará con el especialista tratante para informar la situación. El psiquiatra tratante deberá certificar que el estudiante se encuentra en condiciones de asistir de manera regular y segura a clases.

## **ANEXO 18: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO, AUTOAGRESIONES O INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

Protocolo de actuación frente a conductas de riesgo, autoagresiones o Intento de suicidio al interior del establecimiento. En caso de que un alumno ponga en riesgo o atente contra su vida en el Colegio:

- Se deberá contactar de forma inmediata a Primeros Auxilios (TENS) para otorgar los cuidados iniciales y realizar evaluación conforme a Protocolo de actuación de Primeros Auxilios.
- No dejar solo al alumno en ningún momento, deberá permanecer un adulto con el alumno mientras se contacta al Psicólogo y Apoderado.
- El Psicólogo/a entregará medidas de contención y apoyo emocional al alumno, intentando resguardar su integridad física.
- El Coordinador/a del Ciclo contactará telefónicamente, de manera inmediata, a los padres y/o apoderados para que acudan al establecimiento o centro asistencial donde se concurra con él o la menor.
- Si el alumno cuenta con un tratamiento psicológico o psiquiátrico, previa autorización de la familia, se contactará para informar sobre lo sucedido y solicitar por escrito las medidas de contención y apoyo en el contexto escolar. El especialista tratante deberá certificar que el alumno se encuentra en condiciones de asistir regularmente a clases.
- En caso de no contar con un tratamiento psicológico o psiquiátrico, se realizará la derivación al Psiquiatra, quien deberá certificar que el estudiante se encuentra en condiciones de asistir a clases en forma regular.
- Se generará un plan de trabajo Familia-Colegio.
- Se realizará seguimiento de las medidas y acuerdos implementados.
- En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres y apoderados incumplan en esta solicitud, será considerado como una vulneración en el derecho del niño, estando el colegio obligado a denunciar frente a la OPD la situación.

## **ANEXO 19: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Protocolo de actuación frente a suicidio consumado al interior del colegio.** Frente a un suicidio consumado, lo que surge de manera inmediata es la dificultad para aceptar lo sucedido, puesto que se constituye como algo impensable para nuestra cultura, resultando ser un proceso sumamente angustiante para la comunidad donde sucede. Siendo relevante la gestión que realice el Equipo Directivo posteriormente al hecho, y la prontitud con que se instale el proceso de acompañamiento al duelo. De este modo, los pasos establecidos a seguir son los siguientes:

- Se dará cuenta de manera inmediata del hecho a Rectoría, quien deberá informar a los padres y autoridades correspondientes.
- Se generará un informe sobre lo ocurrido (antecedentes personales del estudiante, antecedentes del hecho ocurrido, antecedentes previos, medidas adoptadas por el establecimiento educacional) para colaborar con la investigación.
- Profesor Jefe y Equipo de Apoyo informarán a la comunidad curso lo sucedido, Rectoría informará a los Profesores, y emitirá un comunicado oficial para informar a la comunidad escolar.
- Rectoría, Coordinador de Ciclo y/o Profesores acompañarán a los compañeros y a la familia.
- El Equipo de Apoyo deberá gestionar diversos espacios de escucha respetuosa y de contención emocional para los alumnos, apoderados y docentes de la comunidad curso
- Coordinador de Ciclo junto al Equipo de Apoyo realizarán un mapa de riesgo que incluya a los miembros de la familia y a otros sujetos como compañeros/as, amigos/as, pololo/a que formen parte del Colegio.
- Psicólogo entrevistará a los padres y apoderados de los alumnos que fueron detectados en riesgo y en caso de requerirlo se realizará derivación a especialistas externos del área de Salud Mental

## **ANEXO 20: PROTOCOLO DE AULA VIRTUAL Y CLASES ONLINE**

### **INTRODUCCIÓN**

A partir de la conjunción de los avances tecnológicos y las necesidades educativas y socio-sanitarias que se van generando en el día a día, y que obligan a tener una participación en el espacio virtual, es que resulta relevante poder establecer el marco de funcionamiento básico, con la finalidad de resguardar los aprendizajes y la sana convivencia escolar para todos.

Si bien el colegio ha dispuesto la plataforma Classroom para el uso del aula virtual y progresivamente ha ido implementando un Plan de Aprendizaje a Distancia (PAD) a través de clases on line vía Meet, de ninguna manera el objetivo es remplazar las clases presenciales, puesto que el aprendizaje a distancia tiene características específicas que lo diferencian de la enseñanza tradicional, requiriendo de una didáctica y forma de comunicación entre profesores/as y alumnos/as distinta a la habitual y otro enfoque para la evaluación del rendimiento de los/as estudiantes.

Es así como a continuación, se presentan los ámbitos que serán abordados en el siguiente protocolo:

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas establecidas en este documento, son de aplicación para todos los usuarios de la plataforma virtual.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Para ingresar a al aula virtual toda persona que está habilitada puede hacerlo por medio de su RUT y contraseña, la cual es asignada inicialmente por el colegio con los cuatro primeros dígitos del RUT y que al ser recibida debe ser modificada. Para las clases on line vía Meet, a cada alumno y funcionario del colegio le fue asignado un correo electrónico institucional (alumnos@csfr.cl) y una clave, para ingresar a cada clase virtual alumnos/as reciben una invitación al correo electrónico con el link de acceso, un ID y una contraseña para la sesión.

Por seguridad sólo se admitirán en la clase los correos electrónicos de los alumnos/as, profesores/as o personal paraprofesor que participará en ellas. El ingreso a la clase se cerrará a los 5 minutos de su inicio y aproximadamente en mitad del período de la clase el/la Profesor/a hará un alto para permitir el acceso a todos aquellos alumnos que por diversas razones no hubiesen podido entrar al inicio de la hora. Luego de haber tenido clases on line debes cerrar la sesión de Meet y también de tu correo electrónico. Las clases no pueden ser grabadas, fotografiadas o difundidas por los usuarios sin autorización.

## **DEFINICIONES**

**AULA VIRTUAL SF:** El Aula Virtual es una herramienta tecnológica que permite realizar el proceso de enseñanza de manera on line. Es un entorno simbólico donde la interacción entre los/as participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje y el acceso a la información relevante se da prioritariamente a través de un sistema de comunicación mediada por el computador, tablet o Smartphone.

De este modo, nuestra aula virtual permite contar con un listado ordenado de materiales de aprendizaje asincrónico en diferentes formatos. Cada asignatura incorpora material en ella un determinado día de la semana; las guías indican cómo será evaluada la actividad y su fecha de entrega. Las formas asincrónicas de enseñanza y trabajo son las que crean situaciones de aprendizaje en las que los estudiantes pueden trabajar independientemente a su propio ritmo y procesar el material de aprendizaje. Tan a menudo como sea posible, los deben trabajar con tareas que puedan completar offline para reducir su tiempo frente a las pantallas.

**CLASES ON LINE:** es la realización de clases en vivo con todo el curso o divididos en grupos, por medio de la aplicación Meet Pro. El número de clases a la semana y su tiempo de duración varía en cada ciclo, definidas en base a criterios pedagógicos y características de las etapas del desarrollo. Durante los tiempos de videoconferencias, se establecen y discuten los formatos de las tareas, se resuelven preguntas y se desarrollan los contenidos de las lecciones digitales subidas al aula virtual. Los tiempos de asistencia son, por tanto, indispensables para la organización del trabajo asincrónico.

**NETIQUETA:** La netiqueta es la adaptación de las reglas de etiqueta del mundo real a las tecnologías y al ambiente virtual, con la finalidad de regular las interacciones que se dan ahí y convivir en la comunidad digital de una manera cordial y segura. Estas normas comprenden todas las formas de interacción en el

entorno digital como: correo electrónico, foros, blogs, sitios web, chats, redes sociales y demás aplicaciones y herramientas de internet.

Las diez reglas básicas de comportamiento en la red (Netiquette, 1994) se describen a continuación:

- a. Recuerda que quien lee o escucha tu mensaje es una persona con sentimientos que puede ser lastimada.
- b. Sigue las mismas normas de comportamiento en el mundo virtual que las utilizadas en el mundo real.
- c. Escribir todo en mayúscula es considerado como gritar, y además, dificulta la lectura.
- d. Respeta el tiempo y el ancho de banda de otras personas. Antes de enviar la información, asegúrate de que lo que envías sea importante, breve y conciso, ya que el tiempo de los demás también es valioso.
- e. Mantén en la medida de lo posible una actitud de amabilidad, ten paciencia, especialmente con quien recién comienza a interactuar en el mundo virtual y con quienes cometen errores, ya que también tú los podrías cometer.
- f. Comparte los conocimientos con las demás personas en la red.
- g. Mantén los debates en un ambiente sano y educativo, intentando mantenerte fuera de discusiones donde no dominas el tema, sé prudente al momento de opinar o entrar en un grupo de discusión.
- h. Respeta los datos e información de las demás personas. No leas mensajes ajenos, ni dirigidos a otros. Sé precavido con tus propios datos personales.
- i. No te aproveches de las ventajas que puedas tener por tus conocimientos.
- j. Comprende los errores de los demás, igual como esperas que los demás comprendan los tuyos.

Estas reglas se pueden sintetizar en dos:

- Ponte en el lugar del otro todas las veces en que utilices la red.
- Piensa que la otra persona no es como tú

Junto a estas reglas se adicionan los valores del colegio y las normas esperadas para una buena convivencia, los cuales han sido definidas previamente en el RIE y socializadas con toda la comunidad. Éstas deben ser trasladadas y mantenidas para la interacción en el espacio virtual.

Éstas deben ser trasladadas y mantenidas para la interacción en el espacio virtual.

## **GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL ESPACIO VIRTUAL**

En el espacio virtual, al igual que en el presencial, se mantiene la Gestión de la Convivencia Escolar a través del rol de la Encargada de Convivencia y el Comité de Convivencia Escolar, velando en todo momento por resguardar el debido proceso.

Para ello es importante recordar que cuando ocurre una situación que transgrede alguna de las normas o atenta contra la buena convivencia, es necesario remitirse a la clasificación donde se establece el nivel de gravedad de la falta y las medidas asociadas de acuerdo al ciclo en el que se encuentran los alumnos y que están descritas en nuestro RIE.

Es importante recordar que cuando ocurre alguna conducta o acción que atenta contra la convivencia escolar, existe un conducto regular para dar cuenta de ello. De este modo, si los padres y/o apoderados desean informar sobre una falta leve, el conducto regular es enviando un correo electrónico al o la Profesor/a Jefe describiendo los hechos. Cuando la falta es grave o gravísima se informa vía correo electrónico al o la Profesor/a Jefe y Coordinador/a de Ciclo, quien entregará los antecedentes a la Encargada de Convivencia para ser abordados en el Comité de Convivencia Escolar. Cuando la falta es gravísima con transgresión al marco legal la información pasa directamente a Rectoría, independientemente de quién haya detectado la falta, quien debe actuar de acuerdo a lo descrito en el marco legal y en los protocolos de actuación nuestros.

Para la activación del Protocolo de Convivencia Escolar, se debe rellenar el formulario dispuesto para ello vía on line y ser enviado vía correo electrónico al/a la Profesor/a Jefe y/o Coordinación dependiendo de la situación. Una vez que llega a Convivencia Escolar la información, se da inicio a la fase de recogida de los antecedentes. Bajo la modalidad virtual, este proceso se llevará a cabo por medio de entrevistas a alumnos previa información a los padres, disponiéndose que desde Medio Mayor a 7° Básico, las entrevistas se llevarán a cabo con la presencia de uno de los padres y/o apoderado/a, y desde 8° Básico a IV° Medio, se realizarán sólo con el o la alumna involucrado/a, en caso de que se requiriera recoger información con otros alumnos, la modalidad será la misma. Dependiendo de la información recogida y el análisis realizado en el Comité de Convivencia, es que serán definidos los pasos a seguir, en caso de que se tengan que realizar entrevistas a los padres y/o apoderados, éstas se llevarán a cabo vía Meet, siendo coordinadas por medio del correo electrónico.

## **RESPONSABILIDADES EN EL MEDIO DIGITAL**

Si bien en el actual RIE aparecen descritos los derechos y deberes de los alumnos, padres y profesores, nos parece importante poder retomar algunas normas que son relevantes y que pueden ayudar a clarificar las interacciones esperadas en el espacio virtual.

### **De los Alumnos**

#### **a. Presentación a la clase on line**

- Presentarse a la clase a la hora indicada, según los horarios establecidos.
- Justificar inasistencia a clases on line, vía correo electrónico.
- Vestir con el polerón o polera del colegio. No se puede entrar a la clase con ropa de calle.
- Durante la clase mantener tu cámara encendida, en la medida de lo posible. Se espera que los alumnos conectados a cada clase, estén visibles para el/la docente. El/la alumno/a que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al/a la Profesor/a antes del inicio de la clase.
- La imagen de cada alumno deberá estar logeada con su nombre y primer apellido. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida.
- El lugar que ocupes para tomar la clase debe ser similar al espacio que ocupas en la sala de clases (en una mesa o escritorio).

#### **b. Conductas y comportamientos en el espacio digital**

- Tal como se señaló anteriormente las normas de comportamiento y convivencia escolar que rigen las interacciones en el aula virtual SF y en una clase on line son las mismas que están definidas para una clase presencial y descritas en nuestro RIE.

Los valores que se espera que estén presentes en todo momento y que están descritos en el RIE son: Respeto, Responsabilidad y Corresponsabilidad, Confianza y Honestidad.

Algunas especificaciones para el funcionamiento en el espacio digital que deben ser conocidas por todos son:

- Al inicio de cada clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada Profesor/a. Durante la clase los alumnos deben seguir las instrucciones dadas por el/la Profesor/a y/o Educadora, tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados.

- No está permitido grabar las clases, tomar captura de pantalla, tampoco difundirlas en redes sociales, realizar memes de ellas o, de alguno de los participantes del curso.
- No está permitido escribir o dibujar en la pantalla del profesor.
- No está permitido utilizar los fondos dispuestos por la aplicación durante las clases on line.
- El chat sólo se utiliza si el profesor/a habilita el espacio para hacer preguntas, no se puede insultar, hacer bromas, memes, enviar dibujos o fotos por esta vía y la comunicación sólo debe ser hacia el/la Profesor y no de alumno/a a alumno/a.
- Los alumnos no podrán ingerir alimentos durante el desarrollo de las clases.
- Los alumnos sólo podrán abandonar la clase cuando el/la Profesor/a la haya dado por finalizada.

c. Entregas de guías, trabajos o evaluaciones vía correo electrónico o aula virtual SF: Se debe cumplir con los plazos establecidos para cada entrega.

Los trabajos académicos solicitados deberán ser originales y de propiedad intelectual del/de la alumno/a que lo presenta. En el caso que corresponda se debe indicar las fuentes consultadas y la cita bibliográfica. En caso de que esto sea transgredido, ya sea por hacer uso (apropiarse) de textos ajenos y/o por incurrir en plagio se debe recurrir al reglamento de Evaluación.

d. Uso de correos, claves o información:

Está prohibido hacer uso, coleccionar, guardar o compartir datos, correos o claves personales, de compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.

e. Otras acciones que no están permitidas son:

Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal que atente con la integridad o dignidad de cualquier miembro de la comunidad y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.

Suplantar la identidad de una persona o Institución o falsificar su registro.

Subir archivos o programas, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus u otro código diseñado para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones del colegio o algún miembro de la comunidad.

### **De los Apoderados**

- Apoyar y/o supervisar el proceso educativo de sus hijos, esto implica por ejemplo asistir a reuniones y entrevistas vía Meet cuando el Colegio convoca. Dependiendo de la edad y proceso de desarrollo de los hijos acompañar o supervisar el ingreso y permanencia de los hijos a las clases on line.
- Respetar la normativa interna y procedimientos establecidos por el colegio, tanto en materia de organización general, como en la resolución de conflicto. Para ello se debe seguir los conductos regulares y respetar los mecanismos que el colegio ha definido para su marcha. De este modo, si aparece algún requerimiento especial, sugerencia, inquietud o algún conflicto debe seguirse el conducto regular, siendo el correo electrónico el medio oficial para poder plantearlo, en ningún caso puede hacerlo por ejemplo vía whatsapp o en el espacio de la clase on line.
- Los padres y/o apoderados no pueden intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su hijo/a lo requiera.

### **De las Educadoras y/o Profesores**

- Durante el desarrollo de las clases hacer el seguimiento a la participación y desempeño de los/las alumnos/as estimulando la interacción, resolviendo las dudas que se le planteen; participando, orientando y supervisando las actividades (foros, chat, etc.).
- Proporcionar la asistencia técnica y pedagógica respecto de las necesidades y dificultades que se puedan presentar.
- En el contexto de clases a distancia los profesores, educadoras, equipo de apoyo (psicopedagogía, orientación, pastoral y/o encargada de convivencia escolar), coordinadores, equipo directivo y/o pastoral podrán sostener entrevistas individuales o grupales con los los/as alumnos, siendo informados previamente al apoderado.

## **ANEXO 21: PROTOCOLO ASEO Y DESTACHE.**

### **1.- OBJETIVO**

Establecer nuevos lineamientos asociados al procedimiento de limpieza y desinfección al interior del Colegio Sagrada Familia.

### **2.- RESPONSABLES**

Los responsables de la ejecución directa de limpieza y desinfección estarán a cargo del área de servicios generales, a través del equipo de auxiliares de aseo. La mantención periódica de espacios de uso diario es de su responsabilidad y contará con el apoyo de la comunidad escolar (Jefes de Departamento, Coordinadores de Ciclo, Profesores, Administrativos y Alumnos).

#### **2.1- Jefe de Administración y Eventos**

Es el encargado de velar por el cumplimiento de la mantención y limpieza del colegio, así como también de establecer los programas de trabajo respectivos para cada auxiliar.

Disponer y entregar los materiales de aseo y elementos de protección personal (EPP) necesarios para el buen funcionamiento del programa de limpieza y para una correcta ejecución de las labores desarrolladas por cada auxiliar.

#### **2.2- Auxiliares:**

Deberán, en forma constante, cumplir activamente con las funciones de limpieza, desinfección y destache encomendadas, velando por seguridad de toda la comunidad escolar. Cumplir diariamente con el programa de limpieza establecido, informar a tiempo cualquier falencia detectada, incentivando el trabajo colaborativo entre sus compañeros y siendo proactivos.

#### **2.3- Jefes de Departamento, Coordinadores de Ciclo, Profesores, Administrativos y Alumnos**

Deberán en forma constante, informar de zonas o situaciones anómalas respecto de la limpieza de sus salas u otras dependencias del colegio, colaborar en la mantención y el orden de los espacios que utilizan y fomentar el cuidado de su curso y comunidad. En casos que sea necesario, mantener constantemente ventilados los espacios utilizados.

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección debidamente rotulados
- Productos Desinfectantes
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol Etílico o Isopropílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

#### Artículos de Protección Personal

- Mascarillas Desechables
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo (sólo para uso de desinfección de acuerdo a protocolo COVID vigente)
- Delantal para las damas y cotona para los varones
- Zapatos de seguridad

### **3.- PROCESO DE LIMPIEZA**

#### **3.1- Proceso de limpieza:**

El proceso de limpieza propiamente tal consiste en todas las acciones que realizan los auxiliares de aseo, para mantener el colegio limpio, desinfectado y en orden y considera todos los espacios físicos que la institución posee (zonas comunes, patios, salas de clases, oficinas, baños (alumnos y administrativos) y todas las dependencias ubicadas al interior del establecimiento). La limpieza se realiza a través del aseo de cada zona mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica.

#### **4.- DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES YA LIMPIAS:**

Luego de realizado el proceso de limpieza, se procederá a aplicar productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores y otros métodos, una vez realizado esto se debe mantener ventilando el espacio respectivo.

#### **5.- HORARIOS DE LIMPIEZA DIARIA**

##### **5.1- En Salas de Clases (Profesor y Alumnos):**

14.00 a 19.45 PM: A partir de los horarios indicados (dependiendo del ciclo de cada curso) se realizará el proceso de limpieza y desinfección de mesas, así como el respaldo y base de su silla con cloro tradicional o en su defecto, alcohol isopropílico, acompañado de toalla nova de papel para remover excesos. Estos implementos estarán previamente dispuestos en cada sala para su uso.

##### **5.2- Limpieza diaria en Baños y Espacios Comunes (Auxiliares de Servicios Generales):**

08:00 a 20:00 AM: TODA LA JORNADA: Cada auxiliar tendrá la misión de ejecutar la limpieza con prioridad de los baños, manillas de puertas de acceso y pasillos según su sector asignado, con cloro tradicional o en su defecto, alcohol isopropílico, de esponjas lavables, así como traperos y mopas para el piso. Es obligación del auxiliar, utilizar al momento de la limpieza, guantes de goma y mascarilla.

Se incluye dentro de este proceso el retiro de basura en todos los sectores del colegio.

##### **5.3- Mantención en el transcurso del día:**

8:00 a 10.30 AM: HORARIO CLASES: Mientras los alumnos se encuentran en clases, los auxiliares de aseo realizan las labores limpieza y desinfección de acuerdo a los protocolos establecidos en este mismo documento en el punto 5.4, en todas las dependencias del colegio enfatizando limpieza en los baños, la cual debe reforzarse especialmente antes del inicio y término de cada recreo.

10.30 a 10:50 AM: RECREO: Se refuerza las labores de limpieza en áreas comunes y patios del colegio, estando atentos a necesidades que pudieran ocurrir al interior de los baños u otras dependencias.

10.30 a 12:15 AM: HORARIO CLASES: Los auxiliares de aseo repite rutina de limpieza y desinfección de acuerdo a los protocolos establecidos por colegio enfatizando limpieza en los baños, la cual debe reforzarse especialmente antes del inicio y término de cada recreo.

12:30 a 14:30 RECREO/ALMUERZO: Se refuerza rutina de limpieza y desinfección en espacios cerrados asignados para almorzar (biblioteca, sala computación, comedor) y así como también en los espacios abiertos designados para este mismo propósito.

13:40 a 19:30 Los auxiliares de aseo comienzan rutina de limpieza y desinfección en salas de clase y oficinas principalmente) de acuerdo a lo establecido por el colegio. Este proceso está definido por áreas y sectores dependiendo de los horarios de clases cada curso.

Ciclo Inicial: 13:40 – 17:30 hrs.

1° Ciclo: 14:00 a 17:30 hrs.

2° Ciclo: 14:00 a 19:45 hrs.

Ciclo medio mayor: 14:00 a 19:45 hrs.

Enseñanza Media: 14:00 a 19:45 hrs.

Edificio Casino: 14:00 a 19:45 hrs.

## **6.- PROCESO DESTACHE**

Para un correcto proceso de retiro de basura el colegio dispone de una gran cantidad de basureros con tapa y con bolsas plásticas en su interior, eliminando la basura en forma diaria y segura.

### **6.1 Retiro de basura desde salas de clase:**

Los auxiliares de aseo, deben realizar el proceso de destache de las salas durante los recreos, para evitar la sobrecarga de los papeleros en cada sala, para estos efectos el auxiliar sólo debe vaciar el basurero de la sala (sin sacar la bolsa) a una bolsa especial donde se deposita la basura extraída. Independiente de esto, si el auxiliar detecta que la bolsa de la sala debe ser cambiada, el realiza el proceso de retiro de basura y recambio de bolsa. Una vez retirara la basura la bolsa debe ser cerrada con doble nudo.

### **6.2 Retiro de basura desde baños:**

El proceso de retiro de basura desde los baños es exactamente igual al descrito en el punto 6.1 de este documento, y su retiro debe hacerse diariamente antes del inicio y al término de cada recreo, esto permitirá tener los baños libres de basura y agentes contaminantes.

### **6.3 Retiro de basura desde oficinas:**

Los auxiliares de aseo realizarán el proceso de retiro de basura desde las oficinas en los horarios en que los colaboradores ya no se encuentren en su jornada laboral o mientras éstos se encuentren en su hora

de almuerzo, esto a fin de causar interrupciones en el trabajo diario. El proceso de destache es similar al indicado en el punto 6.1 de este documento.

#### **6.4 Traslado basura a sala basura:**

Los auxiliares de aseo tienen la responsabilidad de dejar la basura recopilada (bolsas debidamente cerradas con doble nudo y en doble bolsa de ser necesario) en los espacios habilitados en cada sector, y antes de finalizar su jornada, cada auxiliar es responsable de llevar todos los desechos y basurarecopilada durante el día en la sala de basura del Colegio, una vez llevada a la sala de basura, cada auxiliar debe dejar la basura correctamente depositada en los contenedores y capachos que la sala de basura tiene disponibles.

No se debe dejar bolsas de basura en el suelo de la sala, y si los auxiliares detectan bolsas en el piso deben levantarlas y dejarlas en los basureros respectivos.

#### **6.5 Limpieza y mantención sala basura:**

La limpieza y mantención de la sala de basura es de responsabilidad de los auxiliares de aseo, para dar cumplimiento a este punto es que existe un calendario mensual donde cada auxiliar se hace responsable de la limpieza y desinfección del lugar, los trabajos que se realizan en la sala para estos efectos son: Cada día al terminar la jornada el encargado de turno debe revisar que las bolsas estén debidamente cerradas y dispuestas en los contenedores. Debe dejar la sala debidamente cerrada para evitar ingreso de tierra, moscas u otros agentes contaminantes.

Es responsabilidad del auxiliar de turno informar al jefe de servicios generales, si el camión de basura pasó en la semana correspondiente.

Una vez a la semana (o cuantas veces sea necesario) se debe barrer la sala de basura, una vez eliminada la tierra, se debe trapear la sala y luego secar el suelo, para que el espacio quede limpio y seco. Para estos efectos el auxiliar debe usar la manguera, mopa y trapeadores dispuestos en la sala.

Dos veces al mes (o cuantas veces sea necesario) el auxiliar de turno debe lavar los contenedores de la sala, desinfectarlos, y secarlos antes de volver a colocar las bolsas de basura. Este procedimiento como es más demoroso, debe contar con el apoyo de otro auxiliar, a fin de mantener todos los contenedores limpios, sin líquidos u otros residuos que puedan contaminar la sala o generar malos olores.

En esta sala NO está permitido desechar materiales que no sean residuos domésticos (plantas, materiales de construcción u otros).

## ANEXO 22: PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

### ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN.

A comienzos del año escolar 2023, se promulgó la Ley 21.545 que, “establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación. Lo anterior, con el propósito de avanzar hacia una sociedad más inclusiva en la cual, todos los niños, niñas y jóvenes que tienen un diagnóstico de la condición Espectro Autista puedan formar parte del sistema educativo tradicional. Es así como a partir de ese momento surge la llamada Ley TEA, la cual busca asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar el acceso a la educación eliminando cualquier forma de discriminación; además de promover un abordaje integral, dando una respuesta sensible y pertinente a las necesidades específicas dentro de contextos escolares<sup>1</sup>.

### ARTÍCULO 2: DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES:

- a) **Desregulación conductual y emocional (DEC):** reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador o profesor utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.
- b) **Características de la DEC:** no es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo: espectro autista, trastorno de ansiedad, déficit atencional con hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional (incluyendo el comportamiento de los adultos); se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.
- c) **Intervención en crisis (IC):** es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que, la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual-social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.
- d) **Actitudes para realizar IC:** los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

---

<sup>1</sup> En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres, se utiliza esta forma de redacción para evitar la saturación gráfica y léxica, que dificulta la comprensión y limita la fluidez de lo expresado.

### **ARTÍCULO 3: PLAN DE PREVENCIÓN PARA IMPLEMENTAR ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).**

El establecimiento, con los estudiantes debidamente diagnosticados<sup>2</sup> como personas con trastorno del espectro autista (TEA), llevará a cabo un plan de manejo individual con el estudiante, para identificar y consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

El Plan será diseñado, considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo y trabajado en conjunto con su familia.

Para ello, nuestro establecimiento consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el PAEC.

De esta forma, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual.

**Estas indicaciones, por parte de los padres y/o apoderados, deberán ser permanentemente informada al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el PAEC conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes.**

De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto, como también el no entregar la información requerida, pudiendo activar protocolos correspondientes.

Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

El PAEC de párvulos o alumnos TEA, diagnosticados en años anteriores, deberá confeccionarse al inicio del año escolar, mientras que, si un alumno es diagnosticado con TEA, el PAEC, deberá elaborarse dentro los 30 días siguientes, de que los padres, madres o apoderados, presentaron el certificado correspondiente al establecimiento, debiendo dejarse constancia de ello.

### **ARTÍCULO 4: SEÑALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR UNA DEC.**

La desregulación emocional y conductual puede ser una situación gatillada por un estado de malestar personal del párvulo o estudiante TEA, que da lugar a una manifestación conductual poco apropiada en relación al contexto.

También hay que considerar que, hay situaciones que en sí misma resultan altamente desafiantes para un estudiante TEA y que por su naturaleza gatillan una desregulación emocional y/o conductual.

#### **Ejemplos de gatillantes internos-externos:**

- Internos: dolor físico o cansancio, lo que genera episodios de mayor vulnerabilidad que es inherente a la persona.
- Externas, sobrecarga sensorial o cambios no previstos en el contexto.

De esta forma, el PAEC contendrá las señales iniciales de un estudiante, previas a que se desencadene una desregulación y las acciones preventivas que se pueden tomar.

---

<sup>2</sup> Se considerará párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos: a) Con la calificación y certificación emitida por las comisiones de medicina preventiva e invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad con la Ley N° 20.422. Ley N° 20.422. b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82 y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, del Ministerio de Educación. c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia. Circular N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación.

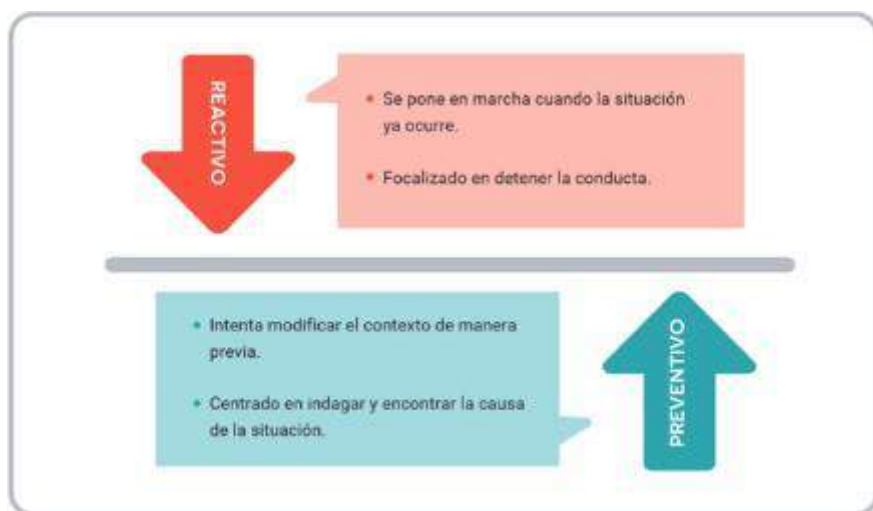
Estas señales tienen relación tanto con el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria.

Algunos ejemplos que pueden ayudar a visualizar las señales iniciales, podría ser tener en consideración que en el caso de estudiantes TEA, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes<sup>3</sup>.

Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual, son los trastornos del sueño (falta de horas de sueño), cambios en rituales familiares previos a la jornada escolar.

De esta forma, la comunicación constante con la familia es fundamental, para así poder detectar las señales iniciales, prevenir una desregulación en aula y planificar los apoyos adecuados.

El siguiente esquema explica el actuar preventivo y reactivo en estos casos de desregulación:



#### ARTÍCULO 5: ESTRATEGIAS PREVENTIVAS:<sup>4</sup>

- Establecer rutinas predecibles y límites claros: entregando seguridad y control del entorno.
- Anticipación de la jornada escolar y regulación de la demanda académica.
- Manejo de los estímulos sensoriales.
- Modelar lenguaje verbal y no verbal: a través de una escucha activa, sin interrupciones, a la altura de cada estudiante, dialogando en positivo, sin juicios de valor.
- Despliegue de sistemas aumentativos alternativos de comunicación con estudiantes que no han accedido al

<sup>3</sup> Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales. (MINEDUC, 2022).

<sup>4</sup> Gestión Educativa para la inclusión, Educarchile 2024.

lenguaje verbal.

- Modelado de comportamiento de los estudiantes, aprenden a imitar sus reacciones emocionales.
- Apoyo conductual positivo.
- Validar emoción. Es fundamental validar y reconocer las emociones de los estudiantes, permitiendo la libre expresión, sin juzgar o desestimar, en un ambiente de apertura.
- Potenciar la independencia y autonomía progresiva para que cada estudiante tome decisiones y desarrolle sus tareas por sí mismo.
- Fomentar el autoconocimiento. Ofrecer oportunidades de desarrollar una comprensión más profunda de sí mismo.
- Promover relaciones sociales gratificantes, respetuosas y positivas.
- Desarrollar el sentido de cuidado y preocupación por otros, de manera constructiva, pacífica y respetuosa; y mediar con el grupo de pares para evitar episodios de maltrato entre iguales.
- Trabajar valores y normas sociales para que logren reconocer, entender e identificar qué acciones se pueden o no realizar, según el contexto en el que participen.
- Identificación de un referente afectivo de contención emocional en el equipo docente o de profesionales que trabajan en el curso o en el área de apoyo.
- Desarrollar conciencia emocional con la finalidad de lograr el reconocimiento progresivo de emociones, que los estudiantes comprendan lo que sienten y por qué se sienten de esa manera y cómo lo experimentan en su cuerpo.
- Incorporar una educación emocional intencionada y sistemática.
- Promover estrategias de regulación y gestión emocional para que puedan expresar sus emociones (de la manera en que el estudiante se comunique) y pueda reconectarse con sí mismo.
- Empatizar con las emociones del estudiante, conectar con el otro, vinculándose con las situaciones desafiantes que enfrenta.

#### **ARTÍCULO 6: PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE DESREGULACIONES Y SITUACIONES DESAFIANTES.**

El siguiente procedimiento tiene como propósito definir los pasos a seguir ante situaciones desregulaciones y situaciones desafiantes de los estudiantes TEA del colegio.

#### **¿CUÁNDO DEBEMOS ACTIVAR EL PROTOCOLO?**

Cuando existan las siguientes alertas:

- a) **Desajuste emocional y/o conductual:** episodio de duración variable en que un estudiante pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.
- b) **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

#### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UNA DEC.**

##### **a) ETAPA N°1: PREVENTIVA.**

Esta etapa dice relación con las estrategias preventivas a aplicar en el colregio, frente a indicios de eventuales desregulaciones y tiene por objeto, prevenir que ciertas conductas aumenten en su intensidad y así evitar posibles episodios de DEC.

De esta forma, frente a señales de alerta de una posible DEC, los docentes, profesionales y asistentes de la educación que estén con el párvulo o estudiante TEA, deben recurrir a su PAEC, a fin de implementar algunas de las estrategias preventivas definidas para el estudiante.

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará a los padres, madres o apoderados, de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas, vía correo electrónico o libreta escolar. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

##### **b) ETAPA N°2: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO O TERCEROS.**

Esta etapa se inicia una vez que se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual no se **visualiza riesgo para el párvulo o estudiante TEA, o para terceros.**

De esta forma se deberán poner en práctica acciones tales como:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con implementos de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial.

- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- 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, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el párvulo o estudiante TEA se sienta cómodo.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños o adultos.
- Si se requiere, se permitirá salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente con la familia en el PAEC, que tenga implementos que le faciliten volver a la calma, con el objeto del manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, se intentará mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo.
- Para que estas acciones puedan tener un resultado efectivo, se debe considerar:
  - Llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial u otra sala acondicionada para tales efectos.
  - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Verificar si es pertinente desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.
- Se hace presente que las acciones serán aplicadas según cada estudiante y de conformidad al PAEC elaborado en conjunto con la familia al inicio del año escolar o el que se haya elaborado cuando la familia presenta el diagnóstico.

- En la aplicación de estas medidas se considerarán factores como: la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros.
- Se debe dar más de una alternativa, desde la cual el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.
- Paralelamente, se debe analizar la información existente o que 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, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional y de acuerdo a ello, actualizar el PAEC, según corresponda.

#### **Responsables:**

Profesor jefe o educadora, profesor de asignatura, asistente de la educación, inspectores, equipo psicosocial y/o de Convivencia Escolar, teniendo para ello especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el PAEC.

#### **Forma de informar a la familia:**

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar, a más tardar al término de la jornada diaria y de ser posible antes del término de la jornada escolar del estudiante. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable a quién se le debe informar en primer lugar, en consideración a su contexto familiar. Debiendo la familia dar acuso recibo de la información dentro de las 24 horas siguientes al envío de la información.

De no poder entablar comunicación con el adulto responsable, por ejemplo, no da acuso de recibo de la información, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias, indicadas por la familia.

La comunicación con uno de los adultos responsables, que dé acuso de recibo de la información, se entenderá suficiente aviso.

#### **c) ETAPA N°3: DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA EL PÁRVULO O ESTUDIANTE Y TERCEROS, QUE NO IMPLIQUE MECANISMO DE CONTENCIÓN POR LA FUERZA DE UN ADULTO.**

En esta etapa, el párvulo o estudiante TEA, no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.

El funcionario que presencie esta DEC, debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable y además está poniendo

en riesgo su integridad o la de terceros.

**Acciones a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:**

- 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).
- 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, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para él sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños o adultos.
- Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia, para llamar en primera instancia. Esto se efectuará de manera telefónica. De no poder entablar comunicación con este adulto designado, el establecimiento deberá contactarse con las otras personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias, para indicarle de la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el colegio. Lo anterior, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiese ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas.

**Forma de informar a la familia:**

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar a más tardar al término de la jornada laboral y de ser posible antes del término de la jornada escolar. Debiendo levantar un acta de todo lo ocurrido y realizado, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los 7 días hábiles siguientes al episodio de DEC a fin de evaluar la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este.

En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC, la comunicación con uno de los adultos

responsables se entenderá suficiente aviso.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas.

Se le entregará al apoderado el Certificado de atención del párvulo en el colegio, para ser presentado en su lugar de trabajo.

**d) ETAPA N°4: INVOLUCRA DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS, E IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.**

Esta etapa, dice relación con casos excepcionales en cuanto a la forma de contención que se hará por parte de un adulto, en que la restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros en el caso de una DEC.

Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización previa y escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solo cuando el párvulo o estudiante TEA dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Esta medida se describirá en el PAEC de cada párvulo o estudiante TEA y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. La contención física que se haga, será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el párvulo o estudiante TEA, generando criterios consensuados, debiendo incorporarse al PAEC.

En este caso, se activará el protocolo de accidentes escolares.

Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia como adulto a quien contactar en 1ª prioridad, ante la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas.

El encargado de activar el protocolo se comunicará vía telefónica de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas, para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

Además de la activación del protocolo de accidentes escolares, en circunstancias extremas, puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, con el objeto de resguardar la integridad física y psicológica del párvulo o estudiante TEA, lo que se efectuará a la llegada del adulto responsable designado por la familia.

Sin perjuicio de lo anterior, en el PAEC, deberá quedar definido al centro de salud al que deberá ser derivado, así como la forma de traslado, lo anterior, con apego a la normativa y velando por la seguridad de todas las partes involucradas.

Se hace presente que, en esta etapa, algunos de los factores desencadenantes pueden estar asociados a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos. Es por ello que resulta fundamental la comunicación entre la familia y el establecimiento, a fin de contar con la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y por el cual, el párvulo o estudiante TEA necesite el traslado a un servicio de urgencia, ya que dicha información podrá ser requerida por los profesionales que lo atiendan en el centro de salud.

En situaciones donde existe alto riesgo para el estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los 7 días hábiles siguientes al episodio de DEC a fin de evaluar la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este.

Además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

En el evento que la familia, no sea citada o ésta no concurra, la persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones de estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o agenda escolar a más tardar al término de la jornada de clases, pudiendo el colegio activar otros protocolos de ser necesarios, siempre en razón del bien superior del niño.

#### **Responsable:**

Los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones descritas, con especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el PAEC, será el profesor, educador o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, personal capacitado para realizar la contención física.

#### **ARTÍCULO 7: ENTREGA DE INFORMACION Y CONSENTIMIENTO DE LA FAMILIA.**

Es responsabilidad de la familia entregar toda información solicitada para la construcción del PAEC, para que el colegio, a través del funcionario encargado, pueda actuar acorde a la situación particular DEC del párvulo o estudiante TEA. De esta forma el PAEC, debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Es importante señalar que, el padre, madre o apoderado deben entregar la información relativa a indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, que le hubieren señalado especialistas y los profesionales de apoyo externos, a fin de sean incorporadas en el PAEC, ya que dicha información será relevante para el manejo y uso del procedimiento ante una DEC del párvulo o estudiante TEA.

Se hace presente que, todas las acciones de manejo utilizadas por el colegio estarán previamente consensuadas con la familia, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además

de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

## **ARTÍCULO 8: ¿CÓMO APOYAR A LOS TESTIGOS DE UNA DEC?**

Una vez concluido el episodio de desregulación, el colegio adoptara medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de testigos quienes presenciaron el hecho, tales como:

- Realizar contención inicial en el curso con el equipo que determine la Dirección del establecimiento. El objetivo de esta contención es, dar tranquilidad, evitar la alarma y reconocer a los estudiantes que puedan necesitar un mayor apoyo.
- Para ello se deberá explicar la situación con calma, con un lenguaje acorde con la edad de los estudiantes y con foco en la transmisión de seguridad.
- Determinar si es recomendable continuar la jornada escolar o suspender para el curso o nivel determinado.
- La dirección del establecimiento, en coordinación con el profesor jefe, deberán decidir, según las características de la situación y los testigos involucrados, la forma de comunicación a los padres y apoderados de los testigos presentes en una situación de DEC, a fin de proteger la integridad e identidad del párvulo o estudiantes TEA y así evitar la difusión de contenido inadecuado o riesgoso.
- Enfatizar a la comunidad escolar -según sea el caso- que ninguno de sus miembros está autorizado a difundir imágenes o videos relativos a los acontecimientos, por cualquier medio, ya sea dentro o fuera del establecimiento. Explicar el impacto emocional negativo que ello puede tener, así como cualquier otra difusión de información sobre el caso.

## **ARTÍCULO 9: COMUNICACIÓN CON PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL EN CASO DE QUE SE REQUIERA SU ASISTENCIA CON MOTIVO DE UNA EMERGENCIA RESPECTO DE LA INTEGRIDAD DE UN PÁRVULO O ESTUDIANTE AUTISTA.**

El encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedarán registrado en una bitácora dispuesta para ello.

## **ARTÍCULO 10: EL ESTABLECIMIENTO CERTIFICARÁ LA REFERIDA ASISTENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O**

## **TUTOR LEGAL AL COLEGIO, PARA QUE ÉSTOS PUEDAN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA ANTE SU EMPLEADOR.**

Ante una DEC de un párvulo o estudiante TEA, en la cual se requiera la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal, al establecimiento educacional, en caso de ser requerido, la Dirección del establecimiento o a quién delegue dicha función, certificará la referida asistencia, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

## **ARTÍCULO 11: LA IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DE REGISTRAR LO SUCEDIDO EN UNA FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO, (BITÁCORA).**

Será obligatorio que, frente a cada una de las ocurrencias de una DEC, se deje en Acta de Registro en la bitácora de DEC.

El acta contendrá todos los antecedentes que se obtengan con respecto al acontecimiento y los que serán contrastados con el PAEC, para así definir la necesidad de modificación y/o actualización, conforme a la información que entregue la familia y los especialistas externos tratantes del párvulo o estudiante TEA (psicólogos, neurólogos, psiquiatras, entre otros posibles).

En el PAEC, se establecerá el funcionario responsable de levantar el acta de registro e incorporarlo a la bitácora. En caso de no estar presente dicho funcionario, el registro y levantamiento deberá ser realizado por un integrante de la Unidad de Apoyo Psicopedagógico y/o Convivencia Escolar.

## **ARTÍCULO 12: LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LOS PLAZOS EN QUE ÉSTAS SE LLEVARÁN A CABO.**

Una vez superado el episodio de desregulación , se deberá realizar evaluación y seguimiento de las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor del estudiante, las que quedarán registradas en la bitácora y además se incluirán en el PAEC, en el caso de no estar contenidas en este.

Las acciones de seguimiento serán consensuadas con la familia y los profesionales externos especializados, (psicólogos, neurólogos, psiquiatras, entre otros posibles) y en el ámbito de su competencia, serán implementadas por el colegio, a fin de definir en conjunto un trabajo en favor del estudiante.

Atendido que el PAEC es individual y cada párvulo o alumno TEA debe tener uno que se adecue a su necesidad, los plazos de seguimiento de cada una de las medidas adoptadas, dependerán de cada caso. Sin perjuicio de lo anterior, frente a una DEC y la implementación de acciones de seguimiento, se dejará en el acta de registro contenida en la bitácora, el plazo de seguimiento que se tendrá para evaluar la efectividad o no de las acciones y/o estrategias implementadas.

## BITÁCORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en e t a p a 2 y 3.

### 1. Contexto Inmediato

Fecha: \_ / \_ / \_

Duración: hora de inicio ..... / hora de término .....

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC: .....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: .....

### 2. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

|         |        |             |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: |        |             |
| Edad:   | Curso: | Prof. jefe: |

### 3. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1.-    | Encargado                        |
| 2.-    | Acompañante Interno              |
| 3.-    | Acompañante externo              |

### 4. Identificación apoderado y forma de contacto:

|                                                                                                                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Nombre:                                                                                                                    |                |
| Celular:                                                                                                                   | Otro Teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):<br>..... |                |

.....  
..  
.....

**5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):**

- |                                                  |                                                                    |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Autoagresión.           | <input type="checkbox"/> Agresión a otros estudiantes.             |
| <input type="checkbox"/> Agresión hacia docente. | <input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación |
| <input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal  | <input type="checkbox"/> Fuga                                      |
| <input type="checkbox"/> Otro: .....             |                                                                    |

**6. Nivel de intensidad observado:**

- ☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autoncontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7. Descripción situaciones desencadenantes:**

**a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:**

.....

.....

**b) Identificación de gatillantes en el colegio (si existen):**

.....

.....

**c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):**

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio
- ☐ Hambre
- ☐ Otros.....
- .....

**8. Probable funcionabilidad de la DEC:**

- ☐ Demanda de atención.
 ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo.
- ☐ Demanda de objetos.
 ☐ Frustración.
- ☐ Rechazo al cambio.
- ☐ Intolerancia a la espera.
- ☐ Incomprensión de la situación.
- ☐ Otra:.....

**9. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

| Nombre | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
|--------|-----------|---------------------------------------------|
|        |           |                                             |
|        |           |                                             |

Señalar si:

- a) Se contactó a alguno de ellos    Sí ☐    No ☐
- b) Propósito: .....
- c) ¿Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a?
- d) ¿A qué profesional se les envía?

.....

**10. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

.....

.....

.....

.....

**11. Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

.....

.....

.....  
.....

**12. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):**

.....  
.....  
.....  
.....

**13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

.....  
.....

**14. Acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo**

.....  
.....

**15. Identificación de responsable de llenar la bitácora:**

Nombre: .....

Cargo: .....

Firma: .....