

COLEGIO SANTA SABINA

REGLAMENTO  
INTERNO  
2024

*ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE 2023*

# ÍNDICE

Capítulo 1. ....DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS	5
1.1 CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
1.2 OBJETIVOS.....	7
1.3 DEFINICIONES.....	7
Capítulo 2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	11
2.1 DERECHOS LOS ALUMNOS:.....	11
2.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS:.....	11
2.3 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:.....	13
2.4 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:.....	14
2.5 DERECHOS DE LOS DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO:.....	15
2.6 DEBERES DE LOS DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO:.....	15
2.7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:.....	15
2.8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:.....	16
2.9 DERECHOS EQUIPOS DIRECTIVOS:.....	16
2.10 DEBERES EQUIPOS DIRECTIVOS:.....	16
2.11 DERECHO DE LOS SOSTENEDORES:.....	16
2.12 DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:.....	17
Capítulo 3. REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRES ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	18
3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTEN EL ESTABLECIMIENTO, PLANES, PROGRAMAS DE ESTUDIO, Y BASES CURRICULARES.....	18
3.2 JORNADA ESCOLAR.....	18
3.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO .....	19
3.4 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA A UN PÁRVULO QUE SE HAYA AUSENTADO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE MANERA CONTINUA Y SIN CAUSA JUSTIFICADA, POR UN PERÍODO SUPERIOR A 20 DÍAS HÁBILES. (Res. 349/2023). .....	19
3.5 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE POR AUSENCIA REITERADA DE MÁS DE 40 DÍAS HÁBILES:.....	20
3.6 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO .....	22
3.7 MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS;.....	33
3.8 REGULACIÓN DE LA FIGURA DEL APODERADO:.....	34
3.8 REORDENAMIENTO DE LOS CURSOS.....	35
3.9 CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO:.....	35
3.10 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.....	35
Capítulo 4. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	36
Capítulo 5. REGULACIONES SOBRE PAGOS EN EL ESTABLECIMIENTO .....	39
Capítulo 6. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACION	

PERSONAL.	40
6.1 USO DEL UNIFORME .....	40
6.2 PRESENTACIÓN PERSONAL.....	41
Capítulo 7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS: .....	43
7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	43
7.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	43
7.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES .....	44
7.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO .....	45
7.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	45
Capítulo 8. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: .....	46
Capítulo 9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD: .....	47
Capítulo 10. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ...	48
Capítulo 11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS: .....	50
11.01 CONCEPTO DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:.....	50
11.02 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR.....	50
11.02.01 DE LAS FALTAS LEVES DE LOS ESTUDIANTES .....	50
11.02.02 DE FALTAS GRAVES DE LOS ESTUDIANTES .....	51
11.02.03 DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS DE LOS ESTUDIANTES .....	53
11.02.04 FALTAS LEVES DE LOS APODERADOS .....	54
11.02.05 FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS .....	55
11.02.06 FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD DE LOS APODERADOS.....	56
11.03 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE PUEDE TOMAR EL ESTABLECIMIENTO ....	57
11.03.01 DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS.....	57
11.03.02 DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN .....	58
11.03.03 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES .....	59
11.03.04 MEDIDAS ESPECÍFICAS HACIA LOS PADRES Y/O APODERADOS .....	60
11.04 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS.....	60
11.04.01 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO .....	61
11.04.02 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO GENERAL .....	63
11.04.03 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL EN CASOS DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA (APLICACIÓN LEY AULA SEGURA) .....	65
11.05 CONSTANCIAS.....	67
11.06 DESCRIPCIÓN DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD:....	67
11.07 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS	

DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN. ....	68
Capítulo 12. REGULACIONES REFERIDAS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTAMENTOS Y SUS INTEGRANTES.....	69
12.1 ORGANIZACIÓN INTERNA.....	69
12.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR. ....	70
12.3 REFERENTE A LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS: .....	73
12.04 REFERENTE A LOS MICROCENTROS.....	75
12.05 REFERENTE A LOS CENTROS DE ESTUDIANTES .....	75
12.06 REFERENTE A LAS DIRECTIVAS DE CURSO .....	75
12.07 REFERENTE A CONSEJOS DE PROFESORES .....	75
Capítulo 13. APROBACIÓN MODIFICACIONES ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO:.....	77
ANEXOS. ....	79
ANEXO N°1 : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES .....	80
ANEXO N°2 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	
84	
ANEXO N°3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ....	87
ANEXO N°4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD. ....	91
ANEXO N°5 : PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO .....	93
ANEXO N°6 : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	95
ANEXO N°7 : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DESDE APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS.....	99
ANEXO N°8 : PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES. ....	100
ANEXO N°9 : PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	102
ANEXO N°10 :PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.....	105
ANEXO N°11 : PROTOCOLO DE SALUD MENTAL. ....	109
ANEXO N°12 : PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	125
ANEXO N°13 REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	149

# Capítulo 1. DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

## 1.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1. El presente reglamento tiene como fin regular la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa, comprendiendo que al ser la convivencia una experiencia de aprendizaje requiere de encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse en una comunidad conformada por personas con distintas maneras de ser y pensar. Como plantea la UNESCO: el *“aprender a vivir juntos”* es uno de los pilares fundamentales de la educación.

Art. 2. Este reglamento incluye las indicaciones establecidas por la circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones para la elaboración de los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado y a la Circular N° 860/2018, que imparte instrucciones para la elaboración del Reglamento Interno para establecimientos Educacionales Parvularios.

Art. 3. Este reglamento será aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa, la cual estará integrada según lo establecido en el artículo 9 incde. 2, de la Ley general de Educación, por estudiantes, padres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales. Todos estos actores comparten la responsabilidad de mantener una buena convivencia escolar y son sujetos de derechos y deberes.

Art. 4. Tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (Ley N° 20.370)
- Decreto con Fuerza de Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°20.536)
- Ley de Responsabilidad penal juvenil y adolescente (Ley N°20.084)
- Ley Código Procesal Penal (Ley 19.696)
- Ley de Drogas N° 20.000
- Decreto N°83/2015
- Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845 de 2015)
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación

Además, tiene como marco referencial el Proyecto Educativo Institucional y el

## Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Art. 5. La comunidad escolar del Colegio Santa Sabina está conformada por: Sostenedor, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Docentes, Alumnos, Apoderados y Asistentes de la Educación.

Art. 6. Este Documento además considera los siguientes enfoques, de acuerdo a la normativa vigente y a la Ley de Inclusión Social, estos enfoques son:

*Enfoque de derecho:* Este Reglamento está basado en un enfoque de derecho por tanto, asegurar su aplicación debe considerar en forma clara, justa y respetuosa la dignidad de las personas. Cuando fuere necesario establecer alguna sanción, ésta será proporcional a la falta, a la edad y al rol que desempeña quien la comete, asegurando el debido proceso con la aplicación justa de cada uno de los protocolos.

*Enfoque formativo:* Considera que se enseña y se aprende a convivir con los otros por medio de la reflexión sobre la experiencia de vincularse con los demás, respetándoles su modo de ser y de pensar. Se tipifican las faltas y sanciones teniendo presente una gradualidad que responda a las etapas de desarrollo de la conciencia y autonomía de los estudiantes. Además, solo cuando las faltas han dañado la convivencia y las relaciones de confianza entre las personas considera medidas reparatorias que vayan en beneficio de la comunidad cuyas relaciones han sido perjudicadas. Las conductas reparatorias enriquecen la formación valórica, desarrollan la empatía, favorecen los buenos climas, reparan los vínculos dañados, y restituyen la confianza en la comunidad. Las normas también serán aplicadas con flexibilidad y de acuerdo con la personalidad, historia y características individuales de cada persona, sin llegar por ello a generar situaciones que perjudiquen la institución escolar.

*Enfoque inclusivo:* Este reglamento respeta y considera a todas las personas, elimina toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes, procurando que los establecimientos educacionales sean un lugar de encuentro entre los estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión. (L. N° 20845, N° 1, letra e).

*Enfoque participativo:* Estas normas fueron discutidas y aprobadas con la participación de los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Los medios o estrategias de difusión del presente Reglamento serán los propios del Colegio: consejo escolar, agenda escolar, página web, consejos de curso, reuniones de apoderados, boletines informativos y circulares, copia impresa para consulta disponible en dependencias del colegio, así como en las páginas oficiales del MINEDUC.

## 1.2 OBJETIVOS

Art. 7. Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

Normar la estructura y definir las funciones e interrelación de los distintos estamentos del Colegio Santa Sabina, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo.

- a. Contribuir a crear condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- b. Conocer y asumir responsablemente los derechos y deberes que competen a cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Santa Sabina, cautelando su cumplimiento y promoviendo el desarrollo personal, social y valórico.
- c. Propiciar y regular las Normas de Convivencia Escolar entre el Colegio Santa Sabina y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- d. Establecer protocolos de actuación donde se definen procedimientos y responsables.
- e. Establecer medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias graduadas acorde a la tipificación de las faltas.

## 1.3 DEFINICIONES

Art. 8. Para este reglamento se aplicará la definición de los siguientes conceptos:

**Comunidad Escolar:** Se entiende por Comunidad Escolar a todos los funcionarios del establecimiento, padres y/o apoderados y alumnos(as), quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.

**Convivencia Escolar:** De acuerdo al documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación

General (2011), la Convivencia Escolar “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.”. Agrega, que “La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca y en los espacios de participación, como consejos escolares, centros de padres, centros de alumnos, consejos de profesores/as, reuniones de padres y apoderados(as)”

**Sana convivencia Escolar:** Según el reglamento emanado del Ministerio de Educación (2011), 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”

Art. 9. Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar.

Para conceptualizar aquellas el establecimiento considerará los tipos de violencia de acuerdo a la conceptualización que hace la cartilla N°10 de la Política Nacional de Convivencia escolar elaborada por el Mineduc (2019), la que definido como:

**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.

**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

**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.

**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.

**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.

**Acoso escolar:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o 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”<sup>1</sup>. Las características principales del acoso escolar muestran que 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. 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.

**Ciberacoso:** conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Art. 10. Según la Ley 20536, la buena convivencia escolar se entiende 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”.

Art. 11. El Proyecto Educativo Institucional del colegio plantea la formación de estudiantes “con autonomía personal y con un desarrollo valórico que les permita ser personas orientadas al bien común y respetuosos de los otros y de la naturaleza” (PEI Colegio Santa Sabina, 2018), lo que está en relación directa con este marco planteado en la Normativa.

## Capítulo 2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 12. Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

### 2.1 DERECHOS LOS ALUMNOS:

- a. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b. Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- d. Derecho 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.
- e. Derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- f. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- g. Derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- h. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- i. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
- j. Derecho a asociarse entre ellos.

### 2.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS:

- a. Los alumnos y alumnas tienen la responsabilidad brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- c. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional conforme a las normas de higiene, seguridad y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

- d. Asistir al colegio con una adecuada higiene, uniforme oficial y presentación personal sobria. Se considerará una presentación personal sobria: en el caso de los hombres; corte de cabello formal y sin tinte, sin accesorios tales como arete, piercing, expansores, etc., uñas sin esmalte y cortas, en relación a la vestimenta, usar el pantalón a la cadera; en el caso de las mujeres; uñas sin esmaltes y cortas, sin maquillaje, sin piercing, expansores, etc., (solo está autorizado el uso de arete pequeño) pelo ordenado y sin tinte. En relación a la vestimenta usar falda con un largo mínimo de 3 dedos sobre la rodilla.
- e. Respetar los símbolos patrios y del colegio.
- f. Lograr los objetivos de aprendizaje y ser promovido de curso.
- g. Participar en las actividades educacionales ya sea dentro o fuera del colegio, con responsabilidad, respetando las normas definidas en el reglamento interno y en el PEI del colegio.
- h. Durante el desarrollo de las clases debe mantener el teléfono apagado o en modo de silencio y guardado, salvo que el profesor autorice su uso. El cuidado de los objetos tecnológicos es de exclusiva responsabilidad de quienes los porten; por lo mismo, ningún estamento del Colegio se hará responsable por el deterioro y extravío de ellos.
- i. Comprometerse con responsabilidad, perseverancia y autonomía en su desempeño escolar, a partir de las diversas actividades formativas pedagógicas diseñadas para ellos.
- j. Participar con responsabilidad de todas las instancias evaluativas ya sean internas y externas.
- k. Ser responsable y veraz en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l. Presentar todos sus materiales y textos requeridos.
- m. Asistir obligatoria y puntualmente a todas las actividades que realice en el colegio o en representación de éste, con el uniforme oficial, evidenciando un comportamiento que prestigia al colegio y a su familia.
- n. Lograr los objetivos de aprendizajes y ser promovido de curso.
- o. Abstenerse de expresiones afectivas efusivas con compañeros y/o pololos, que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la comunidad escolar.
- p. No almacenar, ni difundir, ni comercializar contenidos relacionados con pornografía en cualquier medio, sea electrónico o escrito.
- q. No difundir, ni comercializar material de evaluaciones del colegio en cualquier medio, sea electrónico o escrito.

- r. Respetar las decisiones tomadas por las organizaciones de estudiantes (directiva del curso, centro de alumnos) y que están de acuerdo al Reglamento y las Normas del Colegio.
- s. Aceptar y participar de la acción pedagógica remedial y/o sanción, por una falta debidamente comprobada, respetando responsablemente la medida impuesta, reconociendo y asumiendo las consecuencias de sus propios actos.
- t. Mantener los espacios del colegio limpio y ordenado: salas, patios, baños, jardines, laboratorios, comedor, biblioteca entre otros.
- u. cuidar la información que se publique en el diario mural u otro espacio destinado para ello.
- v. Solucionar los conflictos de manera pacífica a través de la mediación u otros mecanismos expresados en las NCE.
- w. Durante el tiempo de recreo, permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases, salvo indicación de un docente, inspector o directivo.
- x. Portar su agenda diariamente y traer firmado por sus padres o apoderados, en la fecha señalada, las notas, pruebas, circulares u otros documentos que se le indiquen..
- y. Ingresar a las salas u otros espacios de clases de forma ordenada, al inicio de la Jornada y después de los recreos. Al término de la jornada deberán salir de igual manera.
- z. No realizar comercio, propaganda, campañas o colectas dentro del establecimiento, que no cuente con la autorización de la Dirección.
- aa. Respetar los materiales y propiedades de sus compañeros (as), profesores (as) asistentes de la educación.
- bb. Mantener un buen comportamiento, ordenado y respetuoso al interior de los medios de transporte en que se trasladen en una actividad del colegio.

### 2.3 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- a. Derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos a través del Centro de Padres y Apoderados y en conformidad a los estatutos del mismo;
- b. Derecho a ser informados por los docentes, los directivos y el sostenedor respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento en conformidad a los conductos regulares y a través del Centro de Padres y Apoderados;

- c. Derecho 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;
- d. Derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados;
- e. Derecho a manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.

#### 2.4 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- a. Deber de educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- b. Deber de apoyar sus procesos educativos;
- c. Deber de cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- d. Deber de respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- e. El apoderado no puede llamar ni comunicarse con el alumno durante el horario de clases, en caso de ser urgente llamar al colegio o durante recreo.
- f. Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- g. Deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- h. Deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- i. Deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- j. Deber de asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- k. Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica

que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

- I. Deber de informar al profesor jefe si su hijo o pupilo llegase a informarles que están siendo víctimas de violencia, acoso o maltrato al interior del colegio.

## 2.5 DERECHOS DE LOS DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO:

- a. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- b. Derecho 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.
- c. Derecho a 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.

## 2.6 DEBERES DE LOS DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO:

- a. Deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- b. Deber de orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- c. Deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- d. Deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- e. Deber de respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Mantener una presentación personal acorde con su función.
- g. No involucrarse en convivencias sociales con alumnos y apoderados fuera del establecimiento cuando estas no sean organizadas o patrocinadas por el Colegio.
- h. No realizar actividades o comentarios que incidan en la visión política del estudiante.

## 2.7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- a. Derecho 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;

- b. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- c. Derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

## 2.8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- a. Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable;
- b. Deber de respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Deber de respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Mantener una presentación personal acorde con su función.
- e. No involucrarse en convivencias sociales con alumnos y apoderados fuera del establecimiento cuando estas no sean organizadas o patrocinadas por el Colegio.

## 2.9 DERECHOS EQUIPOS DIRECTIVOS:

- a. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

## 2.10 DEBERES EQUIPOS DIRECTIVOS:

- a. Deber de liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- b. Deber de desarrollarse profesionalmente;
- c. Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- d. Deber de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- e. Deber de realizar supervisión pedagógica en el aula.

## 2.11 DERECHO DE LOS SOSTENEDORES:

- a. Derecho 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.

- b. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- c. Derecho a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

#### 2.12 DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:

- a. Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- b. Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- c. Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- d. Deber de rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

### Capítulo 3. REGULACIONES TÉCNICAS- ADMINISTRATIVAS SOBRES ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

#### 3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTEN EL ESTABLECIMIENTO, PLANES, PROGRAMAS DE ESTUDIO, Y BASES CURRICULARES

Art. 13. El Colegio Santa Sabina atiende los siguientes niveles:

- Nivel de Enseñanza Prebásica: Primer y Segundo Nivel de Transición
- Nivel de Enseñanza Básica: De Primero a Octavo año.
- Nivel de Enseñanza Media: De Primero a Cuarto año
- Nivel de Enseñanza Especial: Proyecto de Integración Escolar Decreto 170/2009 (En algunos niveles y cursos)

Art. 14. Los cursos y niveles se regirán por los siguientes Planes de estudio y marco/bases curriculares:

<b>NIVEL</b>	<b>DECRETO PLANES DE ESTUDIO</b>	<b>DECRETO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO Y BASES CURRICULARES</b>
Prebásica	-	Decreto 481/2018
1º a 6º Básico	Decreto 2960/2012	Decreto 439/433 del 2012
7º y 8º Básico	Decreto 628 modif. 1265/2016	Decreto 369 del 2015
1º y 2º Medio	Decreto 1264/2016	Decreto 369 del 2015
3º y 4º Medio	Decreto 272001 y mod. 102 y 459 del 2002 Decreto 254 del 2009	Decreto 220 del 1998
PIE	Decreto 170/09	Decreto 170/2009 Y Decreto 83/2015

#### 3.2 JORNADA ESCOLAR

Art. 15. El establecimiento presenta Régimen de Jornada Escolar Completa en todos sus niveles. En Educación parvularia la jornada es de 35 horas y 25 minutos, en Enseñanza básica 38 horas y en Enseñanza media 42 horas semanales en total.

Art. 16. La distribución horaria según Ciclo Escolar es la siguiente:

- a. Todos los estudiantes del establecimiento ingresan a clases a las 8:00 hrs.
- b. Educación parvularia termina su jornada de lunes a jueves a las 15:30 hrs y el día viernes a las 13:25 hrs.

- c. Enseñanza básica finaliza su jornada de lunes a jueves a las 15:35 hrs. y viernes 13:10 hrs. el día viernes.
- d. El segundo ciclo finaliza su jornada 3 días de lunes a jueves a las 15:35 hrs. y otros dos días a las 14:05 hrs.
- e. Enseñanza media termina su jornada lunes, martes y jueves a las 16:20 hrs., y miércoles y viernes a las 14:05 hrs.

Art. 17. Los estudiantes tendrán dos recreos de 20 minutos y otros 45 minutos de colación los días en que salgan después de las 15 hrs.

Art. 18. Los horarios están sujetos a cambios, lo que será informado por los medios oficiales de comunicación.

### 3.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 19. El horario de funcionamiento del establecimiento será el siguiente:

Días	Horario Regular
Lunes, martes y jueves	8:00 hrs. a 17:30 hrs.
Miércoles	8:00 hrs. a 18:00 hrs.
Viernes	8:00 hrs. a 13:30 hrs.

3.4 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA A UN PÁRVULO QUE SE HAYA AUSENTADO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE MANERA CONTINUA Y SIN CAUSA JUSTIFICADA, POR UN PERÍODO SUPERIOR A 20 DÍAS HÁBILES. (Res. 349/2023).

Art. 20. Para proceder a la baja de un párvulo que se encuentre en la condición señalada en el párrafo precedente, se deberá realizar de manera previa, las siguientes gestiones y plazos:

- I. Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo.
- II. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este.

- III. En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de efectuadas las gestiones señaladas en el punto I) haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.
- IV. En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignora su paradero, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.
- V. A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar “Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.
- VI. La única razón para dar de dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa.
- VII. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.

### **3.5 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE POR AUSENCIA REITERADA DE MÁS DE 40 DÍAS HÁBILES:**

Art. 21. Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante.

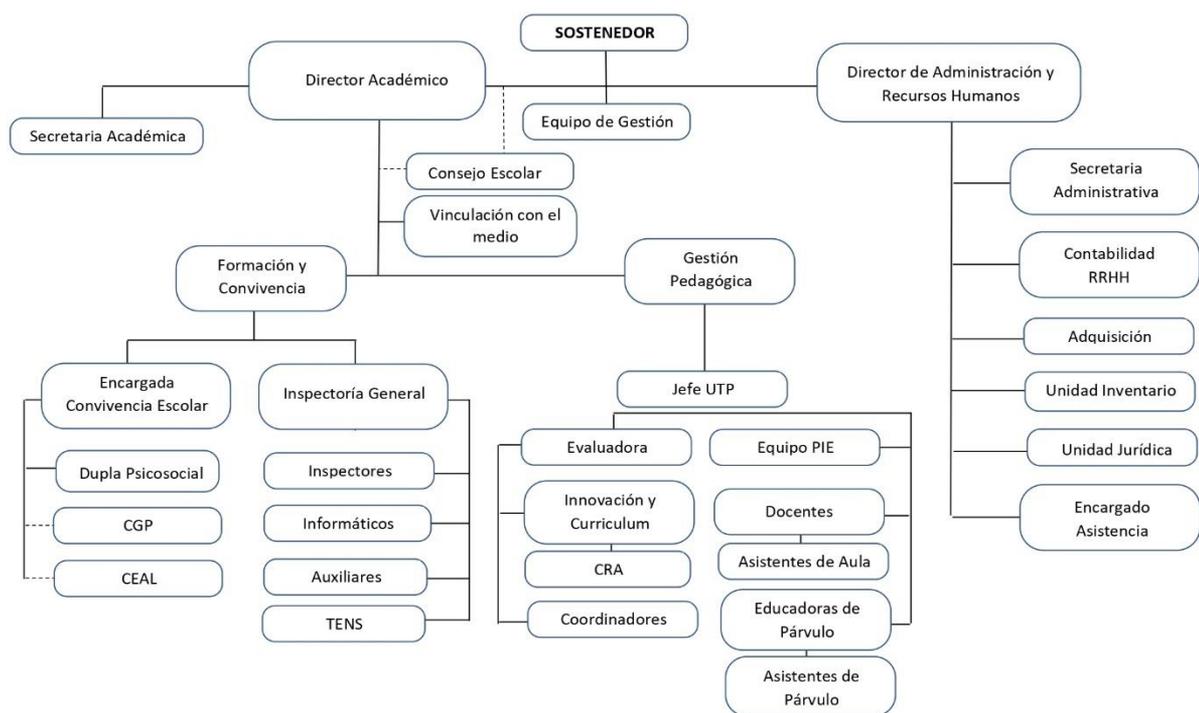
- I. En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar/e afectando.
- II. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por e/ padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten /a inasistencia de aquel.
- III. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
- IV. Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el “Registro general de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.
- V. En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su **protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias.**
- VI. EN ESTA SITUACIÓN NO SE PODRÁ DAR DE BAJA AL ESTUDIANTE.
- VII. Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como

su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento, y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

- VIII. Con e/ mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.
- IX. Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado

### 3.6 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

ORGANIGRAMA:



#### DEL SOSTENEDOR:

Art. 22. Es la persona Natural o Jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener el funcionamiento del Establecimiento educacional en forma y condiciones que señala la Ley.

Sus principales deberes y funciones son:

- a. Velar por el funcionamiento del establecimiento de acuerdo a las normas y legislación vigente sobre el particular.
- b. Administrar el Colegio en cuanto a su funcionamiento, mantención, conservación e higiene, contratación del personal, procesos de matrícula, creación o supresión de cursos, cambio o suspensión de actividades, entre otras.

#### DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

Art. 23. Es el profesional, responsable de la operacionalización de la gestión administrativa y tiene la calidad de funcionario de confianza del sostenedor.

Sus principales deberes y funciones entre otras, son:

- a. Operacionalidad y administración de personal (Recursos Humanos)
- b. Proceso de admisión escolar y financiamiento compartido.
- c. Informar oportunamente a los apoderados de los aranceles de cada año
- d. Promover el desarrollo profesional de los funcionarios del Colegio
- e. Velar por el clima organizacional y la convivencia del personal
- f. Las que asigne el Sostenedor en su representación

#### DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Art. 24. Es el docente Jefe del Colegio, responsable de la dirección, organización y funcionamiento del área académica, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, tiene la calidad de empleado de confianza del sostenedor.

Art. 25. Sus principales deberes y atribuciones son:

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo con el Marco de la Buena Dirección del Mineduc, teniendo siempre presente que la principal función del Colegio es educar.
- b. Cautelar que los objetivos propios del Colegio y del Proyecto Educativo Institucional se logren eficazmente en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- c. Planificar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento, salvaguardando los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Control.
- e. Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo y crear condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Colegio y del Proyecto Educativo.
- f. Cautelar una adecuada organización, funcionamiento y evolución del currículo,

- procurando una eficiente distribución de los recursos humanos.
- g. Presidir el Consejo de Profesores, los Consejos Técnicos, participar del Consejo Escolar y del Comité de Convivencia Escolar. Delegar funciones cuando corresponda.
  - h. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Colegio.
  - i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y enviar oportunamente los documentos que le sean exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente.
  - j. Informar oportunamente al sostenedor respecto de las necesidades, problemas y/o situaciones especiales que ameriten su conocimiento y/o superior resolución.

#### DEL INSPECTOR GENERAL:

Art. 26. Es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan la convivencia al interior de la comunidad educativa y colabora con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes del establecimiento. Corresponde a Inspectoría General:

- a. Colaborar con el Director en todas las actividades culturales, sociales y deportivas del Colegio
- b. Llevar el control administrativo de los Libros de Clases.
- c. Supervisar y cautelar el orden, disciplina, puntualidad, presentación y en general todas las obligaciones del alumnado.
- d. Supervisar y cautelar el orden, puntualidad, presentación personal y en general todas las obligaciones del personal.
- e. Mantener al día los registros tales como: control de atrasos, inasistencia y retiro de alumnos, entrega de documentos, certificados médicos en libros y documentos para estos fines.
- f. Organizar el proceso de ingreso de calificaciones en libro digital (CMI)
- g. Organizar en las plataformas digitales el proceso de alumnos matriculados.
- h. Controlar el horario de trabajo de todo el personal.
- i. Supervisar el correcto uso de las distintas dependencias como gimnasios, auditorio, multitaller entre otras.
- j. Supervisar el control general de inventarios
- k. Supervisar que se cumplan los deberes y derechos de cada funcionario manteniendo una hoja de vida del personal administrativo y de servicio.
- l. Mantener informado, regularmente, al Equipo de Gestión y Dirección Académica de todas las eventualidades atinentes a su cargo.

#### DE LA JEFE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

Art. 27. El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica forma parte de la Dirección Académica y es responsable de la ejecución, orientación, supervisión y control de las actividades curriculares. Sus principales deberes y funciones son:

- a. Participar en las reuniones de Equipo de Gestión
- b. Trabajar en equipo junto la Dirección Académica, Inspectoría General en la coordinación de actividades no lectivas.
- c. Mantener informado al Director Académico y Equipo de Gestión del desarrollo del proceso técnico pedagógico
- d. Articular la comunicación entre los profesores de los distintos niveles y la Dirección Académica en materias técnico pedagógico.
- e. Supervisión y control del trabajo técnico pedagógico de los profesores en el aula.
- f. Ejecutar, supervisar y asesorar el desarrollo del currículo de acuerdo al Marco Curricular vigente, en el establecimiento.
- g. Asesorar a los docentes en estrategias didácticas a partir del acompañamiento docente al Aula.
- h. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación de acuerdo al enfoque evaluativo vigente.
- i. Articula las acciones tendientes a regularizar el proceso evaluativo de los alumnos
- j. Analizar resultados de rendimiento, proponer medidas remediales y llevar las estadísticas correspondientes.
- k. Coordinar la ejecución, control y evaluación del Proyecto de Integración Educativa (Decreto 170/09)
- l. Atender a Alumnos y Apoderados por situaciones técnicas pedagógicas.
- m. Participar del proceso de postulación y admisión de alumnos nuevos, al colegio.
- n. Participar y asesorar en el proceso de asignación de cursos y cargas horarias de los profesores.
- o. Gestionar recursos de apoyo a la docencia.
- p. Supervisar y asesorar las acciones de los profesionales de apoyo (psicóloga – orientador).
- q. Programar y gestionar capacitaciones a los docentes, de acuerdo a las necesidades del Proyecto Educativo.

#### DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Art. 28. El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a 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. Sus principales deberes y funciones son:
- a. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar
  - b. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
  - c. Informar de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorporar las medidas propuestas por éste.
  - d. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
  - e. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia

- escolar (PNCE y PEI).
- f. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
  - g. Participar de reuniones de trabajo y coordinar con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
  - h. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
  - i. Desarrollar junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
  - j. Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
  - k. Registrar las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

#### DE EVALUACION Y CURRICULO

Art. 29. La Encargada de Evaluación y Currículo forma parte de la Dirección Académica y es responsable de la ejecución, orientación, supervisión y control de las actividades evaluativas. Sus principales deberes y funciones son:

- a. Participar en reuniones de Equipo de Gestión.
- b. Trabajar en equipo junto a la Jefa de Unidad Técnica, Dirección Académica e Inspectoría General.
- c. Mantener informado al Director Académico y Equipo de Gestión del desarrollo del proceso técnico pedagógico y evaluativo.
- d. Proporcionar apoyo Técnico Pedagógico en currículo, asesorando y velando por la adecuada implementación y aplicación de los planes y programas de estudio vigentes a través del diseño de planificaciones para las diferentes asignaturas y niveles.
- e. Realizar acompañamientos al aula a los docentes
- f. Apoyar y asesorar a los docentes en didáctica de la enseñanza de acuerdo a los lineamientos del Marco de la Buena Enseñanza.
- g. Coordinar, supervisar y velar la correcta calendarización de evaluaciones semestrales de todos los cursos del colegio y asegurar el cumplimiento de éste.
- h. Gestionar situaciones de evaluación pendiente y/o especial, velando con el cumplimiento de los plazos y niveles de exigencia que correspondan en cada situación.
- i. Analizar resultados de rendimiento y proponer medidas remediales.
- j. Informar respecto del proceso de rendimiento de los alumnos, cursos y asignaturas , a partir de los cuadros estadísticos correspondientes

- k. Supervisar, controlar y proporcionar apoyo técnico en la construcción de instrumentos de evaluación, cautelando que éstos cumplan con los criterios de validez y confiabilidad.
- l. Atender las solicitudes de los alumnos con evaluación diferenciada, gestionando, comunicando y registrando oportunamente sus resoluciones.
- m. Revisar periódicamente la correcta y oportuna consignación de calificaciones en los Libros de clases de acuerdo a los plazos establecidos por el Colegio.

#### DEL ORIENTADOR

Art. 30. Es el docente responsable de Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas vinculados con orientación y atender situaciones a nivel grupal o individual de acuerdo a las Normas de Convivencia Escolar, manteniendo periódicamente informada a la Dirección Académica de todos alumnos que reciban apoyo de su parte.

#### DEL COORDINADOR PROYECTO INTEGRACIÓN

Art. 31. Es un docente o asistente profesional, quien establece el vínculo permanente entre el equipo multidisciplinario y la Dirección del establecimiento, velando por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo y en relación al marco regulatorio. Sus principales deberes y funciones son:

- a. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
- b. Ingresar alumnos a la Plataforma del MINEDUC, corroborando que todos los datos correspondan y estén bien ingresados.
- c. Conocer y diseñar los horarios de atención de los alumnos de los distintos profesionales del equipo, y de los profesores de aula regular, de acuerdo a horas requeridas según normativa vigente.
- d. Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo (cumplimiento horario de atención establecido, registros diarios de intervención, firma diaria libro de aula regular, entre otras).
- e. Propiciar y conducir el trabajo de planificación y evaluación del equipo de Integración.
- f. Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo multidisciplinario.
- g. Coordinar trabajo colaborativo de planificación y evaluación del equipo de integración con los docentes de aula regular y UTP.
- h. Promover y mantener en orden y accesible, toda la documentación referida al Proyecto.
- i. Delegar funciones que favorezcan el logro de los objetivos del Proyecto entre los miembros del equipo.
- j. Informar y proponer a la Dirección Administrativa la necesidad de contratación de personal para el equipo, de materiales, perfeccionamiento e infraestructura, indispensables para el buen funcionamiento del Proyecto, previo análisis con el equipo de integración.

- k. Trabajar coordinadamente con los colaboradores técnicos y con el profesor regular, proveyendo los apoyos, tanto fuera como dentro del aula, de acuerdo a sus competencias profesionales y a las NEE que presenten los estudiantes.
- l. Participar activamente en la realización de clases en aula regular y en aula de recurso, según las necesidades del proyecto y del establecimiento.
- m. Participar activamente en las reuniones del equipo de gestión del establecimiento, en las materias pertinentes y cuando sea requerido.

#### DEL PROFESOR JEFE

Art. 32. Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la gestión administrativa, pedagógica, y de orientación de su curso. Sus principales deberes y funciones son:

- a. Planificar de acuerdo a las directrices del Proyecto Educativo del Colegio
- b. Ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación en el aula.
- c. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación
- d. Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno y gestión pedagógica del curso.
- e. Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- f. Confeccionar los informes de desarrollo personal de sus alumnos
- g. Cautelar que el libro de clases de su curso se encuentre al día y de acuerdo a las exigencias administrativas y técnico pedagógico.
- h. Revisar periódicamente las observaciones de sus alumnos y comunicar oportunamente los apoderados y a Inspectoría General la reiteración de faltas y/o observaciones.
- i. Revisar periódicamente las calificaciones y observaciones de sus alumnos, e informar a los padres y apoderados.
- j. Realizar reuniones de padres y apoderados, de acuerdo a la programación del establecimiento.
- k. Realizar tutorías de acuerdo a las necesidades de cada curso.
- l. Disponer de un horario de atención a alumnos, padres y apoderados.
- m. Cautelar y controlar que los recursos que se generen en los subcentros estén a buen resguardo y que se dé cuenta de ellos al 20 de diciembre de cada año a la Dirección del establecimiento.
- n. Velar por la correcta presentación personal de los alumnos de su curso.
- o. Entregar a inspectoría general el informe de reunión de apoderados al día siguiente de realizada.
- p. Coordinar permanentemente con otros colegas que atienden su curso la entrega de información relacionada con sus alumnos.

#### DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

Art. 33. Son los docentes encargados de impartir las distintas asignaturas del plan de estudio. Sus principales deberes y atribuciones son:

- a. Educar a los niños, niñas, jóvenes y enseñar su especialidad, manteniendo una actitud de respeto hacia el alumno y obrando en forma criteriosa de acuerdo al nivel en que se desempeñe.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.
- c. Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- d. Articular las habilidades y contenidos propios de su asignatura con los otros saberes.
- e. Desarrollar las actividades de colaboración que le fueren designadas.
- f. Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- g. Cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica emanadas del MINEDUC y las disposiciones internas emanadas del equipo de gestión en relación con el proyecto pedagógico del Colegio.
- h. Asistir a las actividades organizadas por el establecimiento.
- i. Cuidar los bienes del colegio y los que sean confiados.
- j. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los directivos soliciten.
- k. Mantener comunicación permanente con los profesores jefes, padres y apoderados de sus alumnos, en relación con el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de su asignatura.
- l. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente, teniendo como meta el logro de todos los objetivos de aprendizaje en todos sus estudiantes.
- m. Pasar lista, registrar asistencia y/o atrasos solicitando las justificaciones a los alumnos, firmar y registrar contenidos clase a clase en el libro de clases; consignando la asistencia en la hoja de subvención al término de la segunda hora de clases.
- n. Cumplir con las fechas de las evaluaciones programadas.
- o. Participar en el consejo de profesores, consejos técnicos y talleres, cuando sea requerido.
- p. Informar oportunamente al profesor jefe de los problemas particulares de aprendizaje o disciplina que pudiera tener algún alumno
- q. Fomentar en sus alumnos el desarrollo de las habilidades del pensamiento y expresión artística, deportiva y cultural.
- r. Velar por el aseo y mantención de la sala durante su clase.

#### DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL FONOAUDIÓLOGO

Art. 34. El Fonoaudiólogo es el profesional que debe desarrollar las siguientes funciones:

- a. Realizar evaluación de ingreso, reevaluación, informes evolutivos y egresos o altas (aplicar protocolos, generar informes, completar FUN).
- b. Asesorar y colaborar en materias técnicas, según corresponda, en consejos técnicos, talleres, reuniones de padres u otras instancias.
- c. Asesorar a la dirección académica, equipo directivo y docentes del establecimiento, en materias relativas a su especialización.
- d. Realizar plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos y/o en aula común.

- e. Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje para la comunidad educativa.
- f. Llevar registro diario de intervención en libro de clases PIE y libro de clases regular, según corresponda.
- g. Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.
- h. En casos necesarios, atención a apoderados.

#### DEL PSICÓLOGO

Art. 35. El Psicólogo es el profesional que debe desarrollar las siguientes funciones:

- a. Evaluaciones psicométricas y emocionales (social-conductual) de los estudiantes.
- b. Apoyo psicológico en base a un plan de intervención (intervención en crisis, resolución de conflictos, desarrollo y reforzamiento de autoestima y/o habilidades sociales, desarrollo y estimulación a través de proyecto de vida, prevención en el consumo de drogas, violencia escolar, autocuidado).
- c. Desarrollo de talleres psico-educativos para padres, con el fin de involucrarlos en el proceso de desarrollo de sus hijos, entregarles información con respecto a temáticas específicas, capacitarlos en habilidades parentales, contenerlos en las dificultades asociadas a su rol (autocuidado), otros, así como también desarrollar talleres para alumnos en temáticas específicas de acuerdo a las necesidades detectadas.
- d. Realizar talleres para los docentes de acuerdo a las necesidades del colegio.
- e. Participar en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos, consejos disciplinarios, manejo conductual de alumnos y violencia escolar.
- f. Trabajo en redes a partir de la coordinación y derivación de casos a CESFAM, OPD, Tribunales de Familia entre otros.
- g. En casos necesarios, efectuar visitas domiciliarias de evaluación, seguimiento, reforzamiento de ciertos aspectos, etc.

#### DEL ENCARGADO DEL CRA

Art. 36. El Encargado del CRA apoya la labor educativa y el proceso de enseñanza aprendizaje, promoviendo y realizando acciones para fortalecer el mismo. Sus principales funciones son:

- a. Organizar actividades de difusión, relacionadas a la promoción de la lectura, destinadas a toda la comunidad educativa.
- b. Organizar en coordinación con el equipo docente y con la supervisión de la Unidad Académica, las actividades propias de las visitas pedagógicas a la biblioteca.
- c. Coordinar, en conjunto con la UTP en las actividades propias de fechas relevantes relacionadas con la lectura.
- d. Desarrollar actividades dirigidas a la promoción de las habilidades lectoras como medio de aprendizaje, información y entretenimiento.
- e. Coordinar con los profesores y jefatura UTP la selección y preparación de material de apoyo para las clases de las distintas asignaturas de acuerdo a la planificación.

- f. Organizar actividades de difusión cultural de acuerdo a los intereses de los alumnos.
- g. Organizar actividades sistemáticas de difusión a la comunidad escolar del funcionamiento de la biblioteca escolar
- h. Ejecutar el proceso de préstamo de materiales didácticos a los docentes y alumnos
- i. Atender a la comunidad usuaria de la Biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información.
- j. Catalogar, clasificar, organizar y monitorear los materiales de la Biblioteca escolar.
- k. Mantener actualizados los registros e inventarios del material a su cargo.
- l. Difundir oportunamente los nuevos textos o materiales que se incorporen, señalando las características y niveles que corresponden.
- m. Velar por el cuidado y mantenimiento del material bibliográfico, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias.
- n. Llevar registro y controles estadísticos de usuarios de préstamos de material.
- o. Apoyar la labor docente en el ingreso de notas a sistema digital (CMI).
- p. Mantener al día la bitácora de uso de materiales y espacios.
- q. Confeccionar diario mural semanalmente y según efemérides del calendario escolar.
- r. Elaborar y entregar a la Dirección Académica de un plan anual de actividades.
- s. Elaborar de manera semestral un informe completo de actividades realizadas durante el período.
- t. Informar a su superior sobre cualquier incidente ocurrido en las actividades diarias.
- u. Desarrollar acciones que procuren que la biblioteca se encuentre limpia, con sus libros y materiales en la ubicación que corresponda.
- v. Mantener el orden y clasificación de los materiales didácticos que se encuentren en las bodegas específicas.
- w. Velar por el mantenimiento y retorno de los materiales y/o equipos a sus respectivos lugares.

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: SECRETARIAS (ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVAS)**

**Art. 37.** Es el personal encargado de realizar las siguientes funciones.

- a. Redacta correspondencia, oficios, actas, memorándum, anuncios y otros documentos varios.
- b. Transcribir correspondencia tales como: Informes, listados, artículos para prensa, contratos de trabajo y otros documentos diversos.
- c. Recibe y envía correspondencia.
- d. Lleva registro de entrada y salida de correspondencia.
- e. Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- f. Actualiza la agenda de su superior.
- g. Se encarga de la inscripción de alumnos para futuras matrículas.

- h. Archiva la correspondencia despachada y recibida.
- i. Atender a los apoderados en el pago de la mensualidad.
- j. Fotocopiar documentos, guías, pruebas.
- k. Confeccionar la agenda pedagógica semanal.
- l. Llevar el control del material impreso ya sean guías, circulares, pruebas, etc.
- m. Apoyar en la gestión pedagógico – administrativa de la Dirección Académica.

#### DEL PERSONAL: INSPECTORES PARADOCENTES

Art. 38. Son funcionarios que desempeñan funciones de Asistentes de la Educación apoyando el proceso educativo, entre ellas:

- a. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- b. Cautelar y promover el desarrollo de la sana convivencia escolar.
- c. Cumplir funciones administrativas de Inspectoría General
- d. Clasificar y archivar documentos oficiales del colegio, llevar registros y documentación al día.
- e. Supervisar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes y los funcionarios.
- f. Informar al inspector general respecto del comportamiento, asistencia y puntualidad de los funcionarios del colegio.
- g. Supervisar el correcto uso de los libros de clases en lo concerniente a asistencias, inasistencias diarias y firmas del personal docente.
- h. Controlar el orden y disciplina de los alumnos en los recreos, actos académicos, artísticos, culturales, talleres extraprogramáticos y eventos especiales.
- i. Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo con el plan del colegio.
- j. Atender apoderados.
- k. Realizar retiro de alumnos.
- l. Realizar las tareas específicas que le sean asignadas.
- m. Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, guiados por la UTP y/o Inspector General mientras se regulariza la situación con un docente.
- n. Supervisar las salas de clases al término de cada bloque y jornada.
- o. Cautelar las autorizaciones de los alumnos en las salidas a terreno.
- p. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- q. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- r. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros

#### DEL PERSONAL ASISTENTES TÉCNICOS

Art. 39. Es el personal encargado de colaborar con la ejecución de la planificación de los docentes.

- a. Apoyar en la formación de hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.
- b. Colaborar con la recepción y salida de los alumnos de modo afectuoso y cordial.
- c. Cautelar la seguridad física de los alumnos y prevenir accidente, mientras estos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.
- d. Informar a los docentes acerca de cualquier situación anómala que interfiera con el normal desarrollo de una actividad.
- e. Colaborar en la preparación de material didáctico y decorativo de la sala así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento
- f. Mantener los espacios educativos aseados y ordenados.
- g. Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad la sala de clases, así como de los materiales utilizados en ella.

#### DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

Art. 40. Los auxiliares de servicio Los son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del colegio y sus principales deberes y funciones son:

- a. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- b. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- c. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores. (El funcionario asignado a esta tarea)
- d. Entregar y retirar documentación u otros recursos tanto en el exterior como en el interior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- e. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- f. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- g. Integrar y participar en reuniones de asistentes de la educación.
- h. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- i. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- j. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

#### 3.7 MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS;

Art. 41. Los mecanismos de comunicación con los apoderados son la libreta de comunicaciones, correo electrónico, página web y paneles en espacios comunes del establecimiento. También podrá ocuparse en situaciones excepcionales la carta certificada.

Art. 42. La Agenda del Colegio corresponde a un medio oficial de comunicación entre el hogar y el Colegio, por lo tanto, el Alumno:

- a) Deberá portar todos los días la agenda del colegio, y la presentará con la firma del apoderado cuando un docente, Inspector o Directivo la solicite.
- b) La agenda debe:
  - Tener los datos generales completos, y actualizados.
  - Tener la fotografía actualizada del alumno
  - Estar sin inscripciones, estampas, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad.
  - Estar firmada sólo por los padres de familia, apoderados titulares o suplentes, cuyas firmas se encuentren registradas en la agenda y en el colegio.
  - Firmarse día a día por el apoderado, en ningún caso por adelantado.
  - El adulterar, cambiar fechas, falsificar firmas o comunicaciones, sacar hojas, facilitar su agenda a otros compañeros para inducir engaño, será considerado falta gravísima.
- c) En caso de pérdida de la agenda, el apoderado deberá adquirir una nueva para su pupilo, en un plazo máximo de 5 días.

### 3.8 REGULACIÓN DE LA FIGURA DEL APODERADO:

Art. 43. Para fines educativos se entenderá como apoderado titular y apoderado suplente según las siguientes definiciones:

- a. **APODERADO TITULAR:** Persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante ante la dirección del establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del establecimiento. El apoderado podrá ser el padre, madre o a quien tenga la calidad de tutor legal.
- b. **APODERADO SUPLENTE:** Persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes de 1 sólo estudiante ante la dirección del establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del establecimiento en el caso que el apoderado titular no pueda hacerse presente (en el caso de estudiantes que son hermanos podrá ser el mismo apoderado suplente). Para efectos de cumplimiento de este rol, es el apoderado titular quien deberá dejar registrado en la ficha de matrícula la información personal del apoderado suplente y el vínculo que éste tiene con el estudiante. En el caso de modificación, el apoderado titular deberá presentar ante dirección del establecimiento un poder simple que indique los datos personales del nuevo apoderado suplente

Art. 44. Podrán hacer retiro del estudiante durante la jornada escolar los apoderados, los padres y tutores legales, se aplicará restricción de retirar solo en los términos en que la normativa señala, lo cual está concentrado en el Ord. Circular N°27 del 2010 de la Superintendencia de Educación.

Art. 45. Para los efectos de la celebración del contrato de prestación de servicios, se

entenderá por apoderado, en virtud de lo establecido en el decreto 152/2016 a: El adulto responsable de realizar el proceso de admisión a nombre de un postulante, y comprende al padre, madre, ascendientes más próximos o a quién se encuentre validado como tal.

### 3.8 REORDENAMIENTO DE LOS CURSOS

Art. 46. La dirección del colegio podrá determinar la reordenación de los estudiantes que compondrán los niveles de primero medio, lo cual será informado a más tardar en el mes de agosto del año anterior a los padres de los estudiantes que en ese entonces estén cursando octavo básico.

### 3.9 CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO:

Art. 47. En el caso de existir alguna situación en particular, los apoderados deben comunicarse en primera instancia al profesor de asignatura. Si lo ocurrido no se ha podido solucionar con el profesor de asignatura, el apoderado debe recurrir al profesor jefe. Una vez pasadas las instancias mencionadas, se debe dirigir al coordinador de ciclo, si corresponde al área académica y luego a UTP. Si lo ocurrido corresponde al área conductual, se deben dirigir a inspectoría y luego a Convivencia Escolar. Una vez pasadas las instancias anteriores, podrán dirigirse a Dirección académica.

### 3.10 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

Art. 48. La matrícula se realiza al finalizar cada año académico, los funcionarios que llevan adelante el proceso de matrícula para alumnos antiguos son los respectivos profesores jefes y para la matrícula de alumnos nuevos y repitentes son los asistentes de la educación.

Art. 49. Una vez finalizada la matricula e iniciado el proceso de regularización, existirá un registro público, el cual está a cargo de Inspectoría.

## Capítulo 4. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Art. 50. Nuestro establecimiento educacional cuenta con Reconocimiento Oficial y se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar que lleva a cabo el Ministerio de Educación, y cumple con lo establecido en la Ley N° 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370; es decir, respetando los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Art. 51. De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

Art. 52. El establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, la fecha que indica el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de cupos por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Art. 53. Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado, mediante una plataforma virtual del ministerio de educación. Los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia y encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl),

Art. 54. De esta forma, es preciso señalar que, el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

Art. 55. De acuerdo a lo señalado, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- a) El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a

través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.

b) La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación.

c) Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.

d) Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso

e) Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación.

f) El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

g) El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

h) Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, y en el caso que el establecimiento una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto. El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

i) MATRÍCULA. Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán hacer efectiva la matrícula dentro

de los plazos establecidos. Solo una vez matriculado por parte del padre, madre u otra persona con la calidad de apoderado, se tiene la condición de estudiante regular del establecimiento escolar, correspondiéndole todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

## Capítulo 5. REGULACIONES SOBRE PAGOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Art. 56. El establecimiento está sujeto al régimen de gratuidad; por tanto, se encuentra exento de cobro de mensualidad a los apoderados. Se hará un cobro único en la matrícula de los estudiantes de 1° a 4° medio por concepto de matrícula fiscal.

Art. 57. Existirá el cobro del Centro General de Padres y Apoderados, monto que será determinado previamente por el Centro General de Padres, la cual deberá tener un valor máximo anual de  $\frac{1}{2}$  Unidad Tributaria Mensual por apoderado. El pago de este monto es voluntario para los apoderados.

## Capítulo 6. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACION PERSONAL.

### 6.1 USO DEL UNIFORME

Art. 58. Los alumnos deben presentarse con su uniforme oficial completo y adecuada higiene personal. Los uniformes escolares oficiales del CSS podrán ser adquiridos en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

El uniforme oficial del colegio comprende lo siguiente:

Alumnas	Alumnos
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Blazer color azul marino oficial</li> <li>● Chaleco verde (según diseño oficial)</li> <li>● Blusa blanca con corbata oficial</li> <li>● Falda plisada institucional, con un largo mínimo de 8 cm. sobre la rodilla.</li> <li>● Calcetas verdes</li> <li>● Zapatos color negros</li> <li>● En invierno y cuando las condiciones climáticas lo ameriten, se autorizará el uso de pantalón azul marino corte recto, a la cintura (no ajustado) así como gorro, bufanda, cuellos, guantes, de igual color.</li> <li>● Parka oficial o parka azul marino (No puede ser un polerón)</li> <li>● Durante el año la alumna podrá usar la polera Oficial, pero en actividades formales deberá usar blusa y corbata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vestón azul marino oficial</li> <li>● Camisa blanca con corbata oficial</li> <li>● Chaleco o sweater verde (según diseño oficial)</li> <li>● Pantalón gris, corte recto a la cintura.</li> <li>● Calcetín gris o azul.</li> <li>● Zapatos negros</li> <li>● Delantal blanco</li> <li>● Parka oficial o parka azul marino (No puede ser un polerón)</li> <li>● Durante el año el alumno podrá usar la polera Oficial, pero en actividades formales deberá usar camisa y corbata.</li> <li>● En invierno y cuando las condiciones climáticas lo ameriten, se autorizará el uso de gorro, bufanda, cuellos, guantes de color azul marino.</li> </ul>

Art. 59. El uniforme deportivo para las clases de Educación Física y Talleres Deportivo-Recreativo y Actividades Extraescolares, tanto para damas como varones es:

- Buzo oficial del Colegio
- Zapatilla deportiva no plana color blanco, gris o negra.
- Polera blanca para actividades deportivas (cuello polo)
- Pantalón corto color azul
- Calceta deportiva color blanco
- Útiles de aseo personal solicitados por el profesor

Art. 60. Queda prohibido combinar otras prendas de vestir que no correspondan con las establecidas en el presente reglamento. Solo por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos

y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar, lo cual deberá ser informado a Inspectoría.

Art. 61. Cualquier cambio en el uniforme oficial, será comunicado en el mes de octubre anterior al período escolar correspondiente.

Art. 62. El **uso del delantal color blanco** será obligatorio de 1º a 4º Básico todos los días de la semana, para los alumnos de 5º básico a cuarto año medio será obligatorio para las clases con actividades en el laboratorio de ciencias, en arte y tecnología.

Art. 63. Para los alumnos de Séptimo año básico a Cuarto año medio (damas y varones) el **uso del buzo del colegio** está restringido a la clase de Educación Física y a los Talleres deportivo-recreativos; por lo tanto, deberá cambiarse el horario correspondiente, antes y después de dicha actividad deberá usar su uniforme habitual. El uso de zapatillas queda prohibido con el uniforme del colegio y se restringe solo a las actividades de Educación física.

Art. 64. Se prohíbe el uso del uniforme del Colegio para ingresar a lugares no aptos para escolares (videojuegos, botillerías, casinos, etc.).

Art. 65. Las prendas de los uniformes deberán llevar marcado el nombre y apellido del alumno propietario para evitar su extravío o pérdida.

Art. 66. Circunstancias especiales, respecto del uso del uniforme escolar:

a) **Tratándose de las alumnas embarazadas:** Podrán adaptar su uniforme a la etapa de embarazo en la que se encuentre. Resolución 193/2018 Supereduc.

b) **Tratándose de estudiantes transgénero.** Una vez activado el protocolo para el uso de su nombre social, el estudiante podrá hacer uso del uniforme y presentación personal asignado al género con el que se sienta representado Resolución 812/2021 Supereduc.

c) **Tratándose de estudiantes Migrantes:** Podrán eximirse del uso del uniforme escolar durante el primer año de incorporación al establecimiento educacional. Circular 894/2016 Supereduc.

d) **Tratándose de los alumnos de párvulos;** se aplicará en lo indicado en el anexo N°13 Reglamento de Educación Parvularia en de la presentación personal, uso de uniforme, cambio de ropa.

## 6.2 PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 67. Los estudiantes deberán asistir al colegio con una presentación acorde a los siguientes aspectos:

- a. Los estudiantes se deben presentar sin maquillaje, sin uñas o pestañas postizas y sin uñas pintadas.
- b. No está autorizado el uso de tinturas de color diferente al natural del cabello, no se podrán utilizar trenzas de fantasía o extensiones. El cabello debe estar limpio y ordenado.
- c. Los varones se deben presentar siempre con su rostro completamente afeitado y corte de pelo ESCOLAR, es decir, que su largo no tape el cuello de la camisa, sin moños, sin trenzas, etc. Sin cortes de fantasía.
- d. Las estudiantes mujeres podrán utilizar aretes pequeños, no podrán ser colgantes o tipo argolla.
- e. No se permite el uso de joyas o accesorios tales como piercings, aros, expansiones, gargantillas, pulseras gruesas, anillos grandes, etc.

## Capítulo 7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS:

Art. 68. Las estrategias de regulaciones en el ámbito de la seguridad y resguardo de derechos buscan prevenir situaciones de riesgo y garantizar la protección de los derechos de las personas.

Art. 69. Algunas de las estrategias implementadas para garantizar la seguridad y resguardo de derechos en el ámbito escolar:

### 7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Art. 70. En el ámbito de la seguridad y resguardo de derechos, existen diversas estrategias que se pueden implementar. Se han establecido planes integrales de seguridad escolar (PISE) que buscan garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal docente.

Art. 71. Líneas de acción de la estrategia de gestión del plan integral de seguridad escolar:

- Establecer un reglamento de convivencia escolar que promueva el respeto y la tolerancia entre los estudiantes y el personal docente
- Se celebra la semana de la seguridad escolar entre los meses correspondiente a mayo y junio, a cargo del equipo de convivencia escolar e inspectoría general del colegio Santa sabina Concepción.
- Capacitar al personal docente en temas de seguridad y resguardo de derecho.
- Fomentar una cultura de seguridad y responsabilidad compartida entre los estudiantes y el personal docente
- Socialización de protocolos de actualización frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- Realizar simulacros de emergencia para preparar a los estudiantes y el personal docente ante situaciones de riesgo.
- gestión de redes: colaboración y apoyo mutuo con redes locales

Art. 72. El presente reglamento contempla el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en el Anexo N°12.

### 7.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE

## ESTUDIANTES

Art. 73. Líneas de acción de las estrategias preventivas en el ámbito de la vulneración de derechos de estudiantes:

- realizar anualmente una charla a los funcionarios respecto a la temática y socializar el Protocolo de actuación correspondiente
- profesores jefes realizan actividades pedagógicas tanto a nivel de curso y/o con apoderados relacionado al ámbito de la prevención de situaciones de vulneración de derecho y la difusión de los derechos de niños, niñas y adolescentes
- articulación intersectorial de redes: colaboración y apoyo mutuo con redes locales
- lo contenido en el Plan de Gestión Convivencia Escolar referente a esta temática.

Art. 74. El presente reglamento contempla el Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes en el Anexo N°1.

### 7.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Art. 75. Líneas de acción de las estrategias preventivas respecto a situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes:

- restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad.
- Profesores jefes realizan actividades pedagógicas tanto a nivel de curso y/o con apoderados relacionado al ámbito de la prevención de situaciones de abuso sexual, situación de connotación sexual y límites corporales.
- realizar anualmente una charla a los funcionarios respecto a la temática y socializar el Protocolo de actuación correspondiente
- articulación intersectorial de redes: colaboración y apoyo mutuo con redes locales
- lo contenido en el Plan de Gestión Convivencia Escolar referente a esta temática.

Art. 76. El presente reglamento contempla el Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la

integridad de los estudiantes en el Anexo N°2.

#### 7.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Art. 77. Líneas de acción de las estrategias preventivas relacionadas a situaciones de alcohol y drogas.

- Realizan actividades pedagógicas tanto a nivel de curso y/o con apoderados, vinculados con los planes de estudio de ciencias naturales y orientación respecto a la temática. Pudiesen realizar estas intervenciones entes externos como SENDA, PDI, Salud, Carabineros, etc.
- realizar anualmente una charla a los funcionarios respecto a la temática y socializar el Protocolo de actuación correspondiente
- articulación intersectorial de redes: colaboración y apoyo mutuo con redes locales
- lo contenido en el Plan de Convivencia Escolar

Art. 78. El presente reglamento contempla el protocolo actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento en el Anexo N°3

#### 7.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Art. 79. El presente reglamento contempla el protocolo de accidente escolar en el Anexo N°4

## Capítulo 8. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Art. 80. El establecimiento educacional, en todos sus espacios debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, de esta manera se realiza una rutina de aseo diario, semanal, mensual y anual según el lugar y la tarea a realizar.

Art. 81. Con el fin de disminuir la propagación de enfermedades, es importante intensificar las medidas de higiene personal y autocuidado tales como: lavarse las manos tras ir al baño y antes y después de las comidas

Art. 82. Los alumnos, profesores y personal de la comunidad educativa deben seguir una serie de medidas, para facilitar la limpieza diaria del colegio. Entre otros, se considera:

- Depositar la basura en los lugares correspondientes.
- Limpiar la pizarra.
- Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar la limpieza.
- No rayar mesas, paredes y otros similares.
- Mantener los materiales de trabajo ordenados en los lugares dispuestos para ello.
- Aseo en las salas de clases.
- Aseo en oficinas
- Aseo de baños.
- Aseo en el comedor y espacio comunes del establecimiento.
- Desratización mensual.
- Fumigación en general 2 veces al año.

Art. 83. Para la ejecución de las variadas labores de limpieza cuenta con un equipo de Auxiliares de Aseo, dirigidos por los inspectores generales quienes supervisan las diferentes tareas, y algunos trabajos más específicos son llevados a cabo por empresas externas.

Art. 84. Las medidas relacionadas con higiene en educación parvularia, se encuentran en el Anexo N° 13 Reglamento de educación parvularia, regulaciones relacionadas al ámbito de presentación personal y salud de los párvulos.

## Capítulo 9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

Art. 85. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.

Art. 86. Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios

Art. 87. No se exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Art. 88. El Colegio Santa Sabina regula tanto los apoyos técnico-pedagógicos como la promoción y evaluaciones que recibirán los estudiantes en el anexo N°8 "Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes"

## Capítulo 10. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Art. 89. Entre las diversas actividades que se llevan a cabo en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento, se encuentran las salidas pedagógicas, como parte de la formación académica.

Art. 90. Los alumnos podrán salir del Colegio a una salida a terreno, exposición, charla u otra actividad pedagógica y de representación, siempre que presenten la autorización escrita o firmada por los padres o el apoderado en su agenda.

- a) De no presentar la autorización de manera oportuna, el alumno deberá permanecer en el establecimiento, aun cuando haya realizado algún pago anterior para dicha actividad. Los profesores o inspectores no pueden hacerse cargo de alumnos que no cuenten con dicha autorización.
- b) El alumno que deba asistir a alguna actividad dentro o fuera colegio deberá hacerlo de uniforme o con buzo oficial, según corresponda.

Art. 91. El Colegio Santa Sabina regula las Salidas pedagógicas y Giras de estudio a través del Anexo N°5 Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Art. 92. Medidas de seguridad en el desarrollo de la salida:

- a) Los estudiantes deberán siempre estar a cargo de un profesor/a adulto designado, quienes deben resguardar la seguridad, en especial, en los baños públicos.
- b) Los vehículos que se utilicen para el traslado de los y las estudiantes, deberán cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de transporte, especialmente en cuanto a implementos de seguridad, y sistemas de comunicación móvil.
- c) Antes de cada salida a terreno, se deberá dejar en Inspectoría general de básica y/o media, copia de listado en que se individualizan a todos los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados que integren el grupo de salida, con su número telefónico y autorización del apoderado/a.
- d) Inspectoría entregará al docente responsable de la salida un botiquín con elementos básicos y una nómina con los datos e información de estudiantes que tuviesen alguna indicación en caso de emergencia.
- e) Será obligación del docente encargado de la salida, informar a Inspectoría

General, respecto de los principales inconvenientes producidos durante el mismo con el propósito de tomar las medidas pertinentes a fin de ir mejorando el sistema de salidas a terreno, realizando una evaluación de la misma.

- f) Se deberá llenar un formulario con todos los antecedentes del vehículo, nombre del conductor y teléfono de contacto de los docentes a cargo, formulario que estará a disposición del apoderado que lo solicite.

## Capítulo 11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS:

### 11.01 CONCEPTO DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Art. 93. Se entenderá por tal, 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.

### 11.02 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE MENOR A MAYOR.

Art. 94. Cualquier acción u omisiones que altere la buena convivencia escolar o contravenga los deberes establecidos en el presente reglamento se considerará como una falta y serán categorizadas por grados de menor a mayor complejidad, estas categorías se dividen en faltas leves, graves y gravísimas.

#### 11.02.01 DE LAS FALTAS LEVES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 95. Se considerarán faltas leves por parte de los estudiantes actitudes y comportamientos que alteren la convivencia y el normal proceso educativo, sin involucrar daño físico, moral o psicológico a otro miembro de la comunidad escolar.

Se considera una falta leve:

- 1) Llegar frecuentemente atrasado, ya sea al inicio de clases, después de recreos o cambios de hora.
- 2) Presentarse sin la agenda oficial del colegio o sin las debidas firmas cuando corresponda.
- 3) Asistir a clases sin materiales de trabajo o actividades pendientes, solicitadas previamente.
- 4) No usar delantal dentro de la sala de clases (para alumnos de 1º a 4º básico), o para actividades de laboratorio, artísticas o taller (para alumnos de 5º básico en adelante).
- 5) Presentarse con buzo distinto al oficial en clases de Educación Física (salvo que existan indicaciones del profesor o autorizaciones particulares).
- 6) Interrumpir el normal desarrollo de la clase con conductas inadecuadas (pararse sin autorización, molestar o provocar la risa de otros, llamar la atención con gritos y silbidos, distraerse con objetos que no tengan relación con la clase)
- 7) Ensuciar y mantener desordenado su lugar de trabajo.

- 8) No respetar el puesto asignado por el profesor en la sala de clases.
- 9) No cumplir con la entrega oportuna de actividades y/o materiales solicitados por sus profesores.
- 10) Utilizar el teléfono celular en actividades lectivas sin previa autorización.
- 11) Presentarse con una higiene personal inadecuada.
- 12) No presentarse con uniforme oficial completo.
- 13) Utilizar una presentación personal no acorde al reglamento (según art. 58)
- 14) Comer, dormir, jugar, maquillarse o utilizar la sala como zona de recreo en horario de clases en presencia de un profesor.
- 15) Permanecer en la sala de clases u otras dependencias del colegio sin autorización, una vez terminada la jornada escolar o en recreos.
- 16) Devolver los materiales de préstamo fuera del plazo establecido, tales como libros de biblioteca, instrumentos musicales, material didáctico, etc.
- 17) No comunicar a los apoderados o profesores las comunicaciones u otras informaciones enviadas en la agenda.

#### 11.02.02 DE FALTAS GRAVES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 96. Se consideran faltas graves por parte de los estudiantes las actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica propia, de algún integrante de la comunidad educativa, y/o dañe la propiedad privada, y/o afecten el adecuado desarrollo de la actividad lectiva. También es considerada una falta grave la reincidencia de faltas leves.

Se considera una falta grave:

- 1) Reincidencia de faltas leves
- 2) Copiar o dejarse copiar durante el desarrollo de trabajos y pruebas escritas u orales, valiéndose de cualquier medio.
- 3) Fotografiar, difundir o comercializar instrumentos evaluativos sin autorización del profesor(a).
- 4) Dañar, estropear o adulterar un instrumento u objeto de evaluación propio o de sus compañeros.
- 5) Ausentarse de clases u otras actividades del colegio en horario lectivo, sin la autorización correspondiente, permaneciendo dentro del establecimiento.
- 6) Oponerse a instrucciones dadas por los profesores, directivos, inspectores y asistentes de la Educación
- 7) Faltar a la verdad u ocultar información relevante a un docente, directivo, inspector o asistente de la Educación.

- 8) Refutar de forma irrespetuosa a un docente, directivo, inspector o asistente de la Educación cuando se le pone en manifiesto una conducta que se debe mejorar.
- 9) Negarse a registrar materias y a realizar el trabajo escolar en clases.
- 10) Usar computadores del colegio para temas ajenos al quehacer escolar, por ejemplo, redes sociales.
- 11) Ser sorprendidos con uniforme escolar fuera del colegio en horario de clases.
- 12) Inasistencia injustificada a los talleres de mejoramiento educativo.
- 13) Vender mercancías u otros objetos (ropa, libros, golosinas, otros) sin autorización.
- 14) Demostrar expresiones afectivas con compañeros(as) y/o pololos(as), que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la comunidad escolar.
- 15) Utilizar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos dentro del establecimiento con la intención de dañar a cualquier miembro de la comunidad educativa (fotos inapropiadas, grabaciones, etc.).
- 16) Presenciar y no informar sobre hechos de maltrato psicológico, virtual y/o físico entre sus pares.
- 17) Burlarse de las exposiciones, explicaciones, discursos, comentarios de profesores(as), compañeros(as) o invitados en cualquier dependencia del establecimiento o en las actividades en que el Colegio participe.
- 18) Utilizar lenguaje grosero o despectivo en sus intervenciones o en el trato con sus compañeros(as) o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 19) Usar descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia otro u otros estudiantes, 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. (Este tipo de conductas se denominan violencia psicológica o emocional)
- 20) Generar acciones de violencia social a cualquier miembro de la comunidad educativa, entiéndase como violencia social lo definido en el art. 9 del presente reglamento.
- 21) Malos tratos a las estudiantes embarazadas o en ejercicio de maternidad y/o paternidad por su condición.
- 22) Realizar juegos que pongan en peligro la integridad física de las personas. Ej. puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.
- 23) No asistir a los eventos extraescolares, cuando se ha inscrito por propia voluntad para representar al Colegio.

- 24) Deteriorar el mobiliario, bienes y dependencias del colegio, así como de otro lugar en que esté representado. En caso de deterioro de elementos se exigirá la restitución de ellos en el plazo de 10 días.
- 25) Retirarse sin autorización de una actividad lectiva o no lectiva, que se realicen dentro y fuera del establecimiento.
- 26) Invadir y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, otros).

#### 11.02.03 DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 97. Se consideran faltas gravísimas por parte de los estudiantes las acciones u omisiones que atentan contra la integridad física y moral de las personas, daño a la propiedad privada, agresiones sostenidas en el tiempo y/o todas aquellas que están penadas por el Código Civil (en el caso de las acciones que constituyen delito, es deber del colegio hacer la denuncia a los tribunales de justicia que corresponda), también es considerada una falta gravísima la reincidencia de faltas graves.

Se considera una falta gravísima:

- 1) Reincidencia de faltas graves
- 2) Falta a la honradez, y a la veracidad con acciones tales como: falsificaciones de firmas, timbre y documentos, inculpar a un miembro de la comunidad educativa de un hecho grave o gravísimo, etc.
- 3) Adulterar notas, pruebas escritas, documentos y sistema computacional del establecimiento.
- 4) Sustraer los bienes del colegio, funcionarios o alumnos.
- 5) Quemar bienes del establecimiento educacional.
- 6) Estar bajo los efectos del consumo de drogas y/o alcohol en el colegio.
- 7) Tenencia y/o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas u otra sustancia dentro del establecimiento o fuera del establecimiento con uniforme del colegio.
- 8) Portar objetos punzantes o cortantes, armas de fuego y/o elementos que impliquen riesgo para su integridad física y de la de los integrantes de la comunidad educativa.
- 9) Acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa, entiéndase como acoso escolar lo definido en el art. 9 del presente reglamento.
- 10) Agredir físicamente o sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, entiéndase como agresión física lo definido en el art. 9 del presente reglamento.

- 11) Usar descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún funcionario del establecimiento, 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. (Este tipo de conductas se denominan violencia psicológica o emocional)
- 12) Grabar audios o imágenes de algún miembro de la comunidad sin su autorización.
- 13) Exponerse y/o exponer a sus compañeros, compañeras o algún miembro de la comunidad educativa a riesgos físicos, uso de apodos o menosprecio público.
- 14) Distribución, tráfico, almacenamiento, producción y difusión de pornografía, alcohol, fármacos, drogas al interior del colegio a alrededores, en salidas a terreno, giras de estudio o cualquier instancia en que se vea comprometida la seguridad de los alumnos o el prestigio del Colegio.
- 15) La participación directa o indirecta de alumnos en la difusión, promoción de artículos, imágenes atentatorias contra la dignidad y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas las de violación de la intimidad, como captación de videos, grabaciones, fotografías y su difusión en medios de comunicación masiva, (redes sociales, diarios, revistas, radios, canales de televisión, etc.) dentro o fuera del establecimiento.
- 16) Promover paralizaciones de clases o tomas del colegio, evitando que se realicen clases de forma normal o impidiendo de cualquier modo, el ingreso de los estudiantes al establecimiento o al aula.
- 17) Todo acto que afecte gravemente la convivencia escolar, 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.

#### 11.02.04 FALTAS LEVES DE LOS APODERADOS

Art. 98. Serán consideradas faltas leves en los apoderados cuando estos realicen acciones, hechos o juicios emitidos que alteran mínimamente la convivencia escolar e inciden superficialmente en la gestión institucional, producto del incumplimiento de sus deberes.

- 1) Ingresar sin autorización a dependencias del establecimiento donde se

encuentren realizando actividades educativas, por ejemplo, sala de clases, gimnasio

- 2) Inasistencia a citación a entrevista de profesores, equipo de convivencia escolar, inspectoría, UTP, dirección, tutorías familiares o reunión de apoderados.
- 3) Incumplir con la responsabilidad que le compete con su pupilo, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento en relación a: presentación personal, higiene y salud, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones, atrasos, entre otras.
- 4) Autorizar a su hijo(a) a ingresar elementos no requeridos por el establecimiento.
- 5) Entregar durante la jornada escolar materiales, trabajos, colaciones, implementación de educación física u otros.
- 6) No utilizar los canales y conductos regulares de comunicación para dirigirse al personal del establecimiento, los cuales tienen el siguiente orden:
  - Profesor de asignatura
  - Profesor jefe
  - Coordinador de ciclo
  - Unidad Técnica/Inspectoría General/Convivencia Escolar (según la temática correspondiente).
  - Director.

#### 11.02.05 FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS

Art. 99. Acciones, hechos o juicios emitidos por apoderados que dañen la imagen de la institución escolar o perjudicando física, psicológica o socialmente los estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes, docentes, directivos y/o Sostenedor. No hacerse cargo de daños en la infraestructura. Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, pero sin hacer uso de violencia (hurto) y la reincidencia de faltas leves.

Será considerada Falta Grave:

- 1) Difamar o agredir gestual o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (sobrenombres, utilizar lenguaje soez, etc.)
- 2) Dirigirse de manera irrespetuosa con cualquier miembro de la comunidad educativa
- 3) Realizar comentarios, denuncias, opiniones o dichos, que atenten en contra del Colegio o cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio, ya sea, verbal, redes sociales, correo electrónico, etc., los que no se ajusten a la realidad o que no cuenten con evidencias suficientes como para verificar dicho comentario.

- 4) Ingresar al colegio bajo los efectos del alcohol o drogas.
- 5) Incumplir, reiteradamente, con la responsabilidad que le compete, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento en relación a: presentación personal, higiene y salud, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones, atrasos, entre otras.
- 6) Retirar a su pupilo(a) sin previa autorización de Inspectoría.
- 7) No asumir los costos de reposición o reparación de bienes y/o materiales del colegio y de los alumnos, en caso de que el estudiante participe directamente o indirectamente, en un plazo de 10 días hábiles.
- 8) Grabar audios o imágenes de algún miembro de la comunidad sin su autorización.

#### 11.02.06 FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD DE LOS APODERADOS

Art. 100. Acción, hecho o juicio emitido por algún miembro de la comunidad educativa que incide negativamente en la imagen de la institución escolar y perjudique notoriamente la convivencia escolar y el normal desarrollo de la gestión institucional.

Será considerada falta de extrema gravedad.

- 1) Ofender o atentar contra la integridad a algún miembro de la comunidad educativa con la utilización de los recursos informáticos (ej.: páginas web, groserías, imágenes trucadas, insultos, etc.).
- 2) Promover, apoyar e incentivar activamente manifestaciones sociales, religiosas, políticas u otras, que interrumpa o perjudique el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.
- 3) Apropiarse de recursos materiales del colegio.
- 4) Acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa, entiéndase como acoso lo definido en el art. 8 del presente reglamento.
- 5) Agredir físicamente o sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, entiéndase como agresión física lo definido en el art. 9 del presente reglamento.
- 6) Usar descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún funcionario del establecimiento, 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. (Este tipo de conductas se denominan violencia psicológica o emocional)
- 7) Apropiarse de recursos económicos de los subcentros o del colegio.

- 8) Autorizar a su hijo(a) para realizar “bromas” (pintura, huevo, harina, globos, etc.) que dañen la infraestructura, y/o atenten contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la institución y/o comunidad dentro o fuera del establecimiento.
- 9) Ingreso con elementos que puedan dañar la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa (ejemplo: armas blancas)

### 11.03 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE PUEDE TOMAR EL ESTABLECIMIENTO

Art. 101. Cuando un estudiante incurra en una falta, se podrá aplicar una medida, las cuales están divididas en; medidas formativas, medidas de reparación y medidas disciplinarias, se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta y se podrá aplicar una o más medidas.

Art. 102. También se podrán aplicar medidas a los apoderados, las cuales están descritas en el apartado “medidas específicas hacia los padres y/o apoderados”.

#### 11.03.01 DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

Art. 103. Estas medidas permiten a los alumnos(as) tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y asumir compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Estas medidas se aplicarán frente a situaciones que sean categorizadas como faltas leves, graves y gravísimas.

a) **Diálogo formativo:** Participar en entrevistas individuales o grupales con docentes, inspectores o directivos con el objeto de reflexionar sobre lo ocurrido, sus consecuencias y la forma de prevenirlas en un futuro. No será necesaria la autorización del apoderado para generar estos diálogos.

b) **Servicio comunitario:** Desarrollar alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial será aplicable frente a faltas que impliquen deterioro de las dependencias del colegio, tales como: limpiar algún espacio del establecimiento, colaborar en las actividades extra programáticas, ordenar material, apoyo en talleres extra escolares, recolectar o elaborar materiales escolares, realizar una ayudantía a un profesor (a), clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes en sus tareas, hermosear espacios comunes del establecimiento, ayudar a cuidar a los estudiantes de menor edad, entre otros.

c) **Acciones de apoyo:** Derivación a profesionales internos o externos para diagnóstico o tratamiento; también se incluye asistencia a charlas, talleres o

tutorías familiares.

d) **Cambio de curso:** Reubicación del estudiante en otro curso del mismo nivel, como una medida formativa y/o preventiva, siempre que sea solicitado por los propios apoderados.

e) **Protocolos excepcionales:** En caso de que un alumno(a) presente una conducta disruptiva que implique actitudes de auto agresión y/o agresiones a otros, existiendo un riesgo para el o la comunidad educativa, que obedezca a una condición debidamente certificada, se informará de inmediato a su apoderado para que lo retire del establecimiento y se aplicará el protocolo individual. Si el apoderado no asiste a retirarlo, se considera una falta grave, con la aplicación de las medidas correspondientes y será citado para el día siguiente.

f) **Carta de compromiso:** acuerdos alcanzados entre las partes que son evaluados semestralmente.

Art. 104. Respecto a la Educación Parvularia se aplicarán medidas formativas, contempladas en el Anexo N° 13, en el apartado de medidas formativas.

#### 11.03.02 DE LAS MEDIDAS DE REPARACIÓN

Art. 105. Son acciones o gestos que podrá realizar la persona para restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión causada. Estas medidas las efectúa la persona que cometió la falta, sus padres y apoderados. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción. Estas medidas serán determinadas por los profesores, Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar y serán aplicadas a acciones que sean consideradas como leves, graves o gravísimas.

Estas pueden ser:

a) Solicitar disculpas de forma pública o privada.

b) Restituir objetos dañados o perdidos.

c) Acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Apoyo con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).

d) Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del colegio (Ej.: Incorporar a grupos de amigos, desarrollar planes de intervención para fomentar habilidades sociales y comunicación asertiva, etc.)

### 11.03.03 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Art.46.- La disciplina es comprendida como el cumplimiento del rol que cada uno de los actores tienen en el contexto de una comunidad organizada. A través de estas medidas, se busca que los alumnos(as) de nuestro colegio reconozcan progresivamente su rol dentro de la comunidad educativa, con los deberes, responsabilidades y significados que le competen. Este tipo de medidas se aplicarán a situaciones que se atribuyen como faltas graves y gravísimas, y serán determinadas por Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o dirección, para ello se aplicará un procedimiento sancionatorio general o especial, dentro de las medidas que podrá aplicar se encuentran:

- **Suspensión temporal de 1 a 5 días:** el estudiante no asistirá a las actividades pedagógicas programadas en el periodo en que se encuentre suspendido, a excepción de las evaluaciones, debiendo rendirlas en el horario y fecha programa si está coincide con la suspensión. El periodo podrá ser prorrogado cuando se aplique de manera excepcional si existiera peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, en estas situaciones también se podrá reducir la jornada escolar o se permitirá asistir solo a rendir evaluaciones (D.F.L N°2 del año 2009, art. 10 letra a).

- **Suspensión de participar en actividades:** sean estas actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.

- **Condicionabilidad de matrícula:** Compromiso que adquiere el apoderado y el estudiante de no reiteración de una falta grave o gravísima. En caso de existir una nueva situación, se podría cancelar la matrícula para el año siguiente o generarse la expulsión inmediata.

- **Cancelación de matrícula para el año siguiente** se aplica en faltas gravísimas a la buena convivencia escolar (pudiendo ser la reiteración de faltas graves), se cancela la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual el estudiante debe concluir el año escolar y retirarse del Colegio al término de éste.

- **Retiro inmediato (expulsión):** Como medida extrema, corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de éste. Este paso disciplinario, se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten faltas graves o gravísimas o cuando exista una vulneración de la Ley 21.128 (Aula Segura).

Art. 106. En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

#### 11.03.04 MEDIDAS ESPECÍFICAS HACIA LOS PADRES Y/O APODERADOS

Art. 107. Las medidas aplicables a las faltas cometidas por apoderados serán determinadas por el director del colegio, las cuales considerarán la gravedad de las mismas, podrán ser aplicadas más de una medida, pudiendo ser:

- a) Amonestación verbal y/o escrita (Falta leve o graves y se considera una medida formativa)
- b) Disculpas a los miembros de la comunidad afectados ya sea público o de forma privada (Faltas leves, graves o de extrema gravedad y se considera una medida de resguardo)
- c) Perder la calidad de apoderado titular y/o suplente (faltas graves o de extrema gravedad y se considera una sanción).
- d) Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario (Faltas graves o de extrema Gravedad y se considera una medida de resguardo)
- e) Prohibición de ingresar al establecimiento (Faltas graves o de Extrema Gravedad y se considera una sanción)
- f) Se denunciarán los hechos de maltrato o acoso que sean constitutivos de delito, dentro las 24 horas siguientes conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del formulario establecido para efectuar la denuncia en línea en el Ministerio Público.
- g) En caso de que un apoderado realice una denuncia ante la Superintendencia de Educación que carezca manifiestamente de fundamentos, se solicitará por parte del Director del Colegio al Director Regional o el Superintendente, imponga a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.

#### 11.04 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS

Art. 108. Ante cualquier falta, se podrán aplicar medidas formativas, de reparación o

disciplinarias a cualquier miembro de la comunidad educativa. Para la aplicación de medidas formativas o de reparación, se podrá utilizar un procedimiento de resolución pacífica de conflictos, pudiendo dejar constancia de esta el libro de clases. Para aplicar medidas disciplinarias, se aplicará el proceso sancionatorio general o especial según la gravedad de la falta y el tipo de sanción.

#### 11.04.01 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

##### **A.- ENTRE ESTUDIANTES**

Art. 109. Opciones dirigidas a la resolución de conflictos entre estudiantes, cuya finalidad es establecer comunicación respetuosa entre los involucrados, en los que ambos ceden en favor del bien común, estas acciones se generan una vez recibido los antecedentes del conflicto y no se requerirá de la autorización de los apoderados para llevar a cabo alguno de los tres mecanismos.

##### *A.1 Negociación*

Art. 110. En esta instancia pacífica de resolución de conflictos está basada en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución, con la finalidad de llegar a un acuerdo, sin la intervención de un tercero. Para llegar a este acuerdo que resulte mutuamente aceptable, primero se debe escuchar con respeto y dialogar, luego aclarar el conflicto, en tercer lugar exponer los intereses de las partes y acordar la solución más adecuada para ambas partes.

##### *A.2 Mediación*

Art. 111. En esta instancia pacífica de resolución de conflictos interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y buscar la solución. El mediador modera, los que resuelven son las partes involucradas. El acuerdo debe ser consensuado, es decir, ambos ganan. El procedimiento consta de una pre-mediación, luego de la presentación y reglas del diálogo, se exponen los puntos, se aclara el problema, se proponen soluciones y se llega a un acuerdo. Estos acuerdos podrán considerar medida formativa o de reparación.

##### *A.3. El arbitraje*

Art. 112. Esta instancia pacífica de resolución de conflictos se usa en consideración a la justa de la norma. Se incluye a un tercero con atribuciones, quién resuelve el conflicto. El árbitro comienza por reconstruir el conflicto y luego busca la solución justa. Se termina con el compromiso de las partes y de ser pertinente la aplicación de medidas formativas o de reparación con base en la naturaleza del conflicto.

Art. 113. La resolución pacífica de conflicto entre estudiantes será previa a la activación de protocolos de convivencia escolar o la aplicación de un procedimiento sancionatorio, constituyendo un mecanismo independiente y vinculante respecto a

los compromisos.

## **B.- MEDIACIÓN CUANDO INVOLUCRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Art. 114. Su objetivo es restablecer la relación entre cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de la intervención de uno o más mediadores. Esta podrá ser realizada por profesores, inspectores, equipo directivo o equipo de Convivencia Escolar.

Art. 115. Para que se pueda llevar a cabo este procedimiento, se requerirá la procedencia de los siguientes requisitos:

- La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, donde cada parte podrá en todo momento expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

- Se utilizará para la resolución de conflictos que no afecten gravemente la convivencia escolar.

- Tratándose de actos puntuales constitutivos de alguna de agresión física o psicológica, violencia social, agresión, molestia o humillación realizada cometida por cualquier medio, sin configurar una conducta de acoso o ciberacoso, por la ausencia de reiteración en el tiempo.

- Toda conducta de un miembro de la comunidad educativa que incomode a otro, sea o no constitutiva de una infracción gravísima al Reglamento Interno del establecimiento educacional.

- La resolución pacífica de un conflicto, a través del procedimiento aquí establecido, obstará el inicio de cualquier proceso sancionatorio y/o activación de un protocolo de Convivencia Escolar.

- Esta mediación no podrá ser realizada por apoderados.

- El mediador deberá tener un carácter neutral, que permita no presentar prejuicios hacia algunos de los involucrados.

Art. 116. Aquel miembro de la comunidad escolar que se sienta menoscabado por alguna conducta o comportamiento de otro miembro de la comunidad educativa podrá solicitar, por escrito, a través del envío de un correo electrónico, mediación para la solución de un conflicto, donde describa brevemente los hechos en los que consisten y los miembros de la comunidad educativa involucrados.

- Dicha solicitud será dirigida al Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, quién los citará a una reunión de mediación dentro de los 5 días hábiles siguientes, a todos los involucrados junto a su padre, madre y/o apoderado si corresponde.

- Asimismo, cualquier funcionario del establecimiento, podrá sugerir a los involucrados instar por la mediación.
- Si las partes arriban a un acuerdo, éste deberá quedar consignado en un acta, suscrita por todos los participantes.
- En caso de no arribar a un acuerdo, o no respetarse lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio a un procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso.

### **C.- MEDIACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**

Art. 117. Esta instancia de carácter mixto al ser interna en la activación y externa en su desarrollo, está dirigida a todos los integrantes de la comunidad educativa que busquen subsanar situaciones de Convivencia Escolar. Es el Director del establecimiento quien acoge la petición de los involucrados y solicitar la mediación de la SUPEREDUC. Una vez realizada la solicitud, en los plazos que este organismo estime, se invita a las partes a participar del proceso de mediación, a través de sesiones guiadas por un mediador imparcial, en dependencias de este organismo estatal.

Art. 118. El registro del resultado de la mediación será de carácter vinculante y quedará registrado en un acta interna del establecimiento. En caso de no arribar a un acuerdo, o no respetarse lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio a un procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso.

#### **11.04.02 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO GENERAL**

Art. 119. Este procedimiento será aplicable a las faltas graves o gravísimas (Extrema gravedad) que realicen los estudiantes y los padres y/o apoderados. Este procedimiento se utilizará para aplicar cualquier medida disciplinaria o sancionatoria especificada en los apartados *“de las medidas disciplinarias o sancionatoria”* y las indicadas como medidas sancionatorias del apartado *“medidas específicas hacia los padres y/o apoderados”*.

Art. 120. Los responsables de aplicar esta medida serán el director del establecimiento, inspectoría general y/o el encargado de convivencia escolar

#### **1. NOTIFICACIÓN:**

- PLAZO PARA NOTIFICAR: 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, puede ser en una entrevista presencial, vía correo electrónico, agenda escolar.

Contiene:

- Los hechos que constituyen la falta.

- La falta por la que se pretende sancionar.
- La posible sanción.

Los pasos a seguir.

Art. 121. Es un acto de información, por lo que NO requiere del acuerdo del estudiante o apoderado. Si el apoderado no firma se debe consignar que no firmó. En caso de haber sido realizado este paso a través de entrevista presencial, deberá quedar consignado en el registro de entrevista que se informó lo referente a los puntos individualizados en el párrafo anterior.

## **2. DESCARGOS:**

**Plazo:** 2 días hábil desde la notificación.

Art. 122. Es la oportunidad para que el estudiante y su padre, madre o apoderado presenten medios de prueba para desvirtuar los hechos que se le acusan.

- El derecho es del estudiante y del apoderado, por lo que puede haber dos cartas de descargo.
- Para pasar a la siguiente etapa se debe dejar transcurrir todo el plazo.

## **3. PRIMERA RESOLUCIÓN:**

**Plazo:** en caso de que el apoderado o el estudiante no apelen, se dará inicio a la aplicación de medidas disciplinarias una vez vencido el plazo de apelación. Si el apoderado o el estudiante apelan habrá un plazo máximo de 24 horas para dar respuesta.

Art. 123. A la luz de los antecedentes recopilados y los descargos, el Colegio resuelve la sanción a aplicar. Se le notifica al estudiante y su apoderado.

- Se deben indicar los plazos y etapas que siguen
- Se deben indicar todos los fundamentos que sustentan la sanción.
- Su notificación no requiere el acuerdo del estudiante o apoderado.

## **4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:**

**Plazo:** 2 días hábiles desde la notificación de la resolución 1.

Art. 124. El estudiante y su apoderado solicitan revisar la medida adoptada por el Colegio.

- Puede haber dos solicitudes: La del estudiante y la del apoderado.
- El estudiante y apoderado exponen las razones de por qué la medida debería ser revisada. Si se interpone en casos de expulsión o cancelación de matrícula, se debe realizar consulta al Consejo de Profesores.

- Para pasar a la siguiente etapa se debe dejar transcurrir todo el plazo.

## **5. RESOLUCIÓN FINAL:**

**Plazo:** 2 días hábiles desde la presentación de reconsideración.

Art. 125. El establecimiento resuelve si mantiene o modifica la medida aplicada. La decisión debe ser fundada.

Art. 126. Debe indicar que NO existen otras instancias ni recursos que procedan. Una vez notificada, se puede hacer efectiva la sanción. Debe notificarse al estudiante y su apoderado.

### 11.04.03 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL EN CASOS DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA (APLICACIÓN LEY AULA SEGURA)

Art. 127. Los responsables de aplicar esta medida en primera instancia será el DIRECTOR del establecimiento.

Art. 128. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, o de algún acto que afecte gravemente la Convivencia Escolar, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Encargado de Convivencia escolar de la manera más expedita posible.

Art. 129. Será el Encargado de Convivencia Escolar, quien con el mérito de los antecedentes y concurriendo las causales que dan lugar a la misma, remitirá los antecedentes al Director del Establecimiento, a fin de que sea este último quien dé inicio al procedimiento.

#### **1. NOTIFICACIÓN:**

Art. 130. El Director del Establecimiento Educacional, previo análisis de los antecedentes notificará al infractor, de manera personal y si fuese menor de edad en compañía de su padre, madre y/o apoderado de:

- a) Los hechos que constituyen la falta.
- b) La falta por la que se pretende sancionar.
- c) La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado
- d) Los pasos a seguir en el procedimiento sancionatorio.

**PLAZO PARA NOTIFICAR:** 2 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, para esto se citará a los involucrados para que asistan a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar.

Art. 131. La notificación es un acto de información, por lo que si el apoderado no firma se debe consignar dicha circunstancia. En caso de no concurrir los involucrados

a entrevista citada, se enviará dicha notificación por carta certificada.

Art. 132. Una vez notificado del inicio del procedimiento sancionatorio especial, podrá SUSPENDER al estudiante, COMO MEDIDA CAUTELAR, Y MIENTRAS DURE EL PROCEDIMIENTO. Para lo anterior, la resolución que la ordena se notificará, inmediatamente a continuación y en la misma forma que la notificación del inicio del proceso sancionatorio.

## **2. DESCARGOS:**

**Plazo:** 5 días hábiles desde la notificación

Art. 133. Es la oportunidad para que el estudiante y su padre, madre o apoderado formulen sus descargos y presenten medios de prueba, por escrito, vía correo electrónico con la finalidad de desvirtuar o reconocer los hechos por los que se le acusa.

## **3. PRIMERA RESOLUCIÓN:**

**Plazo:** 3 días hábiles siguientes, el DIRECTOR del establecimiento educacional, procederá a resolver de manera fundada la sanción que se aplicará, atendida a la naturaleza de la falta cometida

Art. 134. En dicha resolución deberán indicarse los plazos y etapas que siguen. Dicha resolución se notificará a través de carta certificada.

## **4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:**

**Plazo:** 15 días hábiles contados desde la notificación para solicitar la reconsideración de la falta. Dicho plazo se reducirá a 05 días hábiles, si se hubiese decretado la medida cautelar de Suspensión del estudiante.

Art. 135. Dicha solicitud deberá realizarse, por escrito y enviarse vía correo electrónico al Director del Establecimiento Educacional, con la finalidad de que se él quien revise la medida adoptada previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito a la brevedad posible. Su opinión que será consultiva.

Art. 136. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

## **5. RESOLUCIÓN DEFINITIVA:**

**Plazo:** Una vez enviada la solicitud de reconsideración o transcurrido el plazo para aquello, el Director del Establecimiento, procederá dentro de los 5 días hábiles siguientes a resolver de manera fundada si mantiene o modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.

Art. 137. En dicha resolución deberán indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto. Dicha resolución se notificará a través de carta certificada.

Art. 138. Al día siguiente hábil de notificada legalmente, se hará afectiva la aplicación de la sanción.

## **6. ENVIO DE ANTECEDENTES A SUPEREDUC.**

**Plazo:** Dentro del plazo de 5 días hábiles el DIRECTOR, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la DIRECCIÓN REGIONAL respectiva de la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

## **11.05 CONSTANCIAS**

Art. 139. Se entenderá como constancia, toda anotación que se genere en el libro de clases para registrar hechos relevantes y objetivos que transcurran en el establecimientos, las que pueden ser de Seguimiento, Positivas y Negativas, Por ejemplo: se utilizará la constancia de seguimiento cuando existe una desregulación de un estudiante, la positiva, para reconocer una conducta destacada de un estudiante y la anotación negativa, para cuando haya cometido una falta por parte del estudiante. El registro lo hará el profesor o inspector que observe la situación o constate la información entregada por otros miembros de la comunidad educativa.

## **11.06 DESCRIPCIÓN DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD:**

Art. 140. Se considerará como atenuante, cuando un estudiante tenga una condición especial, debidamente certificada, que le dificulte el cumplimiento de cierta norma (ej. Alumnos con TEA)

Art. 141. Se considerará una atenuante el reconocimiento de la falta y entregar

información relevante para esclarecer los hechos.

Art. 142. Se considerará una agravante la reiteración de una falta por cualquier miembro de la comunidad educativa, cobrando mayor énfasis cuando ya se le ha aplicado alguna medida.

#### 11.07 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

Art. 143. Los alumnos que lo ameriten serán destacados en su hoja de vida, en los informes de comportamiento, en los actos académicos, en ceremonias especiales, en tutorías, diario mural, cuadro de honor, sitio web del colegio, reuniones de subcentro se informes a padres y apoderados oportunamente.

a. Todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y personales, serán reconocidos, públicamente a través de actos cívicos o especiales, donde recibirán diplomas, premios o medallas de reconocimiento y con observaciones positivas en el libro de clases.

b. Al menos una vez al año el establecimiento entregará estímulos a los alumnos destacados en ámbito como:

- Excelencia académica.
- Esfuerzo/Perseverancia
- Mejor Compañero

c. Existirá un cuadro de honor en el sitio web del colegio con los alumnos destacados en rendimiento de cada curso, información, que, además, se exhibirá en un lugar visible al ingreso del establecimiento.

d. Se entregará premio al mejor alumno de la promoción egresado de cuarto medio. Se premiará a los alumnos en los siguientes ámbitos: Excelencia académica, trayectoria, esfuerzo.

e. Se publicarán en la página web del colegio y redes sociales oficial del colegio las noticias y fotos de estudiantes que se destaquen por logros personales.

f. De manera semestral se reconocerá a los cursos que se destaquen por el cuidado de su entorno (sala de clases, patios, mobiliario, material didáctico, entre otros), mediante un programa de refuerzo positivo, que permita fortalecer el compromiso escolar.

## Capítulo 12. REGULACIONES REFERIDAS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTAMENTOS Y SUS INTEGRANTES

### 12.1 ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 144. En el colegio funcionarán las siguientes organizaciones internas:

- a. EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR: Será presidido por el Sostenedor y estará integrado por Docentes Directivos y Directivos Técnicos, se reunirá semanalmente y será de carácter resolutivo.
- b. CONSEJO ESCOLAR: Estará integrado por el Sostenedor, Director y un representante de los profesores, un representante de educación parvularia, centro de alumnos y centro de padres, representante de asistentes de la educación , se reunirá a lo menos dos veces en cada semestre y será presidido por el Director Académico, será de carácter consultivo.
- c. CONSEJO DE PROFESORES: Estará integrado por todos los docentes del Colegio y será presidido por el Director. Las reuniones se realizarán mensualmente o cuando sea requerido; será resolutivo en materias técnico-pedagógico.
- d. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS: Organización de los Padres y Apoderados de acuerdo con el Decreto Supremo N° 565 (08.11.1990. MINEDUC)
- e. CENTRO DE ALUMNOS: Organización de los alumnos de acuerdo al Decreto N° 524 (20.04.1990 y su reformulación del año 2006 del MINEDUC)
- f. COMITÉ PARITARIO: Organismo técnico de participación entre el empleador y los trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Art. 145. El Colegio Santa Sabina tendrá las siguientes instancias regulares de trabajo Administrativo y Técnico Pedagógico:

<b>INSTANCIA</b>	<b>INTEGRANTES</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>
Consejo Escolar	Sostenedor, Director, Presidente Centro de Padres, Presidente Centro de Alumnos y representante de profesores, asistentes de la educación y educación parvularia.	2 reuniones semestrales
Equipo de Gestión	Sostenedor, Director Académico, Director Administrativo, Docentes Directivos y Asesores	1 reunión semanal
Gestión Pedagógica	Sostenedor, Director Académico, Directora Administrativa, Jefe de UTP, Evaluador, Inspectores Generales, Coordinadores y Asesores Pedagógicos.	Quincenalmente
Gestión de Convivencia Escolar	Sostenedor, Director Académico, Directora Administrativa, Jefe de UTP, Inspectores Generales, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadores y Equipo de Convivencia Escolar.	Quincenalmente
Taller de Profesores	Directivos Docentes y Profesores	1 reunión semanal
Consejo de Profesores	Directivos Docentes y Profesores	1 reunión mensual
Equipo de Aula	Profesores Jefes y asignaturas, Prof. Especialistas y Profesionales Asistentes de la Educación que atienden cursos PIE.	1 reunión semanal
Consejos Especiales	Según corresponda	Extraordinario
Comité Paritario	Representantes de la Administración y Representantes de los funcionarios del colegio	1 reunión bimensual

## 12.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

### DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

Art. 146. El Consejo Escolar del establecimiento, estará integrado por:

- Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- Docente del establecimiento educacional elegido por sus pares.
- Representante de educación parvularia elegido por las integrantes del nivel.
- Asistente de la educación.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional

lo tenga constituido.

Art. 147. A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia.

#### MATERIA DE LAS QUE SERÁ INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR:

Art. 148. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje integral de los alumnos: El director del establecimiento educacional informará, semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento educacional.
- Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados el establecimiento educacional
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- Se hará una cuenta pública anualmente, donde se dé cuenta de los estados financieros del colegio.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

#### MATERIAS SOBRE LAS QUE SERÁ CONSULTADO EL CONSEJO ESCOLAR:

Art. 149. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades

- extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional.
  - f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, serán consultadas por escrito al Consejo Escolar.
  - g. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Art. 150. Respecto de las materias consultadas en las letras e) y f) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

#### CONVOCATORIA DEL CONSEJO ESCOLAR:

- El Consejo Escolar convocará al menos cuatro sesiones al año. El quórum para su funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
- El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, mantendrán a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley 19.979.
- En ningún caso el sostenedor impedirá o dificultará la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

#### CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR:

Art. 151. El Carácter del Consejo Escolar del establecimiento no posee facultades decisorias o resolutorias sino que tiene un carácter INFORMATIVO-CONSULTIVO y PROPOSITIVO, el cual se informa cada año en la primera reunión del consejo.

#### ÉPOCA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

Art. 152. El Consejo Escolar quedará constituido y deberá efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar, donde el Director del establecimiento,

dentro del plazo señalado, convocará a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales, esta citación será realizado mediante correo electrónico, enviada a los integrantes del Consejo Escolar.

Art. 153. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

#### REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

Art. 154. El Consejo Escolar, dictará un reglamento interno, el que regulará los siguientes aspectos:

- a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
- c. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia; La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones;
- f. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

#### OBLIGACIONES DEL DIRECTOR:

- a. En cada sesión, el director realizará una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional.
- b. Se referirá, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- c. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director aportará al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales.

#### 12.3 REFERENTE A LOS CENTROS DE PADRES Y APODERADOS:

Art. 155. Los Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al

establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Art. 156. Son funciones de los Centros de Padres:

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Art. 157. El Centro de Padres se organizará y funciona de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas

en el decreto 65 o por las normas del código civil y/u otras normas respecto a la concesión y obtención de personalidad jurídica.

#### 12.04 REFERENTE A LOS MICROCENTROS

Art. 158. Conformarán los Microcentros los apoderados que conforman las directivas de cada curso que serán elegidas en la primera reunión de apoderados. Estas directivas representarán a los apoderados del grupo curso en reuniones de Microcentro, con miembros del equipo directivo, con el profesor jefe o en actividades organizadas por el colegio.

#### 12.05 REFERENTE A LOS CENTROS DE ESTUDIANTES

Art. 159. El colegio cuenta con un Centro de Alumnos que tiene como objetivo apoyar a todos los estudiantes en el desarrollo de un pensamiento reflexivo, juicio crítico, la voluntad de acción; formar los para la vida democrática y participación en los cambios culturales y sociales (decreto 524, de 2006).

Art. 160. El Centro de Alumnos se organizará y funciona de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto Decreto Nº 524 (20.04.1990 y su reformulación del año 2006 del MINEDUC)

Art. 161. El Centro de Estudiantes tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

#### 12.06 REFERENTE A LAS DIRECTIVAS DE CURSO

Art. 162. Cada curso contará con una directiva de estudiantes, que será liderada por un presidente que representará al curso en instancias con equipo directivo, docentes, actividades del colegio y asambleas convocadas por el Centro de Alumnos.

#### 12.07 REFERENTE A CONSEJOS DE PROFESORES

Art. 163. El colegio cuenta con un Consejo de Profesores de CARÁCTER CONSULTIVO, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Art. 164. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Art. 165. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Microcentros y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

### Capítulo 13. APROBACIÓN MODIFICACIONES ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO:

Art. 166. El Reglamento Interno, será actualizado al menos una vez al año conforme sea necesario para el adecuado funcionamiento de la comunidad escolar.

Art. 167. En las aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno participará una comisión conformada por el Director del Establecimiento Educacional, el Encargado de Convivencia Escolar y el Inspector del establecimiento, según el procedimiento que sigue a continuación:

- I. Será el Director del establecimiento quien citará, vía correo electrónico, a una sesión de aprobación, actualización y/o modificación de Reglamento Interno, al resto de la comisión (señalada en el numeral 2) con a lo menos 5 días de antelación a la fecha indicada para la sesión.
- II. Para la aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno, se requiere la participación de la totalidad de los miembros de la comisión.
- III. La comisión sesionará las veces que sea necesario para realizar las modificaciones y actualizaciones que se estimen pertinentes.
- IV. De cada sesión se levantará un registro de las modificaciones y/o actualizaciones realizadas, las que serán notificadas al Consejo Escolar a través de correo electrónico enviado a sus miembros, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la realización de la última sesión de la comisión.
- V. Los miembros del Consejo Escolar, podrán realizar las observaciones que estimen pertinentes, respecto de la procedencia o conveniencia de las modificaciones realizadas, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde su notificación. Para estos efectos el Consejo Escolar tendrá el carácter de CONSULTIVO, no resolutivo.
- VI. El Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo Escolar, en un plazo de máximo 30 días.
- VII. Una vez transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, se dará inicio a la difusión del Reglamento con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas, para lo cual el establecimiento deberá:
  - a. Publicar RICE en el sitio web del ministerio de educación y del establecimiento educacional.
  - b. Mantener copia impresa en inspección a disposición de la comunidad escolar.

- c. Difusión del RICE en la primera reunión de apoderados y de consejo de curso, que se realice inmediatamente después de la actualización y/o modificación realizada.
- d. Durante el proceso de matrícula se entrega al apoderado un extracto del Reglamento interno.

Art. 168. El nuevo Reglamento Interno entrará en vigencia, inmediatamente a continuación de que sean realizadas la totalidad de las acciones de difusión señaladas en los numerales a y b.

## ANEXOS.

**ANEXO 1:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

**ANEXO 2:** PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

**ANEXO 3:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

**ANEXO 4:** PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

**ANEXO 5:** PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

**ANEXO 6:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**ANEXO 7:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DESDE APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS.

**ANEXO 8:** PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

**ANEXO 9:** PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**ANEXO 10:** PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

**ANEXO 11:** PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

**ANEXO 12:** PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**ANEXO 13:** REGULACIONES ESPECIALES PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA

# ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

## 1.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Por vulneración de derechos debemos comprender cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en nuestra legislación vigente, la cual puede ser constitutiva de delito o no.

## 1.2. HECHOS QUE SE CONSIDERARÁN ESPECIALMENTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

### A). HECHOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR PSICOLÓGICA O FÍSICA QUE AFECTEN AL ALUMNO:

Se considerará Violencia Intrafamiliar *“Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente”*

También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

Asimismo, constituyen violencia intrafamiliar las conductas ejercidas en el contexto de relaciones afectivas o familiares, que tengan como objeto directo la vulneración de la autonomía económica de la mujer, o la vulneración patrimonial, o de la subsistencia económica de la familia o de los hijos, tal como el incumplimiento reiterado del deber de proveer alimentos, que se lleven a cabo con el propósito de ejercer control sobre ella, o sobre sus recursos económicos o patrimoniales, generar dependencia o generar un menoscabo de dicho patrimonio o el de sus hijos e hijas.” (Artículo 5 de Ley de violencia intrafamiliar Nro. 20.066).

### B) NEGLIGENCIA PARENTAL.

En general, la negligencia parental se refiere a la falta de atención o cuidado que los padres o adultos responsables brindan a los niños y niñas, lo que puede afectar su desarrollo físico, emocional y cognitivo.

Se consideran algunos de los indicadores de negligencia parental, que pueden variar según el contexto de cada situación individual:

- a. Falta de alimentación adecuada.
- b. Ausencia de vivienda que cubra las necesidades esenciales del niño/a.
- c. Falta de atención médica básica
- d. La falta de protección y la exposición a situaciones de peligro o riesgo: pueden afectar el desarrollo físico, emocional y cognitivo de los niños y niñas. Esto puede manifestarse de diversas formas, como la exposición a la violencia doméstica, la exposición a sustancias tóxicas, la falta de supervisión adecuada, entre otros.
- e. Falta de higiene: corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones, entre otras.
- f. Inasistencias reiteradas inferior a 21 días acumulados o seguidos sin justificación, o el incumplimiento del 85% de asistencia obligatoria.
- g. Deserción escolar, considerándose como deserción la inasistencia mayor a 21 días

acumulados o seguidos sin justificativo previo.

- h. Consumo de alcohol o drogas fuera del establecimiento.
- i. Discriminación por etnia, nacionalidad, o religión: La discriminación por etnia o raza consiste en tratar a una persona de manera no favorable por ser de una determinada raza o por características personales asociadas a la textura del cabello, el color de la piel o ciertas facciones. En cuanto a la libertad de culto, La Constitución Política asegura la libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público, por ende, se considerará como discriminación todo acto que vulnere dicho principio

**C) CUALQUIER OTRA ACCIÓN DE PARTE DE UN TERCERO, INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR O NO, QUE VULNERE CUALQUIER DERECHO O GARANTÍA DE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.**

**1.3. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS:**

1.3.1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de manera directa o indirecta de que algún alumno está siendo vulnerado en sus derechos, deberá comunicarlo, de manera inmediata, a través de la vía más expedita posible, al profesor jefe del alumno afectado, (en caso de que no sea él quien tome conocimiento de los hechos)

1.3.2. Será el profesor jefe del alumno, quien enviará un memorándum dentro de las 24 hrs., al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, y al DIRECTOR del establecimiento, donde se solicite la activación del protocolo de convivencia escolar, indicando los hechos por los que se solicita y los miembros de la comunidad escolar afectados.

1.3.3. Para el caso de que sea el propio Director del establecimiento quien reciba la comunicación de los hechos, podrá solicitar igualmente la activación del protocolo mediante el envío del memorándum respectivo, al Encargado de Convivencia Escolar, dentro del plazo establecido en el numeral 1.3.2.

1.3.4. Corresponderá al director del establecimiento, o a la persona que éste designe comunicar los hechos vulnerados al Tribunal de Familia o en subsidio a otro organismo competente, tales como la OLN respectiva en caso de tratarse de violencia psicológica, negligencia parental o cualquier otra vulneración de derecho que no sea constitutiva de delito, dentro de las 72 hrs. siguientes, a que tome conocimiento de los hechos, a través de la presentación de un escrito en la plataforma virtual del poder judicial o a través de correo electrónico para el caso que se comunique a otro organismo competente.

1.3.5. En caso de tratarse de violencia física y/u otra vulneración de derecho que constituya un delito, se deberá denunciar los hechos todo dentro las 24 hrs. siguientes conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del formulario establecido para efectuar la denuncia en línea, presentando la denuncia ante en el Ministerio Público.

1.3.6. Una vez activado el protocolo y dentro de las 72 hrs hábiles siguientes, el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR o la persona que éste designe, llamará por teléfono a los padres y/o apoderados de los menores involucrados para que pueda asistir al colegio a la brevedad posible, o bien, se despachará citación vía correo electrónico, a todos los involucrados (a través de sus apoderados si fuesen menores de edad), esta reunión tendrá como fin informarles los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, de las acciones que se ejercerán y de las etapas del procedimiento de convivencia escolar que sigue.

1.3.7. Una vez informados todos los involucrados (a través de sus apoderados si fuesen menores de edad), el encargado de convivencia escolar remitirá los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes, a través de un memorándum, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos elaboren dentro de 10 días hábiles un plan de Intervención para los

estudiantes involucrados que contenga:

- a. Las medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial al estudiante, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales del mismo. En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Las medidas podrán incorporar un trabajo con la familia del estudiante, el curso y/o una coordinación con profesionales externos, de ser necesario.
- b. La indicación de toda medida de resguardo. Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que está sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.
- c. Para el caso que la infracción constituya una falta al reglamento de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto de las etapas de este proceso y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida.

Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

1.3.8. Una vez elaborada la propuesta de intervención, se coordinará vía correo electrónico dentro de las 72 hrs. hábiles siguientes una reunión a todos los involucrados (comparecerán sus padres y/o apoderados si fuesen menores de edad), a fin de que tomen conocimiento de las duración y acciones que se ejecutarán, las que darán inicio a su ejecución inmediatamente una vez realizada la reunión señalada, por parte del establecimiento asistirá un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe (quien podrá justificar su ausencia previamente con encargado de convivencia escolar). De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento. La inasistencia de los involucrados dará lugar a una nueva citación. En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

1.3.9. Asimismo, en dicha reunión se notificará a los involucrados el inicio del procedimiento sancionatorio en caso que corresponda, cuyas normas se adecuarán a lo establecido en el Reglamento Interno, en este punto.

1.3.10. Una vez ejecutadas las acciones del Plan de Intervención, se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose la fiscalización de las medidas adoptadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

1.3.11. De dicho cierre podrán ser notificados los apoderados de los involucrados, por correo electrónico o, a través de entrevista, lo que quedará consignado en el registro de entrevista.

1.3.12. El incumplimiento de las medidas adoptadas de parte de los padres y/o apoderados del alumno se considerarán como una nueva vulneración de derechos, debiendo sumarse los antecedentes a la causa del estudiante a las instituciones correspondientes, en caso de presentarse una medida de protección con el estudiante.

1.3.13. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.

1.3.14. Asimismo, se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

1.3.15. Para el caso de que el agresor sea algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, corresponderá al director del establecimiento activar el protocolo de convivencia escolar y conjuntamente con esto, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecutará las normas

contenidas en el presente protocolo, hasta su total ejecución.

1.3.16. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.

## ANEXO N°2 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

### 2.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Las agresiones sexuales que se pueden generar al interior de una comunidad educativa son de amplio espectro y pueden ser actos cometidos entre alumnos del establecimiento, entre docente y alumno, entre apoderado y alumno y entre docentes.

Se considerará como agresión sexual, toda conducta típica, descritas y sancionadas el título V párrafos V, VI Y VII del Código Penal Chileno, a lo que se remitirá el presente protocolo.

### 2.2. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON ABUSO SEXUAL.

2.2.1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de manera directa o indirecta o sospeche que algún alumno y/u otro miembro de la comunidad escolar, está siendo víctima del alguna agresión sexual, deberá comunicarlo, dentro de las 24 horas siguientes, por escrito, al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y al DIRECTOR del establecimiento, donde se solicite la activación del protocolo de convivencia escolar respectivo, indicando los hechos por los que se solicita y los miembros de la comunidad escolar afectados.

2.2.2. Para el caso de que sea el propio Director del establecimiento quien reciba la comunicación de los hechos, podrá solicitar igualmente la activación del protocolo mediante el envío del memorándum respectivo, dentro del plazo establecido en el numeral 2.2.1.

- a. AGRESOR MENOR DE 14 AÑOS: Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento en subsidio, comunicar los hechos vulneratorios al Tribunal de Familia o en subsidio a otro organismo competente, tales como la OLN respectiva, a través de la presentación de un escrito u oficio, a más tardar dentro las 72 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, con la finalidad que sea este quien adopte las medidas de resguardo que estime pertinente.
- b. AGRESOR MAYOR DE 14 AÑOS DE EDAD: El Encargado de Convivencia Escolar, o el Director del establecimiento, en subsidio, denunciará la ocurrencia del delito, conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del formulario establecido para efectuar la denuncia en línea, ante el Ministerio Público, dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos y activación del protocolo de convivencia escolar.

2.2.3. En caso de que el afectado manifieste tener lesiones, atribuible a una agresión sexual, deberá omitirse la denuncia en línea al Ministerio Público y contactar inmediatamente a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile a fin de que concurran a la brevedad al establecimiento educacional, se denuncien los hechos ante ellos, y se adopte el respectivo procedimiento llevando al afectado a constatar lesiones. El encargado de dicho contacto será el Encargado de Convivencia Escolar o el Director del establecimiento en subsidio.

2.2.4. En dicho caso, el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR deberá comunicarse vía telefónica con los apoderados del menor, en caso de que el afectado sea un alumno del establecimiento, a fin de informar del procedimiento, hacia dónde será trasladado éste, debiendo acompañarlo hasta el término del procedimiento y hasta asegurarse que el afectado quedé a disposición de sus padres y/o apoderados o de quien el juez así lo establezca.

2.2.5. Una vez activado el protocolo, el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR o algún profesional que este designe, citará por la vía telefónica dentro de las 72 hrs. hábiles siguientes, a todos los involucrados ( a través de sus apoderados si fuesen menores de edad), sólo en caso de que el afectado sea un alumno del establecimiento, a fin de informarle de los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, de las acciones que se ejercerán y de las etapas del

procedimiento de convivencia escolar que sigue. Si no es efectivo el contacto telefónico, se citará por correo electrónico a los involucrados.

2.2.6. Una vez informados los padres del menor, (cuando corresponda), o una vez activado el protocolo de convivencia escolar, el encargado de convivencia escolar remitirá los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes, a través de un memorándum, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles, lo siguiente:

- a. Un programa de intervención psicosocial, que contenga medidas formativas y acciones de acompañamiento del alumno y su familia o de los afectados ( para el caso que sean otros miembros de la comunidad escolar) sumado a un programa de apoyo pedagógico, ( para el caso que el afectado sea un alumno del establecimiento), que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia del menor en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez él y desarrollo emocional y las características personales de los afectados.  
En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Para el caso de que el menor afectado y el supuesto agresor sean ambos menores de 14 años, las acciones contenidas en el programa de intervención deberán dirigirse a ambos y sus familias por separado.  
Dicho informe deberá contener las redes de apoyo y/o derivación a las cuales deben recurrir en caso de hechos de connotación sexual o agresiones sexuales si estos ocurren en el contexto educativo.
- b. La indicación de toda medida de resguardo para garantizar que los hechos vulneratorios de derechos de los afectados no se repitan y resguardar los derechos de ambos.  
Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas, pudiendo siempre considerar la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula, por el tiempo que dure la investigación interna del establecimiento.  
Para en caso de que el agresor sea otro alumno, podrá instruir la suspensión de la asistencia a clases mientras dure la investigación del establecimiento, en consideración a la gravedad de los hechos u otra medida que garantice la finalidad de resguardo de la víctima, en conformidad a lo establecido en el reglamento interno del establecimiento.
- c. La derivación del afectado y su familia a algún organismo de la red que pudiera hacerse cargo de la intervención, si así lo estimase pertinente los padres del estudiante.
- d. Para el caso que la infracción constituya una falta al reglamento de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto de las etapas de este proceso y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida, se considerara el reglamento interno (tratándose de alumnos y/o apoderados) o en las contenidas en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, (tratándose de funcionarios del establecimiento).

2.2.7. Una vez elaborada la propuesta de intervención, se coordinará vía correo electrónico dentro de las 48 hrs. hábiles siguientes una reunión a la que asistirá el Equipo de Convivencia Escolar, los padres y/o apoderados en caso de que el afectado sea un alumno del establecimiento o el afectado en caso de tratarse de otro miembro de la comunidad educativa mayor de edad, a fin de que tomen conocimiento de las duración y acciones que se ejecutarán, las que darán inicio a su ejecución inmediatamente una vez realizada la reunión señalada. De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento. La inasistencia de los involucrados dará lugar a una nueva citación. En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

2.2.8. Una vez ejecutadas las acciones del Plan de Intervención, se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose la fiscalización de las medidas adoptadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

2.2.9. De dicho cierre podrán ser notificados los apoderados de los involucrados, por correo electrónico o, a través de entrevista, lo que quedará consignado en el registro de entrevista.

2.2.10. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los miembros de la comunidad escolar involucrados, en todo momento, hasta el término de la investigación, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.

2.2.11. Tratándose de un funcionario del establecimiento o de un alumno mayor de 14 años, respecto del cual se dicte una sentencia condenatoria por delito de connotación sexual respecto de un miembro de la comunidad escolar, se adoptarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, pudiendo iniciarse un proceso de expulsión o cancelación de matrícula ( para el caso de que dicte sentencia respecto de un alumno) e invocarse como causal de despido ( para el caso de que se trate de un funcionario del establecimiento) y/o solicitarse el cambio del apoderado ( en caso que el condenado sea este).

2.2.12. Para el caso de que el agresor sea el encargado de convivencia escolar del establecimiento, corresponderá al director del establecimiento activar el protocolo de convivencia escolar y conjuntamente con esto, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecutará las normas contenidas en el presente protocolo, hasta su total ejecución.

# ANEXO N°3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

## 3.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

**Drogas:** Se considerará droga, y por ende de consumo prohibido, las definidas en el Reglamento de la Ley 20.000, contenido en el Decreto N°867 del Ministerio del Interior, publicado en 2008.

**Conductas que deben ser consideradas delito:** Las establecidas en la ley 20.000, esto es quienes elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sin la debida autorización sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud. También se considera aquellas drogas o sustancias prohibidas de la misma índole que no produzcan dependencia ni efectos tóxicos, en cuyo caso la pena es menor.

Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

Se entenderá que cometen delito de microtráfico de drogas, quienes trafiquen pequeñas cantidades de droga, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

### **Conductas no constitutivas de delito:**

- a. Tráfico, microtráfico o consumo de alcohol y/u otras drogas de los estudiantes menores de 14 años, por ser inimputables. Sin embargo, la máxima autoridad del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva de forma inmediata al Tribunal de Familia por una eventual vulneración de derechos.
- b. El consumo de alguna de las drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas de que hace mención el artículo 1º de la ley 20000, en lugares públicos o abiertos al público, tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación. Sin embargo, la máxima autoridad del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva de forma inmediata al Tribunal de Familia por una eventual vulneración de derechos.

## **ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:**

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que observe algún alumno, al interior del establecimiento consumiendo alcohol y/o drogas, o esté realizando una transacción comercial de aquellos, al interior del establecimiento, deberá comunicarlo, de manera inmediata, a través de la vía más expedita posible, al profesor jefe del alumno afectado, (para el caso que no sea él quien tome conocimiento de los hechos)
2. Será el profesor jefe del alumno, quien enviará un memorándum dentro de las 24 horas siguientes al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y al DIRECTOR del establecimiento, donde se solicite la activación del protocolo de convivencia escolar, a la brevedad posible, indicando los hechos por los que se solicita y los alumnos afectados.

El funcionario que sorprendiere a los estudiantes, deberá incautar el alcohol o drogas, ponerlo a disposición del ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR quién lo pondrá a disposición de la

autoridad policial que lo requiera.

3. Para el caso de que sea el propio Director del establecimiento quien reciba la comunicación de los hechos, podrá solicitar igualmente la activación del protocolo mediante el envío del memorándum respectivo, dentro del plazo de 24 horas.
    - a. En caso de consumo de alcohol o drogas de un alumno al interior del establecimiento, o que siendo menor de 14 años se encuentre realizando alguna de las conductas sancionadas como delito por la ley la ley 20.000, corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o Director del establecimiento en subsidio, comunicar los hechos vulneratorios al Tribunal de Familia o en subsidio a otro organismo competente, tales como la OLN respectiva, a través de la presentación de un escrito, en la plataforma virtual del poder judicial o a través de un oficio para el caso que se comuniquen a otro organismo competente, dentro las 72 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.
    - b. Cuando el alumno sea mayor de 14 años y la conducta realizada por él sea constitutiva de delito, en los términos establecidos en la ley 20.000, el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR o el DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO en subsidio, denunciará los hechos dentro las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de aquellos, conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del formulario establecido para efectuar la denuncia en línea, presentando la denuncia ante en el Ministerio Público.
  4. En caso de que el alumno se encuentre en estado de intemperancia o manifiestamente drogado, se deberá contactar inmediatamente a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile a fin de que se denuncien los hechos ante ellos, y se adopte el respectivo procedimiento. En dicho caso, el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR o quien este designe, deberá comunicarse vía telefónica con los apoderados del menor, a fin de informar del procedimiento, hacia dónde será trasladado el menor, debiendo acompañarlo hasta el término del procedimiento y hasta asegurarse que el menor quedé a disposición de sus padres y/o apoderados o de quien el juez así lo establezca.
  5. Una vez activado el protocolo y dentro de las 72 horas hábiles siguientes el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR o algún profesional que este designe, despachará citación vía correo electrónico, para una fecha lo más cercana posible, a todos los involucrados (a través de sus apoderados si fuesen menores de edad), que hubiesen incurrido en la acción regulada y sancionada en este protocolo, a fin de informarle de los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, de las acciones que se ejercerán y de las etapas del procedimiento de convivencia escolar que sigue.
  6. Una vez informados los padres del menor, el encargado de convivencia escolar remitirá los antecedentes de manera inmediata, a través de un memorándum, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles, lo siguiente:
    - a) Un programa de intervención psicosocial, que contenga medidas formativas y acciones de acompañamiento del alumno, sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia del menor en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez y desarrollo emocional y las características personales de los afectados. Dicho informe deberá contener las redes de apoyo y/o derivación a organismos especializados presentes en la localidad o territorio.
- En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- b) Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.

c) Para el caso que la infracción constituya una falta al reglamento de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto de las etapas de este proceso y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida.

Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

7. Una vez elaborada la propuesta de intervención, se coordinará vía correo electrónico y dentro de las 48 hrs hábiles siguientes una reunión a la que asistirá el Equipo de Convivencia Escolar y todos los involucrados (comparecerán sus padres y/o apoderados si fuesen menores de edad), a fin de que tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán, las que darán inicio a su ejecución inmediatamente una vez realizada la reunión señalada. De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación. En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, en dicha reunión se notificará a los involucrados el inicio del procedimiento sancionatorio en caso de que corresponda, cuyas normas se adecuarán a lo establecido en el Reglamento Interno, en este punto.

8. Una vez concluido el periodo de intervención Psicosocial de los involucrados, el equipo de convivencia escolar evacuará un informe que contenga sus conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes de los involucrados, y en caso de ser requerido para ser puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

Con esta última gestión se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose la fiscalización de las medidas adoptadas en éste por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico los apoderados de los involucrados y el Director del establecimiento.

9. Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de fiscalizar la ejecución y cumplimiento de las medidas adoptadas por un periodo de 3 meses de los cuales se levantará un informe. En caso de incumplimiento de las medidas ejecutadas de parte del apoderado se remitirán los antecedentes a la OLN respectiva.
10. El incumplimiento de las medidas adoptadas de parte de los padres y/o apoderados del alumno se considerarán como vulneración de derechos, debiendo activarse nuevamente el protocolo de convivencia escolar conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.
11. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.
12. Tratándose de un funcionario del establecimiento o de un alumno mayor de 14 años, respecto del cual se dicte una sentencia condenatoria por delito contemplado en ley 20.000, se adoptarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, pudiendo iniciarse un proceso de expulsión o cancelación de matrícula ( para el caso de que dicte sentencia respecto de un alumno) e invocarse como causal de despido ( para el caso de que se trate de un funcionario del establecimiento).
13. Para el caso de que el involucrado sea algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, corresponderá al director del establecimiento activar el protocolo de convivencia escolar y conjuntamente con esto, designar de manera excepcional a

otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecutará las normas contenidas en el presente protocolo, hasta su total ejecución.

14. La sustancia que pudiese configurar droga, en los términos de la ley 20.000, será retenida por el Establecimiento Educacional, sin manipularla y esperar la actuación policial.
15. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula. ( habilitar en RICE como mecanismo de notificación, al igual que el correo electrónico.
16. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.

## ANEXO N°4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.

### 4.1 CONSIDERACIONES GENERALES:

El Seguro Escolar según el Decreto 313, señala que todo alumno que sufra un accidente dentro del Colegio o en el trayecto, tiene derecho a ser atendido en un Centro Asistencial de Salud Pública.. El Seguro Escolar no es válido en Servicios de Salud Privado.

### 4.2 ACCIDENTES LEVES:

Son aquellos que sólo requieren de atención primaria como:

1. Heridas superficiales
2. Caídas
3. Golpes en alguna parte del cuerpo
4. Quemaduras de primer y segundo grado superficial
5. Esguinces
6. Golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia.

#### PROCEDIMIENTO:

1. Llenar el formulario de accidente escolar que se encuentra en el box de enfermería.
2. Encargada de enfermería o inspectoría deberá informar al apoderado/a.
3. El/la estudiante deberá ser llevado al Centro de Salud Pública correspondiente por su Apoderado/a.

### 4.3 ACCIDENTES GRAVES:

Son aquellos que requieren de asistencia médica:

1. Caídas de altura y golpes en la cabeza con pérdida de conciencia
2. Heridas sangrantes por cortes profundos
3. Fracturas
4. Quemaduras de tercer grado
5. Atragantamientos por comida u objetos.

#### PROCEDIMIENTO:

1. El miembro de la comunidad escolar que observe el accidente, avisará de forma inmediata a la encargada de enfermería o al personal capacitado del establecimiento.
2. En caso de que la vida del/la estudiante esté en riesgo se llamará a una ambulancia y posteriormente se le avisará al apoderado.
3. Se Llenará el formulario de accidente escolar que se encuentra en el box de enfermería.
4. En caso de ser necesario el traslado a un centro de salud, se coordinará junto con el apoderado la forma de hacerlo.
5. En caso de que no sea posible ubicar al apoderado, se llevará al/la estudiante a un centro de salud más cercano, por un funcionario del establecimiento, hasta que el apoderado se haga cargo del/la estudiante.

### 4.4 SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD:

**Cefalea:** Se moja la cabeza del/la estudiante, si el dolor persiste se informa al apoderado, el cual

deberá traer y administrar el analgésico necesario. Si esto no fuese suficiente, el apoderado deberá retirar al estudiante.

**Dolor abdominal:** Dependiendo del tipo y nivel de dolor, se administrará infusión de hierbas. Si el dolor persiste se llamará al apoderado, quien debe retirar al/la estudiante del establecimiento y trasladarlo a un centro asistencial.

**Diarrea, vómitos:** Se realiza el mismo procedimiento anterior, y además en estos casos el estudiante debe ser trasladado a servicio de urgencia por el apoderado.

**Heridas:** Se realizan curaciones, y de acuerdo a su clasificación, serán derivadas a un centro asistencial.

#### **4.5 SOBRE EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES**

Son los padres quienes tienen la obligación de suministrar los medicamentos a los estudiantes, el establecimiento no suministrará medicamentos a los estudiantes, sin embargo, autorizará que el apoderado asista al establecimiento a suministrar el medicamento.

# ANEXO N°5 : PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

## 1.1. LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las salidas pedagógicas son una serie de actividades educativas diseñadas para ser realizadas fuera del aula, dentro de las diferentes estrategias pedagógicas que son desarrolladas en el proceso de enseñanza y de aprendizaje, relacionadas con la realidad de algunos temas prácticos de clase, o enunciados académicos tratados en el aula. Estas actividades permiten a los estudiantes acercarse a la realidad, contemplarla, así como reconocer los distintos componentes de ella, y les permite ser partícipes de manera intuitiva y motivadora.

Las salidas pedagógicas son consideradas como parte de la formación académica, ya que permiten a los estudiantes aprender de manera más efectiva y significativa, al tener la oportunidad de experimentar y aplicar los conceptos teóricos que se han enseñado en el aula en un entorno real.

La salida de estudiantes del establecimiento por actividades académicas, deportivas, culturales o recreativas, organizadas por el establecimiento, deberá contar con la autorización de la dirección y ser coordinadas por el profesor jefe de cada curso.

Los lugares seleccionados de visita deberán ser congruentes con los aprendizajes de los estudiantes, estar previamente planificadas y tener objetivos generales y específicos claramente establecidos

Las salidas pedagógicas o giras de estudio serán dentro del año escolar de los estudiantes. No serán consideradas como giras de estudio las actividades organizadas por los apoderados o los estudiantes sin autorización de la dirección.

## 1.2. AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA.

La autorización deberá ser otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. La cual deberá ser entregada con plazo máximo de 24 horas de antelación a la salida. Si no se cumple con este requisito, el estudiante no podrá salir.

## 1.3. ADULTOS RESPONSABLES DE LA SALIDA:

Dirección e Inspectoría determinarán personal asistente o docente que acompañarán al curso, estableciendo al docente responsable de la salida.

## 1.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA SALIDA:

- Los estudiantes deberán siempre estar a cargo de un profesor/a adulto designado, quienes deben resguardar por la seguridad, en especial, en los baños públicos.
- Los vehículos que se utilicen para el traslado de los y las estudiantes, deberán cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de transporte, especialmente en cuanto a implementos de seguridad, y sistemas de comunicación móvil.
- Antes de cada salida a terreno, se deberá dejar en Inspectoría general de básica y/o media, copia de listado en que se individualicen a todos los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados que integren el grupo de salida, con su número telefónico y autorización del apoderado/a.
- Inspectoría entregará al docente responsable de la salida un botiquín con elementos básicos y una nómina con los datos e información de estudiantes que tuviesen alguna indicación en caso de emergencia.

- Será obligación del docente encargado de la salida, informar a Inspectoría General, respecto de los principales inconvenientes producidos durante el mismo con el propósito de tomar las medidas pertinentes a fin de ir mejorando el sistema de salidas a terreno, realizando una evaluación de la misma.
- se deberá llenar un formulario con todos los antecedentes del vehículo, nombre del conductor y teléfono de contacto de los docentes a cargo, formulario que estará a disposición del apoderado que lo solicite.

#### 1.5. Salida de Párvulos:

- En esta ocasión se contará con 1 persona adulta por cada 4 estudiantes.
- Las educadoras de párvulos deberán idear una estrategia que permita desarrollar de manera segura la actividad, y asimismo garantizar el cumplimiento de los objetivos planificados. Esto en consideración a la etapa de su ciclo vital.

#### 1.6. Medidas que se adoptarán con posterioridad a la salida:

Evaluación de la salida pedagógica: El docente encargado de la salida realizará una evaluación de la misma, a fin de informar a Inspectoría General, respecto de los principales inconvenientes producidos durante la misma, tomar las medidas pertinentes futuras e ir mejorando el sistema de salidas a terreno, realizando una evaluación de la misma.

# ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## 6.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Se considerarán actos de maltrato o violencia y acoso escolar los siguientes:

2.5.1. MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR: Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad escolar, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

2.5.2. ACOSO ESCOLAR: Es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, o entre otros miembros de la comunidad escolar, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

2.5.3. CIBERACOSO: Conocido también como ciberbullying, es toda forma de acoso escolar, que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales y que incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea ocurrido entre miembros de la comunidad escolar.

2.5.4. 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

## 2.6. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON MALTRATO ESCOLAR:

2.6.1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de manera directa o indirecta de que algún miembro de la comunidad educativa está siendo víctima de maltrato, acoso o violencia escolar, deberá comunicarlo, de manera inmediata, a través de la vía más expedita posible, al PROFESOR JEFE del alumno afectado, (para el caso que no sea él quien tome conocimiento de los hechos). En caso de ser una situación entre adultos, se derivará según los criterios establecidos en la tabla del punto 1.6.2 (esa derivación será a través de memorándum)

2.6.2. Será el profesor jefe del alumno, quien derivará mediante un memorándum, dentro de las 48 hrs. siguientes, solicitando la activación del protocolo de convivencia escolar, indicando los hechos por los que se solicita y los alumnos afectados a los estamentos correspondientes considerando los siguientes criterios:

DERIVACIONES A INSPECTORÍA GENERAL	DERIVACIONES A CONVIVENCIA ESCOLAR
- Situaciones de maltrato escolar o violencia escolar, donde no se ha podido constatar una situación de acoso escolar.	- Situaciones en la que se ha podido constatar un acoso escolar considerando que sean acciones constitutivas de agresión,

	<p>reincidentes en el tiempo y presente una indefensión del estudiante afectado.</p> <p>- Que sean hechos constitutivos de delito o exista una vulneración de derechos de los estudiantes involucrados.</p>
--	---

2.6.3. Para el caso de que sea el propio DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO quien reciba la comunicación de los hechos, podrá solicitar igualmente la activación del protocolo mediante el envío del memorándum respectivo, dentro del plazo establecido en el numeral anterior.

**EN CASO DE DERIVACIÓN A INSPECTORÍA:**

2.6.4. Frente a estos casos el INSPECTOR GENERAL deberá dentro de las 72 horas hábiles siguientes, realizar acciones:

- a. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar los hechos ocurridos, de los que el establecimiento ha tomado conocimiento, solicitar la entrega de antecedentes que ayuden a esclarecer la situación y establecer acuerdos y compromisos con el propósito de generar acciones para la solución colaborativa del conflicto.
- b. En la entrevista con los apoderados se determinarán las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados (víctima), en las cuales incluirá apoyos pedagógicos y psicosociales, lo que quedará consignado en el registro de entrevista.
- c. Se determinarán las medidas formativas, disciplinarias, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, aplicables a los estudiantes que están involucrados en los hechos, se tomarán en consideración, la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, donde se resguardará el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- d. En caso de constatar que el estudiante haya faltado al reglamento, y que por aquella falta sea aplicable un proceso sancionatorio, se notificará de este al apoderado, lo que quedará consignado en el registro de entrevista y se hará la aplicación del procedimiento.

2.6.5. Considerando los nuevos antecedentes obtenidos en los procesos anteriores, se podrá determinar si los estudiantes involucrados requieren de un apoyo más especializado, en caso de ser así, será derivado al equipo de Convivencia Escolar, por ejemplo, cuando se considere necesario derivar al estudiante a otras instituciones y organismos competentes, como la Oficina Local de la Niñez (OLN).

2.6.6. Se considerará el cierre del presente protocolo cuando se haya realizado todos los pasos suscritos anteriormente.

**DERIVACIONES A CONVIVENCIA ESCOLAR**

2.6.7. Una vez informado la ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, determinará si la situación corresponde a un hecho constitutivo de delito, o si los hechos constituyan vulneración de derechos de alguno de los estudiantes.

2.6.8. Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar y Director del establecimiento denunciar los hechos de maltrato o acoso escolar, si estos son constitutivos de delito, dentro las 24 hrs siguientes conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del formulario establecido para efectuar la denuncia en línea en el Ministerio Público, asimismo, en caso de que los hechos constituyan vulneración de derechos de alguno de los estudiantes pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, mediante escrito presentado a través de la oficina Judicial Virtual, o en subsidio a otro organismo competente, como la OLN, respectiva a los antecedentes a fin de que se adopten las medidas de protección que se estimen pertinentes, dentro de las 72 horas siguientes a la toma de conocimientos de los hechos.

2.6.9. Una vez activado el protocolo de convivencia escolar, el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR o la persona que éste designe llamará por teléfono a los padres y/o apoderados de los

menores involucrados para que pueda asistir al colegio a la brevedad posible, o bien, se despachará citación vía correo electrónico, a todos los involucrados (a través de sus apoderados si fuesen menores de edad), esta reunión tendrá como fin informarles los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, y de recibir los antecedentes que éstos pudiesen aportar para el esclarecimiento de los hechos, establecer bases para la solución colaborativa del conflicto, de las acciones que se ejercerán y de las etapas del procedimiento de convivencia escolar que sigue.

2.6.10. Una vez informados todos los involucrados (a través de sus apoderados si fuesen menores de edad), la Encargada de Convivencia Escolar remitirá los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes, a través de un memorándum, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles, lo siguiente:

- a. Un programa de intervención psicosocial, que contenga medidas y acciones de acompañamiento del alumno y su familia sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia del menor en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. En caso de que la víctima este involucrada en una acción que implique una exclusión, se realizará una intervención a nivel individual con el estudiante y con su curso. Tratándose de situaciones de maltrato escolar, estas medidas deberán elaborarse tanto para el alumno víctima como para el victimario por separado.
- b. La indicación de toda medida de resguardo del afectado, por el tiempo que se estimen pertinentes para garantizar que los hechos de maltrato o acoso no se repitan. Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.
- c. Las sanciones que se aplicarán a los responsables, según las normas establecidas en el reglamento interno (tratándose de alumnos y/o apoderados) o en las contenidas en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, (tratándose de funcionarios del establecimiento). El plan de intervención contendrá la información respecto de las etapas de este proceso y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida.  
Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

2.6.11. Una vez elaborada la propuesta de intervención, se coordinará vía correo electrónico dentro de las 72 hrs. hábiles siguientes una reunión a todos los involucrados (comparecerán sus padres y/o apoderados si fuesen menores de edad), a fin de que tomen conocimiento de las duración y acciones que se ejecutarán, las que darán inicio a su ejecución inmediatamente una vez realizada la reunión señalada, por parte del establecimiento asistirá un miembro del Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe (quien podrá justificar su ausencia previamente con encargado de convivencia escolar). De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento. La inasistencia de los involucrados dará lugar a una nueva citación. En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

2.6.12. Una vez ejecutadas las acciones del Plan de Intervención, se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose la fiscalización de las medidas adoptadas por el Encargado de Convivencia Escolar. De dicho cierre serán notificados por correo electrónico los apoderados de los involucrados y el Director del establecimiento.

2.6.13. El incumplimiento de las medidas adoptadas de parte de los padres y/o apoderados del

alumno se considerarán como una vulneración de derechos, debiendo activarse nuevamente el protocolo de convivencia escolar conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

2.6.14. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.

2.6.15. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.

## ANEXO N°7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DESDE APODERADOS HACIA FUNCIONARIOS.

### 6.1 CONSIDERACIONES GENERALES:

Cualquier funcionario del establecimiento educacional que sea víctima de alguna ofensa, agresión verbal o física por parte de algún padre, madre y/o apoderado debe de inmediato por escrito dar cuenta al director del establecimiento educacional por lo que tendrán derechos

7.1 El Equipo de Convivencia Escolar realizará una breve investigación, que no podrá superar los 10 días hábiles, a fin de aportar antecedentes como relatos de testigo, del presunto agresor/a, entre otros.

7.2 El director del establecimiento citará al apoderado con el fin de comunicarle los resultados de la investigación, solicitando el nombre de otro apoderado en su reemplazo o la prohibición de ingreso al establecimiento si los hechos transgreden gravemente la convivencia escolar, considerando que se debe fomentar el diálogo en beneficio de una buena convivencia al interior del establecimiento educacional. Al educar a un estudiante debemos brindar ejemplos de respeto y tolerancia en la divergencia.

7.3 Para el caso de negativa del apoderado a firmar la entrevista y a aceptar la medida, se enviará correo electrónico a su correo institucional para notificarlo y posteriormente se solicitará mediación a través de la Superintendencia de la Educación.

7.4 Corresponderá al DIRECTOR del establecimiento o al ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, en subsidio, denunciar los hechos de maltrato o acoso escolar que sean constitutivos de delito, dentro las 24 horas siguientes conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del formulario establecido para efectuar la denuncia en línea en el Ministerio Público.

## ANEXO N°8: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

### 8. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO:

Se comunica a dirección: El funcionario/a de la comunidad educacional que cuente con la información de un caso de embarazo, debe comunicar inmediatamente al profesor/a jefe de él o la estudiante. Lo mismo sucederá en caso de maternidad o paternidad escolar. Es el profesor/a jefe quien debe entregar la información a dirección.

**8.1 Entrevista y acuerdo con estudiante y apoderado(a):** En esta entrevista debe estar presente el profesor/a jefe, equipo de convivencia escolar y el inspector general del establecimiento, además de él o la estudiante.

**8.2 Acompañamiento de plan académico:** El equipo de convivencia escolar y el profesor/a jefe deben elaborar pautas y un plan de intervención y seguimiento de la situación.

**8.3 Informe final y cierre de protocolo:** El informe final debe ser entregado por el equipo de convivencia escolar del establecimiento concluyendo el proceso recaudando la información que posee el equipo de convivencia escolar, dirección y profesor/a jefe.

**8.4 RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** 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 de la estudiante.

**8.5 FUNCIONES DEL TUTOR O TUTORA:** Ser un intermediario entre él o la 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. El tutor deberá supervisar la entrega de materiales de estudio, entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la estudiante 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. Si la estudiante se ausentara por más de un día, el apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio. La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Cada vez que él o la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo/a menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

La estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

**8.6 REGISTRO ESPECIAL DE ASISTENCIA:** Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en la secretaría. La dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos. Etc

**8.7 OBLIGACIONES ESPECIALES:** Respecto del Período de embarazo la estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente. La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor. La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

**8.8 RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD:** La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto. Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

**8.10 RESPECTO DE DEBERES DEL APODERADO:** El apoderado deberá informar al establecimiento la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio. Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor/a para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clase.

#### **8.11 OTROS:**

- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del estudiantado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares con relación a las exigencias académicas y conductuales.
- La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser eximida y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio).

Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados, pudiendo utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

## ANEXO N°9: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 9. ACTIVACIÓN SEGÚN EDAD DEL ESTUDIANTE

El presente protocolo se activará mediante dos causales:

**Estudiante menor de 14 años:** será responsabilidad del apoderado solicitar la activación de protocolo mediante solicitud escrita.

**Estudiante es mayor de 14 años:** podrá solicitar la activación del protocolo mediante solicitud escrita, inclusive aún sin contar con la autorización de su apoderado. Lo anterior según la Ley 21.120 la cual se regula en la Resolución Exenta 0812 de la Superintendencia de Educación.

#### 9.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** Convicción y vivencia personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de nacimiento.
- **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en su acta de nacimiento.
- **Derechos de estudiantes transgénero:** En el Colegio Santa Sabina, los estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; la circular N°0812 de 2021 del Ministerio de Educación, los tratados internacionales sobre los Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la convención sobre Derechos el Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Asimismo, los y las estudiantes transgénero tienen derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el punto N°2 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En lo respectivo a la presentación personal, el establecimiento educativo facilitará la opción de que su uniforme escolar sea escogido por el/la estudiante trans acorde a su identidad de género.

- **Principios orientadores:** Para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niños niñas y adolescentes en el ámbito de la educación son los siguientes:
  - Dignidad del ser humano
  - Interés superior del niño, niña y adolescente
  - No discriminación arbitraria
  - Principio de integración e inclusión
  - Principios relativos al derecho a la identidad de género
  - Principio de la no patologización
  - Principio de la confidencialidad
  - Principio de la dignidad en el trato
  - Principio de la autonomía progresiva

## **9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

**9.2.1** El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesada.

**9.2.2** Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con el director del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluye los acuerdos alcanzados, las medidas adoptadas y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente y otra copia como antecedente para el equipo de convivencia escolar (de carácter confidencial).

**9.2.3** Una vez formalizada la solicitud, el establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a adolescentes, profesores y asistentes de la educación, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans, estas acciones estarán a cargo del equipo de convivencia escolar.

<b>Fases</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Paso 1: Solicitud de entrevista.	Apoderado solicita entrevista escrita al director del establecimiento educacional	Director, apoderado, estudiante mayor de

	<p>cuando el/la estudiante es menor de 14 años.</p> <p>Cuando el/la estudiante sea mayor de 14 años podrá realizar la solicitud de manera independiente.</p> <p>El director informará a través del mismo escrito la fecha de la próxima entrevista con un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>	14 años.
Paso 2: Realización de entrevista.	Director se reúne con solicitante y explica el protocolo.	Director
Paso 3: Firma de acuerdos, consentimientos y asentimientos.	<p>Equipo Psicosocial informará al solicitante el plan de acción a ejecutar para entregar apoyo psicosocial al estudiante y su grupo familiar.</p> <p>El solicitante deberá firmar y estar de acuerdo con las acciones futuras contenidas en el plan de acción específico para el estudiante.</p>	Equipo psicosocial y Solicitante
Paso 4: Implementación del plan de acción	Ejecución del plan de acción	Equipo psicosocial
Paso 5: Evaluación del plan de acción	El equipo psicosocial deberá realizar la evaluación del plan de acción de acuerdo a los objetivos propuestos en este.	Equipo psicosocial

**Nota:** Resulta necesario señalar que, si el apoderado/a o tutor/a responsable del estudiante no asume los compromisos establecidos en el plan de acción o llegase a rechazar el procedimiento para acompañar el cambio de género, el colegio procederá a realizar la derivación a la entidad correspondiente (OPD o Tribunal de Familia).

# ANEXO N°10 :PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

## PROTOCOLO FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Este protocolo entrega herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes que presenten una desregulación emocional y conductual en el establecimiento.

Actuar frente a estas situaciones es una responsabilidad ética y social de la cual cada funcionario del establecimiento se hace parte a través de este protocolo de acción, detectando y procediendo ante cualquier situación de riesgo que afecte a nuestros estudiantes.

### 10. CONSIDERACIONES GENERALES:

#### Conceptos generales

- **Salud mental:** De acuerdo con el Plan Nacional de Salud Mental, se trata de la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común.

La salud mental en la infancia y adolescencia se relaciona con los procesos asociados al aprendizaje y la exploración del mundo, poder expresar y manejar las emociones, mantener buenas relaciones con sus pares y adultos significativos, poder avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios y contratiempos que se presentan en la vida.

- **Desregulación emocional:** reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros.

- **Contención emocional:** refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada. Para esto quien hace contención procura, en lo posible, generar un ambiente de confianza y seguridad que permita a la persona contenida recuperar la tranquilidad y contar lo que sucede sólo si lo desea. El objetivo de la contención emocional no es que la persona nos cuente lo que le pasa, sino que recupere la calma.

- **Trastorno del espectro autista:** Según el DSM-5, el Trastorno del espectro autista (TEA) es un trastorno heterogéneo del neurodesarrollo con grados y manifestaciones muy variables que tiene causas tanto genéticas como ambientales. Suele reconocerse en una fase temprana de la niñez y persiste hasta la edad adulta; no obstante, sus manifestaciones pueden modificarse en gran medida por la experiencia y la educación. Los síntomas caen dentro de tres categorías amplias, como lo son la Comunicación, Socialización y la Conducta motriz.

### 10.1 Etapas de desregulación emocional y conductual (DEC):

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.
2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.
3. Etapa tres cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

#### **Acompañantes de desregulación emocional y conductual etapa 2 y 3.**

Idealmente, cuando hay de la desregulación emocional debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo:

- Encargado/a: (Psicóloga PIE y/o psicopsocial u otro profesional) Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el niño/a, adolescente o joven y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- Acompañante interno: (Terapeuta Ocupacional y/o kinesióloga u otro profesional) adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo (Inspector/a u otro) adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno (Terapeuta ocupacional y/o Kinesióloga u otro profesional), quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

### 10.2 ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

## **ETAPA INICIAL**

a) Todo estudiante que presente una desregulación emocional y conductual en una primera etapa, se le debe proporcionar ayuda, reduciendo el riesgo tanto para él como para quienes lo rodean.

b) Si la desregulación emocional o conductual ocurre en la sala de clases, la contención emocional inmediata la realizará el docente de curso o el asistente de aula que acompañe. En cambio, si la desregulación sucede fuera de la sala de clases (recreos) y es observada por algún miembro de la comunidad escolar, deberá dar aviso al inspector de ciclo correspondiente, quien será el encargado de entregar la primera contención. En ambas situaciones, docente e inspector deben disponer de un repertorio de acciones tranquilizadoras como ejercicios respiratorios, manipulación de texturas o actividades que busquen desviar la atención del estímulo o situación que genera estrés o sobreestimulación y su consecuente conducta disruptiva por parte del estudiante (u otra estrategia que los profesionales estimen conveniente de acuerdo con sus conocimientos sobre el menor y el contexto en que se encuentre)

c) Si en la sala de clases, el docente no logra contener al estudiante, se comunicará con el inspector del nivel, para que sea él quien lo retire y lo lleve a la sala psicosocial, para que sea atendido por un profesional ya sea del equipo PIE o de convivencia escolar. Debiendo registrar lo ocurrido en CMI.

Si el incidente ocurre en el patio y el inspector no logra contener al estudiante, lo acompañará a la sala psicosocial para que sea atendido por un profesional ya sea del equipo PIE o del programa psicopedagógico, debiendo informar lo ocurrido al profesor jefe del estudiante, además de dejar constancia en plataforma CMI.

d) El profesional del programa que recibe al estudiante, será el encargado de realizar la contención emocional por un tiempo máximo de 15 minutos. Luego de transcurrido el tiempo y haber contenido al estudiante, acompañará a su sala de clases para que se reincorpore a su jornada habitual.

## **ETAPA 2 Y 3**

e) Si el estudiante continúa en la sala de clases sin seguir instrucciones, interrumpiendo las actividades en el aula y poniendo en peligro su integridad física o de algún miembro de la comunidad. En los cursos que no cuentan con asistente de aula, será el docente quien solicite a un estudiante informar a Inspector del ciclo correspondiente lo sucedido en la sala de clases y así dar aviso al equipo de contención: Encargado (Psicólogo u otro profesional), acompañante interno (Terapeuta ocupacional y/o kinesióloga u otro profesional) y acompañante externo (Inspector de ciclo u otro profesional), quienes en conjunto y de acuerdo a las funciones anteriormente descritas serán los encargados de realizar la contención del estudiante. En caso de no lograr la regulación será el acompañante externo (Inspector de ciclo) quien dará aviso a la familia para retirar al estudiante del establecimiento durante la jornada escolar.

Si la desregulación ocurre en un lugar externo, será el integrante de la comunidad educativa que observa la situación, quien solicite a un estudiante informar a Inspector del ciclo correspondiente lo sucedido y así dar aviso al equipo de contención: Encargado (Psicólogo u otro profesional), acompañante interno (Terapeuta ocupacional y/o kinesióloga u otro profesional) y acompañante externo (Inspector de ciclo u otro profesional), quienes en conjunto y de acuerdo a las funciones anteriormente descritas serán los encargados de realizar la contención del estudiante. En caso de no lograr la regulación será el acompañante externo (Inspector de ciclo) quien dará aviso a la familia para retirar al estudiante del establecimiento durante la jornada escolar.

f) Al finalizar la intervención es deseable que un representante del equipo de contención deje registro de lo sucedido en la Bitácora de desregulación emocional y conductual para etapa 2 y 3 para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

g) Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud.

h) Es importante que los padres y/o apoderados entreguen documentación e informen si su hijo se encuentra en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo)

# ANEXO N°11 : PROTOCOLO DE SALUD MENTAL.

## 11. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

Este protocolo entrega herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes cuya integridad física o psicológica se encuentre en riesgo.

Actuar frente a estas situaciones es una responsabilidad ética y social de la cual cada funcionario del establecimiento se hace parte a través de este protocolo de acción, detectando y procediendo ante cualquier situación de riesgo que afecte a nuestros estudiantes.

### 11.1 CONCEPTOS GENERALES:

- **Salud mental:** De acuerdo con el Plan Nacional de Salud Mental, se trata de la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común. La salud mental en la infancia y adolescencia se relaciona con los procesos asociados al aprendizaje y la exploración del mundo, poder expresar y manejar las emociones, mantener buenas relaciones con sus pares y adultos significativos, poder avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios y contratiempos que se presentan en la vida.
- **Autolesión:** toda conducta deliberada destinada a producir daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.
- **Ideación suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- **Entrapment:** deseo de arrancar o escapar de una situación insoportable, invivible, asociado a la percepción de que todas las vías de escape están bloqueadas.
- **Crisis de pánico:** episodio de temor y malestar que inicia bruscamente y que se caracteriza por un miedo intenso ante la posible ocurrencia real o supuesta de situaciones específicas en las que existe una percepción de peligro o daño a la integridad física o psicológica de la persona. Este temor intenso suele ser anticipatorio, es decir frente a situaciones que aún no han ocurrido como, por ejemplo, catástrofes, enfermedades, ataques sexuales, etc. También puede deberse a situaciones sociales pasadas que se constituyeron en traumas o fobias como por ejemplo exponer frente a muchas personas por temor a ser juzgado o estar expuesto(a) a burlas, etc.

## 11.2 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE CASOS A EQUIPO PSICOSOCIAL.

a. Todo funcionario que tome conocimiento, ya sea mediante antecedentes o de forma presencial sobre dificultades psicológicas reiteradas tanto a nivel emocional como conductual en un estudiante, que coincidan con los criterios de inclusión para Atención Psicosocial (“Tabla de criterios de exclusión e inclusión de atención psicosocial”), deberá completar la “Ficha de solicitud de atención Psicosocial para estudiantes” que será el conducto regular por el cual el Equipo Psicosocial evaluará la situación y aprobará si procede su ingreso a Atención Psicosocial. Esta deberá enviarse en su formato digital al correo [psicosocial@santasabina.cl](mailto:psicosocial@santasabina.cl).

b. El Equipo Psicosocial dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para responder al requerimiento y especificar si procede o no el ingreso.

c. Será requisito para el ingreso, que el funcionario que derive indique las estrategias de abordaje utilizadas previamente, desde cuando las ha realizado y sus respectivos resultados. Para estas estrategias, previamente los funcionarios se podrán asesorar con el Equipo Psicosocial.

d. Será responsabilidad del funcionario verificar que se completen todos los campos señalados en la “Ficha de solicitud de atención Psicosocial para estudiantes”, con el fin de agilizar la toma de decisiones e intervención del Equipo Psicosocial.

e. En el caso de que el apoderado estime conveniente la atención psicosocial porque ha visto dificultades en su estudiante que interfieren con su proceso de enseñanza – aprendizaje, el profesor jefe deberá completar la respectiva ficha de derivación (Ver anexo 1 y 2) y enviarla al correo [psicosocial@santasabina.cl](mailto:psicosocial@santasabina.cl).

f. El Psicólogo(a) se contactará a través de correo electrónico y/o teléfono con el apoderado para informar sobre la firma del consentimiento informado.

g. Una vez firmado el consentimiento informado, se realizarán un máximo de tres intervenciones con él/la estudiante por parte del psicólogo/a. Luego se contactará al apoderado para darle a conocer el proceso de intervención, donde se realizarán sugerencias y estrategias que seguir con el/la estudiante.

h. El ingreso será por orden de llegada de derivación. No obstante, se priorizará el ingreso de aquellos estudiantes que alguna de las siguientes situaciones: sospecha vulneración de derechos, sospecha abuso sexual, sospecha trastorno conducta alimentaria, autoagresiones, ideación suicida o antecedentes de intento suicida.

## 11.3 TABLA DE CRITERIOS DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

Inclusión	Exclusión:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participación voluntaria mediante Asentimiento Informado en el Programa de Atención Psicosocial</li> <li>✓ Autorización por parte de apoderado/a a través de Consentimiento Informado</li> <li>✓ Estudiante ha recibido contención emocional dentro del establecimiento, pero ésta es insuficiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante recibe atención psicológica de manera regular en sistema de salud pública o privada.</li> <li>✓ Estudiante recibe seguimiento por parte de Servicio Mejor Niñez</li> <li>✓ Estudiante pertenece al programa de integración escolar PIE</li> <li>✓ Estudiante se encuentra vinculado a protocolo activado de Convivencia Escolar o se amerita su activación.</li> </ul>

#### 11.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CRISIS DE PÁNICO:

Es muy importante que padres, madres y apoderados informen al colegio de forma oportuna sobre situaciones o crisis emocionales de sus hijos que permita un tiempo de organización a los funcionarios del colegio para así ser los primeros en alertar y socorrer al estudiante que pudiese necesitar ayuda. En este sentido es fundamental el conocimiento que cada docente tiene de sus estudiantes:

- a) Todo funcionario que tome conocimiento ya sea mediante antecedentes o de forma presencial sobre la ocurrencia de crisis de pánico en estudiantes, deberá primero que nada ofrecer contención o acompañar a la disminución de los síntomas más intensos de la crisis.
- b) Se deberá apartar al estudiante de estímulos estresores, evitando el ruido excesivo y los espacios muy cerrados para lo cual se deberá estar atento a las peticiones de quien padece la crisis, si señala que lugar le resulta más seguro.
- c) Una vez asegurado el espacio para la contención se deben realizar ejercicios de respiración modelando con calma una respiración lenta y profunda que sirva como guía y estímulo para el/la estudiante que experimenta la crisis. Se deberá enfatizar la entrada de aire por la nariz (haciendo sonar el aire para llamar la atención del estudiante), retener el aire y liberar este por nariz o boca en el tiempo de 3 segundos cada una.
- d) Se debe evitar todo intento de contacto físico sin consultar previamente, pudiendo el funcionario mantenerse a una distancia cercana.
- e) Es importante que siempre se respeten sus ritmos, esperar a que se concentre y responda a las primeras consultas que queramos realizar sobre su estado lo cual permite retroalimentarnos sobre la mejoría o empeoramiento de los síntomas.
- f) Posterior a la disminución de los principales síntomas de la crisis el funcionario que haya atendido al estudiante deberá completar la ficha de activación de protocolo correspondiente.
- g) Si no ocurre la disminución de los síntomas en un plazo de 10 minutos de intentos por contener al estudiante se deberá derivar a sala Psicosocial como “Urgencia Psicológica” en donde el(la) psicólogo(a) correspondiente (o en su defecto el psicólogo de turno semanal) deberá realizar la contención.

a) Si posterior a la contención psicológica existen signos físicos de agitación que no cesan en su intensidad o recurrencia, se deberá llevar al estudiante a la sala de enfermería en donde se le medirán los signos vitales para descartar que la crisis sea el síntoma de una dificultad mayor de salud (es importante revisar la existencia de antecedentes médicos del estudiante que den cuenta de alguna patología presente).

b) Como paso final es recomendable que el(la) psicólogo(a) realice psicoeducación en el entorno más cercano al estudiante que padece de crisis recurrente para que no solo los funcionarios sino sus compañeras y compañeros de curso sepan qué hacer en caso de que ocurra otra situación que permita el accionar de pasos básicos para asegurar la contención.

**Nota:** Es común en las personas que antes de comenzar, o en medio de una crisis de pánico, tengan dificultad para respirar o respirar muy marcado, además de la fluidez de su habla o coherencia en su discurso se ve alterado. A veces afecta la extensión del discurso, respondiendo con monosílabos o tienen dificultad para hilar las ideas y no logran completar oraciones concretas.

#### **11.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUTOLESIÓN:**

a. Será responsabilidad de quién toma conocimiento o bien, recibe evidencia de la realización de una autolesión dentro o fuera del establecimiento, por parte de un estudiante de la comunidad, de activar "Protocolo de actuación ante autolesión". Quien deberá informar al equipo psicosocial y el profesor jefe, mediante correo electrónico quienes serán los responsables de llevar a cabo el procedimiento una vez activado este protocolo.

**Nota:** *Si la información sobre la autolesión es referida por un(a) estudiante respecto de otro(a), se deben adoptar las acciones establecidas en este protocolo, aunque el estudiante se muestre reacio, rechace o niegue la necesidad de apoyo. En este caso y en consideración del bien mayor de la vida y su cuidado, el secreto de confidencialidad queda supeditado al resguardo de esta última.*

b. En caso de que el estudiante se autolesione al interior del establecimiento, debe ser derivado inmediatamente a Enfermería y deberá permanecer acompañado hasta que sea retirado del Colegio por parte de sus padres y/o apoderados, previniendo así cualquier acción de riesgo.

c. En el caso que se reciba información acerca de una sospecha de autolesión realizada con anterioridad dentro o fuera de las dependencias del colegio, activar protocolo de detección riesgo suicida, considerando que esta conducta incrementa el riesgo de consumir un suicidio.

d. El(la) psicólogo(a) encargado(a) indagará con el profesor jefe, antecedentes que sirvan de apoyo en cuanto a la observación de conductas, comentarios u ocurrencia de hechos que pudiesen favorecer el apoyo del alumno en el proceso (muerte de familiar, separación de los padres, depresión, etc.).

e. El equipo Psicosocial deberá informar de manera inmediata a sus apoderados sobre la autolesión, orientar acciones de apoyo y recabar antecedentes respecto a la conducta de la niña o niño y de eventuales situaciones familiares. Se deberán coordinar acciones de apoyo al estudiante, familia y curso conforme las características de cada caso. Además de establecer un seguimiento regular

f. sobre la situación de él/a estudiante y su familia mediante entrevistas cuya frecuencia se determinará conjuntamente.

f. Se ofrecerá apoyo del colegio y se solicitará la realización de una evaluación profesional externa (psicológica) en caso de que no cuenten con una. Se solicitará posteriormente informes de atención de profesionales. Se entregará un Informe de Derivación emitido por el establecimiento educativo (psicólogo(a) del curso) con la finalidad de brindar información y orientar las acciones de intervención del especialista al que decidan recurrir los padres o apoderados.

g. En caso de que la estudiante se encuentre con tratamiento, indicar a los apoderados, realizar un contacto inmediato con los especialistas tratantes para referir con urgencia la información señalada.

h. Dependiendo de las características y el nivel de información que el curso maneje sobre el evento, se evaluará la necesidad de trabajar el tema con el curso completo, lo cual podrá incluir: psicoeducación sobre conductas de autocuidado a través del profesor jefe; estrategias de monitoreo del bienestar socioemocionales de los estudiantes; talleres desde el Equipo Psicosocial, entre otras medidas. En caso de que el curso no esté enterado, es preferible no abordar el tema, a menos que sea indicado por el equipo tratante o por el equipo de apoyo interno del colegio. Lo mismo sucede en el caso del trabajo a establecer con los apoderados del curso.

h. El(la) psicólogo(a) a cargo, en coordinación con el profesor jefe mantendrá el acompañamiento del estudiante y la familia, hasta cuando se evalúe necesario.

i. En caso de que la conducta autolesiva se reitere y se tenga evidencia que los padres y/o apoderados no cumplan con los acuerdos (evaluación psicológica externa y movilización de recursos para brindar los apoyos pertinentes), el(la) psicólogo(a) referirá esta información al Encargado de Convivencia del Colegio, con la finalidad de que sea este último quien proceda con las nuevas intervenciones a desarrollar, pudiendo ser una de ellas una denuncia a los organismos correspondientes (OPD, Tribunales de Familia).

#### **11.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DETECCIÓN RIESGO SUICIDA:**

Se entenderá por riesgo suicida la presencia de señales de alerta de ideación suicida o evidencia de la intención de llevar a cabo una acción suicida.

a. Todo funcionario/a que pesquise una sospecha de riesgo suicida a través del mismo estudiante o si ésta es referida por un/a estudiante respecto de otro/as, deberá informar de manera inmediata a director y Equipo Psicosocial.

b. Una vez recepcionado el caso, será el/la Psicólogo/a o bien Trabajadora Social, quien en conjunto con el/la profesor/a jefe, realizará evaluación del riesgo suicida aplicando para ello **“Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida”** proporcionada por el ministerio salud para establecimientos educacionales (2019).

c. Si el resultado de la aplicación arroja riesgo bajo se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Ingresar a programa de atención Psicosocial.

- Contactar con los padres o cuidadores y sugerir acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.

- Entregar ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia
- Realizar seguimiento del/la estudiante.

d. Si el resultado de la pauta arroja riesgo medio se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Se debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.

- Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.

- Realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.

- Recomendar medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)

e. Si el resultado de la pauta arroja riesgo alto se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Informar al Director

- Se debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregar a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación (Ver Anexo 6, punto 5)

- Tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. Eliminar medios letales del entorno.

f. Se ofrecerá apoyo del colegio y se solicitará la realización de una evaluación profesional externa (psicológica y psiquiátrica) en caso de que no cuenten con una. Se indicará la necesidad de realizar de manera prioritaria la evaluación psiquiátrica, solicitando tanto de esta como de la psicológica, informes de atención de los especialistas.

g. Se entregará un Informe de Derivación emitido por el establecimiento educativo (psicólogo/a encargada) con la finalidad de brindar información y orientar las acciones de intervención del especialista al que recurren los padres.

h. En caso de que el/la estudiante se encuentre con tratamiento, indicar a los padres y/o apoderados, realizar un contacto inmediato con los especialistas tratantes para referir con urgencia la información señalada. Se acordará con los padres la frecuencia de información recíproca para el seguimiento y acompañamiento del estudiante, dejando claras las posibilidades del Colegio para ello.

l. Dependiendo del nivel de información que el curso maneje sobre el evento, se evaluará la necesidad de trabajar el tema con el curso completo, mediante charlas informativas a los compañeros del estudiante afectado (siempre con el debido resguardo de su intimidad), entregando información sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

j. En caso de que el curso no esté enterado, es preferible no abordar el tema, a menos que sea indicado por el equipo tratante o por el equipo de apoyo interno del colegio.

k. El/la psicólogo/a, en coordinación con el profesor jefe mantendrá el acompañamiento regular del estudiante y la familia, mediante entrevistas y contactos formales.

l. El/la psicólogo/a encargado, deberá hacer seguimiento respecto de la realización de evaluación psicológica y psiquiátrica solicitada o bien, de establecer comunicación con el equipo tratante. Además, y en conjunto con el/la profesora Jefe, serán los encargados de realizar las intervenciones del curso, en caso de que éstas conforme a lo analizado sean pertinentes de realizar.

m. En caso de que los padres y/o apoderados, presenten dificultades respecto del seguimiento de las sugerencias o bien, evidencian un actuar negligente ante la información señalada respecto de su hijo/a, el Equipo Psicosocial procederá con las nuevas intervenciones a desarrollar, pudiendo ser una de ellas la denuncia a organismos correspondientes (OPD, Tribunales de Familia).

**Nota 1:** En todos los casos en que exista riesgo suicida se anulará el secreto profesional y principio de confidencialidad. Asimismo, el presente protocolo se aplicará a pesar de que el estudiante se muestre reacio, rechace o niegue la necesidad de apoyo. Todo lo anterior en consideración del bien mayor de la vida y su cuidado.

**Nota 2:** En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de el o la estudiante involucrada.

Cabe destacar que la anulación del principio de confidencialidad no contempla comunicar a varias personas la revelación del estudiante con intención suicida, sino que transmitir la información al responsable mediante el canal adecuado para realizar la intervención de manera oportuna.

#### **11.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN ESTUDIANTE:**

EN CASO DE QUE EL INTENTO OCURRA EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO:

a) Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. Y se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia SAMU) o traslado al servicio público de urgencias más cercano (Cesfam Santa Sabina, (41) 244 9816).

b) Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.

c) Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención (Primeros Auxilios Psicológicos) de parte de un adulto docente y/o profesional del Equipo Psicosocial, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

d) El Encargado de Convivencia Escolar junto con la máxima autoridad del establecimiento coordinarán a la brevedad una reunión con el adulto responsable. Se le informará en profundidad el evento, se manifestará la preocupación del establecimiento educacional y se ofrecerá ayuda.

e) Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los/as profesores/as y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

f) Preguntar si el estudiante ha sido testigo presencial de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, presión escolar, bullying o discriminación, para lo cual se activarán protocolos correspondientes). Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer contacto con apoyo externo. Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.

g) Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

h) Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros. Recoger información sobre aquellos estudiantes que fueron más afectados por la situación para que psicólogos evalúen la necesidad de tomar acciones.

i) Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que se estime necesario.

j) Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. Preguntarle a el/la estudiante afectado/a si prefiere asistir a la charla o no.

k) Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de el/la estudiante.

l) La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el psicólogo designado, los/as profesores/as y el/la estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

#### **11.8 EN CASO DE QUE EL INTENTO OCURRA FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO:**

a) El funcionario que tome conocimiento de esta situación deberá activar “Protocolo de actuación tras un intento de suicida en un estudiante” a través de la Ficha (Ver anexo 1). El psicólogo/a a cargo deberá coordinar a la brevedad una entrevista presencial con el adulto responsable. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los/as profesores/as y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

b) Se deberá preguntar si el estudiante ha sido testigo presencial de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debieran ser cambiados (por ejemplo, presión escolar, bullying o

discriminación, para lo cual se activarán protocolos correspondientes), y si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer contacto con apoyo externo.

c) El psicólogo a cargo hará seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional junto con la/el Profesor Jefe.

d) Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

e) Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.

f) Recoger información sobre aquellos estudiantes que fueron más afectados por la situación para que psicólogas evalúen la necesidad de tomar acciones. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que se estime necesario. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

g) Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. Preguntarle a el/la estudiante afectado/a si prefiere asistir a la charla o no.

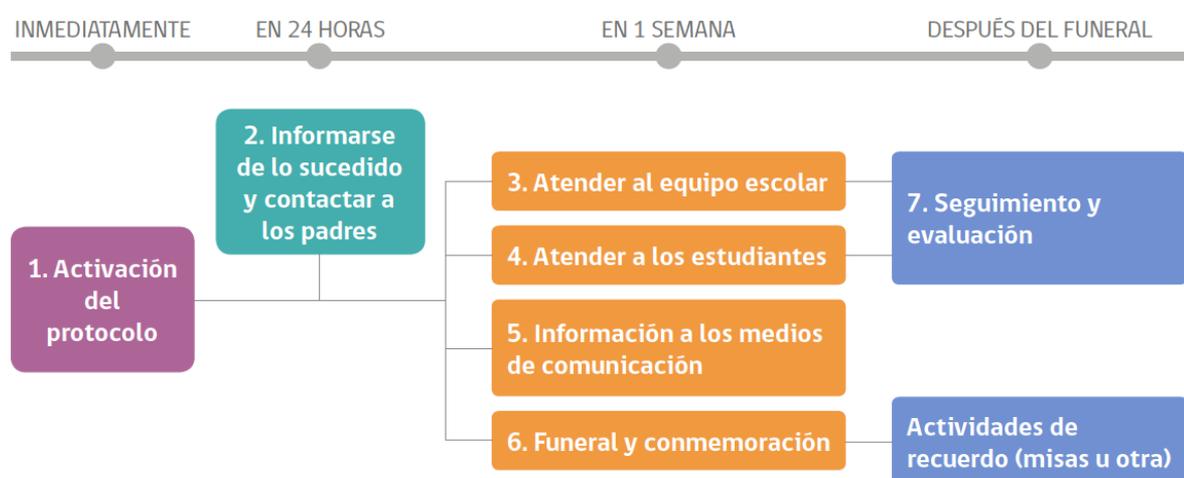
h) Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del estudiante.

i) La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, la/él psicólogo designado, los/as profesores/as y el/la estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

**Nota:** En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de él o la estudiante involucrada.

#### **11.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE:**

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



A. La máxima autoridad del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, los/as profesores/as del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

B. La máxima autoridad del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

C. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.

D. Se deberá transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

E. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

F. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

G. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden

conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el colegio. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

H. Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los/as profesores/as deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)

I. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a Anexo Señales de Alerta). Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

J. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

K. Medios de Comunicación Locales: El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura, sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. No se debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

L. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

M. Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

N. El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

#### 10.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CRISIS Y URGENCIAS PSICOLÓGICAS:

i v e l d e A l e r t a	Tipo de Emergencia	Destinado a	Protocolos que aplican (escoger una o varias opciones) según corresponda	Responsables
	<p><b><u>Urgencia Psicológica</u></b></p> <p>Se entiende cuando existe un peligro hacia:</p> <p>1. Integridad física del estudiante (intento suicida, pensamientos suicidas, automutilaciones, trastorno de conducta severa, descompensaciones psicóticas evidenciando un comportamiento profundamente desorganizado, por ejemplo;</p>	<p>Para estudiantes pongan en riesgo o potencial riesgo su integridad o la de terceros.</p>	<p>Protocolo de contención emocional</p> <p>Protocolo de derivación atención psicosocial</p> <p>Protocolo de autolesión</p>	<p><b>Todo adulto responsable que visualice una situación de riesgo o potencial riesgo tiene el deber de intervenir inmediatamente y solicitar el apoyo de otros adultos que se encuentran cerca del lugar.</b></p> <p>Posteriormente el/la Psicólogo/a de turno realizará intervención en que</p>

	<p>delirios/alucinaciones, alteración psicológica aguda como por ejemplo crisis de pánico, depresión, ideación suicidio)</p> <p>2. Integridad física de otros estudiantes (agresión).</p>		<p>oculo de intento suicida</p> <p>Prot oculo de agresión física entre pares</p> <p>Prot oculo de abuso sexual</p>	<p>prestará atención a la estabilidad psicoafectiva del estudiante y notificará de manera inmediata al apoderado y/o comunicará al Tribunal de Familia de ser necesaria la adopción de una medida de protección. Lo anterior sin perjuicio de aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar si fuera procedente.</p>
	<p><b><u>Crisis Psicológica</u></b></p> <p>Afectación emocional ante un acontecimiento objetivo o subjetivo determinado (por ejemplo, niño con diagnóstico de TEA presenta crisis de llanto por cambio de profesor o estructura de la clase)</p> <p>Sintomatología: tensión, impotencia, desamparo, confusión, tristeza, ansiedad, agitación, cansancio, agotamiento, etc.</p> <p>Eventos que pueden desencadenar la sintomatología: muerte de un ser querido, ruptura amorosa, fracaso</p>	<p>Para los estudiantes que están pasando por algún evento crítico, o bien, se están presentando con mayor frecuencia síntomas propios de su diagnóstico. La finalidad de la atención es conocer la situación que gatilló la crisis y generar las derivaciones pertinentes.</p>	<p>Prot oculo contención emocional</p> <p>Prot oculo derivación atención psicosocial</p> <p>Prot oculo crisis de pánico</p>	<p><b>Profesor de asignatura, Inspectores, Equipo Psicosocial.</b></p>

	académico, accidentes, catástrofes naturales, separación de los padres, embarazos, cambios de curso, mudanzas, entre otros.			
	<p style="text-align: center;"><u>Cuadro de atención psicológica que no reviste carácter de urgencia y/o crisis</u></p> <p>Estudiante que requiere atención psicológica dentro del horario de clases pero que no cumple con las características de una crisis o una urgencia.</p>	<p>Para estudiantes que no presentan sintomatología de urgencia y están actualmente siendo atendidos por profesional externo (psicólogo/a y/o psiquiatra),</p>	<p>Protocolo de contención emocional</p>	<p>Profesor de asignatura, Asistentes de la educación, Inspectoría, Equipo Psicosocial</p>

## RECOMENDACIONES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1. RECOMENDACIONES PARA ABORDAR CRISIS DE PÁNICO

Los profesores deben tener claridad respecto a lo que se debe hacer si se identifica un estudiante con estas características: se les debe prestar atención, escuchar, dialogar, no juzgarlo, darle alternativas y opciones de ayuda, hacerle seguimiento y remitir a un centro de salud si se considera necesario.

Los pasos recomendados en detalle son los siguientes:

- Escuchar con atención a la persona en crisis, facilitando su desahogo.
- Durante el discurso del sujeto en crisis se deben utilizar, en su momento, frases cortas que le hagan sentir que lo comprendemos y lo tomamos en serio. Estas frases pueden ser: "Me imagino", "Entiendo", "Es lógico", "Claro", "No es para menos", etcétera.
- Se debe validar siempre el discurso del estudiante y no disminuir sus sensaciones.
- Ayudarle a que encuentre otras alternativas que no sea la autodestrucción, aunque no confíe en aquellas que no pueda realizar inmediatamente. Ejemplo: "Yo voy a irme de la casa" (sin tener otro lugar donde vivir); "Me voy a olvidar de él" (como si la memoria fuera como la pizarra, que se puede borrar en un momento y no quedar huellas de lo escrito); "Tengo que cambiar para que ella vuelva" (a pesar de que ella no desea nada más con él y ya tiene un nuevo amante).

- No dejar sola a la persona en crisis y hacer todos los esfuerzos para que sea atendida por los profesionales de la salud (médico de atención primaria, enfermeras, psicólogos, psiquiatras, etcétera), o a los servicios de salud en cualquiera de sus modalidades (consultorios, policlínicos, hospitales).

**Nota:** Cabe recalcar que el silencio frente a situaciones límites, no está justificado, no se deben ocultar. La literatura en general dice que, si un estudiante presenta una duda al respecto, se le debe conversar con toda tranquilidad del tema, aclarando como las situaciones emocionales son parte de la vida y el desarrollo del ser humano.

## 1. SEÑALES DE ALERTA EN SALUD MENTAL DE ESTUDIANTES

Tanto los padres en el hogar, como los/as profesores/as y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional.

Algunas de ellas son:

- 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.
- Rabietas, 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 o liceo.
- 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.

## 2. ¿CÓMO SE DETECTA UNA AUTOLESIÓN?

Los signos y síntomas de las autolesiones auto infligidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos y antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo.

Otros síntomas incluyen:

- Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como la natación o clases de gimnasia).
- Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo, hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- Elevados signos de depresión o ansiedad.
- Quemaduras inexplicables, cortes, cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

*No es raro que las personas que se autolesionan cuenten historias inverosímiles o que pueden explicar uno, pero no todos los indicadores físicos. Si la persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantener la puerta abierta, al decir, “bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible”.*

#### SEÑALES DE ALARMA DE RIESGO SUICIDA

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados. Se sugiere que la charla sea realizada por el/la profesor/a jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud.

A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

- Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disiparlos.
- Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.

#### **CONTRARRESTAR RUMORES**

- Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.
- Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.
- Informar de la co-ocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.
- Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

#### **DAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONDUCTA SUICIDA**

- Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.
- Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

## ANEXO N°12 : PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### 12. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el COLEGIO SANTA SABINA.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

- **OBJETIVOS.**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del COLEGIO SANTA SABINA.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del COLEGIO SANTA SABINA durante la realización de esta.

#### 12. 1. DEFINICIONES.

- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- **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.
- **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

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

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias

controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

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

- **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder. Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **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.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

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, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

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

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

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

- **Red Inerte de Electricidad:** la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a

una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencias.

- **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

## 12.2 Generalidades

Se trata de 2 edificios de hormigón armado, que cuenta con todas las medidas contra incendio.

### INFORMACIÓN GENERAL.

<b>Nombre del Establecimiento Educativo</b>	<b>COLEGIO SANTA SABINA</b>	
<b>Nivel Educativo</b>	X Educación Pre-Básica X Educación Básica X Educación Media	
<b>Dirección</b>	Calle Lleuque 1477, Villa Universidad de Concepción	
<b>Comuna/Región</b>	Concepción, Octava Región del Bio Bío	
<b>Nº de Pisos</b>	2	
<b>Nº de Subterráneos</b>	No Aplica	
<b>Superficie Construida m2</b>	5.161,69	
<b>Capacidad del Establecimiento</b>	1283 Alumnos	
<b>Generalidades</b>	Se trata de 2 edificios de hormigón armado, que cuenta con todas las medidas contra incendio.	

<b>Cantidad Trabajadores</b>	91 Trabajadores	
<b>Cantidad Alumnos</b>	1297 Alumnos	
	<input type="checkbox"/> Comedor Escolar	<b>Cantidad 8 personas</b>
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de Aseo	<b>Cantidad 8 personas</b>
	<input type="checkbox"/> Seguridad	ADT
	<input type="checkbox"/> Otros	<b>Cantidad</b>

**EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.**

<b>Cantidad de Extintores</b>	<b>Cantidad 24</b>		
<b>Gabinete de red húmeda</b>	<input checked="" type="radio"/> SI	<b>Cantidad</b>	<b>09</b>
<b>Red Seca</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
<b>Red Inerte</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
<b>Iluminación de Emergencia</b>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
<b>Altoparlantes</b>	<b>Cantidad 01</b>		
<b>Pulsadores de Emergencia</b>	<input type="radio"/> SI	<b>Cantidad</b>	
<b>Detectores de Humo</b>	<input type="radio"/> SI	<b>Cantidad</b>	

**12.3 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE CSS).**

Es responsabilidad del Director del **COLEGIO SANTA SABINA** el conformar y dar continuidad de

funcionamiento al Comité.

#### QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Director del COLEGIO SANTA SABINA.
- Inspectores Generales.
- Inspectores de Nivel.
- Representantes de los Profesores.
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados
- Representante del Centro de Estudiantes.
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.

#### **12.4. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

La Misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la Comunidad Escolar del COLEGIO SANTA SABINA, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su Misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

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

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyan su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del COLEGIO SANTA SABINA frente a cualquier emergencia.
- Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

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



### 12.5. GRUPO DE EMERGENCIA.

La Misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la Comunidad Escolar del COLEGIO SANTA SABINA, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

A continuación se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad.

#### ○ **COORDINADOR GENERAL.**

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del COLEGIO SANTA SABINA.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
  - En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Asociación Chilena de Seguridad, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
  - Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
  - Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
  - En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
  - Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

○ **COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.**

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han sido evacuadas.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias,

equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

○ **MONITOR DE APOYO.**

Funciones y Atribuciones.

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

○ **SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.**

Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.

- 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 COLEGIO SANTA SABINA.

- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

○ **PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.**

Al sonar la alarma de alerta:

- Todos los integrantes del COLEGIO SANTA SABINA dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.

- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el COLEGIO SANTA SABINA (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o Área.

Al escuchar la alarma de evacuación:

- Conservar y promover la calma.

- Todos los integrantes del COLEGIO SANTA SABINA deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.

- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.

- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avanzar agachado.

- Evite llevar objetos en sus manos.

- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

○ **Observaciones Generales.**

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.

- Si el alumno o cualquier otra persona del COLEGIO SANTA SABINA se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

- No corra para no provocar pánico.

- No salga de la fila.

- No regresar, para recoger objetos personales.

- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.

- Es necesario rapidez y orden en la acción.

- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.

- Cualquier duda aclarela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

○ **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

Coordinador General.

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

- Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Disponga que los Coordinadores del Área Amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Coordinador de Piso o Área.

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

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador

general lo autorice.

- Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

- Monitor de Apoyo

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

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a subsector.

- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área Amagada.

- Combatir el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.

- Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.

- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.

- Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.

- Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

- Todos los usuarios del establecimiento.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.

- Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.

- Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso

o área.

- Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.

- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.

- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

- En caso de encontrarse en otro sector y se ordene una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

- No use ascensores, en caso de incendios.

- Solo use las escaleras.

#### ○ **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.**

Coordinador General.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.

- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.

- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.

- Recuerde que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

- Coordinador de Piso o Área:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando

a las personas.

- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.

- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.

- Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador General.

- Recuerde que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

- Monitor de Apoyo.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjese de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

- Instruya para que los alumnos u otras personas se protegen debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.

- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.

- Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área

- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el El reingreso a las dependencias interrumpe el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

- Recuerde que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

- Todos los usuarios del establecimiento.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.

- Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómate del pasamanos.

- Evite el uso de fósforos, encendedores
- No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- Recuerde que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

#### ○ **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.**

Coordinador General.

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga a la resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.

- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiendo que sigan sus instrucciones.

- Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestran, etc.

- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

- Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y

espere su llegada antes de ordenar el reingreso.

- Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde al personal que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

Coordinador de Piso o Área.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga a la resistencia y se calme el personal.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes.
- Recomiendo que sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúan a los integrantes del establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde al personal que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.
- Monitor de Apoyo.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga a la resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.

- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiendo que sigan sus instrucciones.

- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

- Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.

- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.

- Recuerde al personal que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

- Todos los usuarios del establecimiento.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.

- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.

- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por el costado derecho de éstas, mire los peldaños y tome el pasamanos.

- Recuerde que sólo el/la Director (a) del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

Coordinador General.

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde al personal que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Coordinador General.

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.
- Coordinador de Piso o Área.
- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.
- Monitor de Apoyo.
- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.

- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.
- Todos los usuarios del establecimiento.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

#### EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

● Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indican 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 de Emergencia y Seguridad.
- 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 y Seguridad, 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.
- Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director del COLEGIO SANTA SABINA y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, así como los Coordinadores Generales.
- Definir un Equipo de Control:
- Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha

sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.

- 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 del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

Elección de participantes:

- De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionadas con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarse directamente.
- Desarrollo de un guión minutado:
- El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia. (9.3. Ejemplo guión minutado.)

Necesidades Logísticas:

- Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se

deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

#### Análisis previo en terreno:

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

#### Desarrollo del Ejercicio:

- El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los

**objetivos trazados.** Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

#### Evaluación del Ejercicio:

- Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que sí pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

- Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

#### PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

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

emergencias.

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

- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del COLEGIO SANTA SABINA.

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

#### NOMINA DE REPRESENTANTES COMITÉ DE SEGURIDAD

<b>NOMBRE</b>	<b>REPRESENTANTE</b>	<b>CARGO/ESTATUS</b>	<b>ROL</b>
<b>FELIPE VOGEL VOGEL</b>	Dirección	DIRECTOR	Preside y apoya al comité y sus acciones
<b>HARDY PEREZ PEÑA</b>	Dirección	INSPECTOR GENERAL ENSEÑANZA BASICA	Coordinador de Seguridad Escolar
<b>RAIMUNDO ZUÑIGA RUANO</b>	Dirección	INSPECTOR GENERAL ENSEÑANZA MEDIA	Coordinador de Seguridad Escolar
<b>ISABEL ASTUDILLO</b>	Centro de Padres	Apoderados	Apoya al coordinador y sus acciones
<b>MAXIMILIANO JARAMILLO</b>	Alumnos	Representante de Micro-Centro de alumnos.	Apoya al coordinador y sus acciones

#### NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA.

<b>Coordinador General de Emergencia</b>	<b>HARDY PEREZ PEÑA</b>
<b>Cargo</b>	<b>INSPECTOR GENERAL ENSEÑANZA BASICA</b>
<b>Coordinador General de Emergencia</b>	<b>RAIMUNDO ZUÑIGA RUANO</b>
<b>Cargo</b>	<b>INSPECTOR GENERAL ENSEÑANZA MEDIA</b>

#### COORDINADORES DE PISO O ÁREA.

<b>Mauricio Fuente Sandoval</b>	<b>Sala Computación Básica</b>
<b>German González Valenzuela</b>	<b>Sala Computación Media</b>

Jorge Escalona Lassen	Sala Profesores Enseñanza Básica
Roberto Espinoza Sanhueza	Sala Profesores Enseñanza Media
Ximena Nourdin Weber	Sector Ed. Básica
Claudio Valenzuela Carrasco	Sector Ed. Media

### CUADRO DE MONITORES

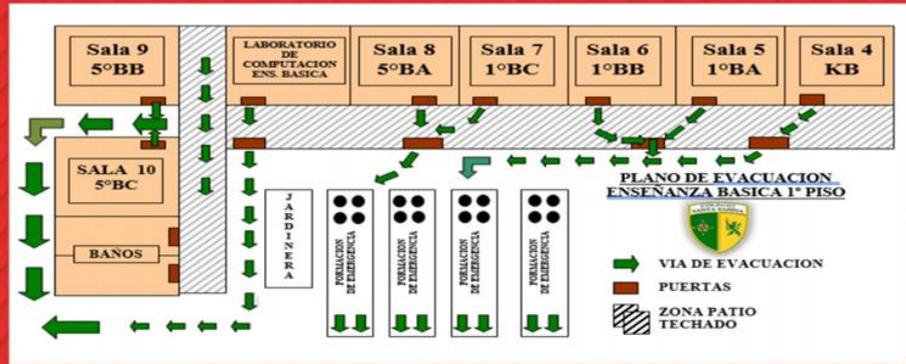
MONITOR	ACTIVIDAD
HARDY PEREZ PEÑA – ADRIAN PEREZ PEÑA	EMERGENCIA
CLAUDIO VALENZUELA C. – HECTOR DURAN G.	EVACUACION
MOISES CARASCO M	INCENDIO
JORGE CARRASCO M	SISMO
CLAUDIO VALENZUELA C	ASALTO
MAURICIO JARA B	FUGAS DE GAS
GERMAN GONZALEZ V	BOMBAS

### SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

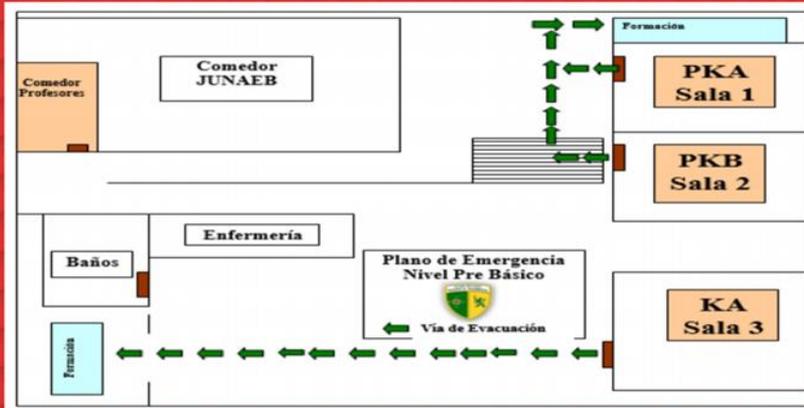
SERVICIO	TELEFONO
AMBULANCIA SAMU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
ASISTENCIA PUBLICA	41 2722500
ACHS	41 2448634
PDI	134
ARMADA	137
PLAN CUADRANTE	999647533

El plano que se adjunta es para indicar las vías de evacuación con las que cuenta el Colegio Santa Sabina, y por donde debieran llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.

## PRIMER PISO BASICA



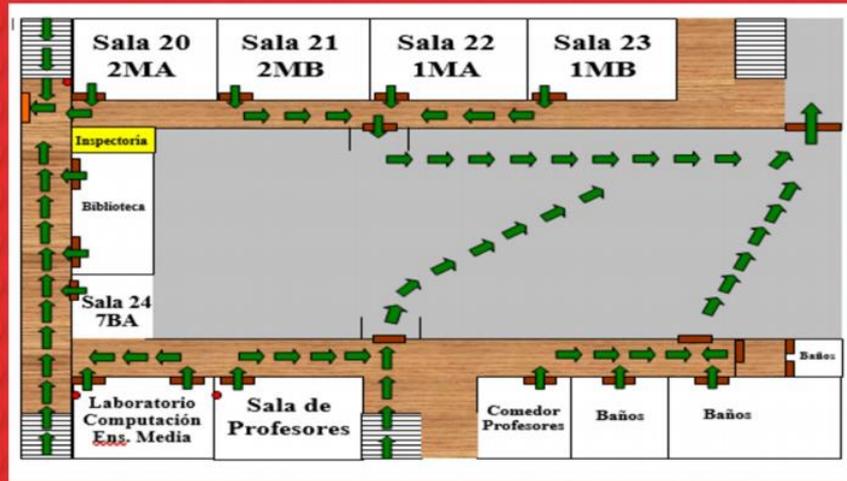
## PRE- BASICA



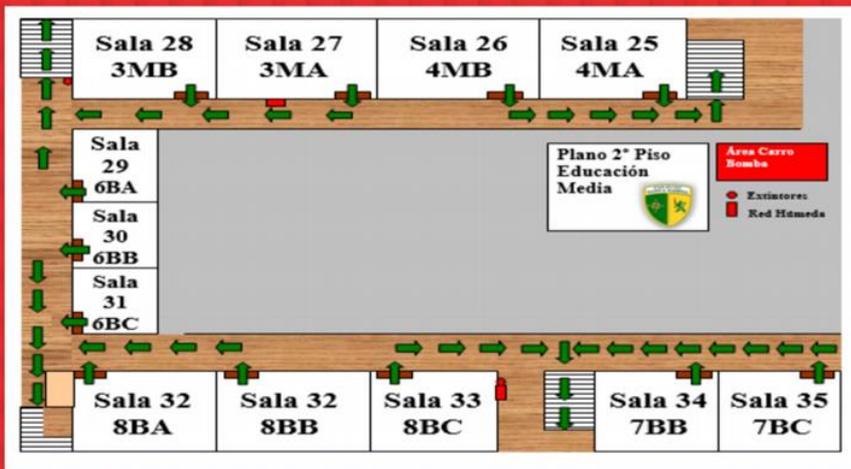
## SEGUNDO PISO BASICA



## PRIMER PISO E. MEDIA



## SEGUNDO PISO E. MEDIA



## MEDIDAS DE SEGURIDAD DE TORNADOS



PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO. COORDINADOR GENERAL.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del TORNADO por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales, techos, estructuras, etc.
- Cuando el Viento supere la velocidad de 120 km/h (se produce generalmente rotura de vidrios; voladura de techos, cables, material volando por los aires), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
  - Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
  - Terminado el TORNADO verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
  - Recuerde que sólo el Director del COLEGIO SANTA SABINA, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
  - Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
  - Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

# ANEXO N°13 REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

## 13.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL PARVULARIO

### 13.1.1 DEL FUNCIONAMIENTO

- Nivel Parvulario corresponde a la formación sistemática de los niños y niñas del colegio y se rige por las orientaciones técnicas pedagógicas entregadas de manera directa por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Está formado por el equipo de Educadoras de Párvulos y de asistentes técnicos de educación parvularia del Colegio.
- Su organización técnica depende de manera directa de la Unidad Técnico Pedagógica, quien instruye, orienta, organiza, retroalimenta y monitorea el trabajo del nivel conforme al Proyecto Educativo Institucional y a la normativa vigente.
- Se complementa con los lineamientos y apoyos dados por Inspectoría General del nivel y equipo de convivencia escolar.
- El Colegio atiende el Nivel o Tramo curricular 3, específicamente el Primer Nivel Transición (Pre Kínder) y Segundo Nivel Transición (Kínder).
- El nivel educación parvularia funciona en régimen de Jornada Escolar Completa con un Plan de Estudio de 35.25 hrs cronológicas.
- La jornada diaria de trabajo pedagógico los días lunes, martes, miércoles y jueves se inicia a las 08.00 hrs y finaliza a las 15.25 hrs, y viernes de 08:00 a 13:15 hrs.

### 13.1.2 DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y BASES CURRICULARES

- El trabajo pedagógico del nivel Parvulario se rige por las Bases Curriculares para la Educación Parvularia Decreto N° 481/2017 y la organización del trabajo en aula se orienta en los Programas Pedagógicos para el Primer y segundo Nivel Transición.
- La cantidad de horas semanales está determinada según los decretos 306/2007 y 755/1998, considerando como mínimo una distribución de actividades diarias de 4 actividades variables y 2 actividades orientadas a horas de libre disposición. (Verificar)
- Las rutinas de trabajo se organizan por períodos, considerando rutinas de trabajo conforme a los Ámbitos de Experiencias de Aprendizaje, actividades variables, tiempos de descanso, aseo, alimentación y recreación.

### 13.1.3 DE LAS SUSPENSIONES DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

- De acuerdo al calendario escolar, a la programación de actividades y previa consulta a la DEPROE el colegio puede suspender clases, lo que será informado oportunamente a los apoderados mediante la agenda escolar, circular y/o página web del colegio.

- Los cambios de actividades se comunicarán, en los casos que corresponda, a través de la agenda escolar, correo electrónico, circular y/o página web del colegio.

#### **13.1.4. DEL RETIRO ANTICIPADO, ATRASOS Y/O INASISTENCIAS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

- Los niños y niñas que lleguen atrasados a clases deberán esperar a ser retirados en recepción por la asistente técnico de educación parvularia de modo no interrumpir el período de clases. El alumno que llegue atrasado en forma permanente deberá ser justificado por el apoderado.
- Aquellos niños y niñas que por razones debidamente justificadas (atenciones médicas, situaciones familiares de relevancia) deben retirarse antes del término de la jornada se entregarán a sus padres en horarios que no interrumpan el trabajo en la sala de clases, los cuales deben presentarse anticipadamente en inspectoría general y presentando su cédula de identidad.
- Los niños y niñas que se reintegran a clases después de una ausencia prolongada, (más de 5 días hábiles) el apoderado deberá presentarse en inspectoría general, el día de la reincorporación a clases y entregar el certificado médico correspondiente que justifica su ausencia.

#### **13.1.5. DEL SISTEMA DE ADMISIÓN Y REGISTRO DE MATRÍCULA**

- El Sistema de Admisión Escolar y todas sus etapas se realiza de acuerdo a los procedimientos expresados en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar. En cuanto al registro de matrícula, éste es llevado por un funcionario designado por la Dirección del Colegio.

### **13.2 REGULACIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL, SALUD Y SEGURIDAD DE LOS PÁRVULOS**

#### **13.2.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DE UNIFORME, MUDA DE ROPA , ASEO PERSONAL Y ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.**

- El uso del uniforme oficial del colegio es obligatorio, en el caso del nivel de educación parvularia se compone de:
  - Buzo oficial del colegio
  - Polera oficial del colegio (polera de piqué con cuello verde)
  - Polera oficial del colegio, algodón cuello polo
  - Delantal cuadrille verde
  - Parka azul marino
  - Zapatillas blancas
  - En invierno y cuando las condiciones climáticas lo ameriten, se autorizará el uso de gorro, bufanda, cuellos, guantes de color azul marino.

- En caso de que, por razones debidamente justificadas por el apoderado, el niño(a) no cuente o cuente de manera parcial con éste, el Director del colegio podrá excepcionalmente eximir de su uso al niño o niña.
- Cualquier cambio en el uniforme oficial, será comunicado en el mes de octubre anterior al período escolar correspondiente.
- Las prendas de los uniformes deberán llevar marcado el nombre y apellido del alumno propietario para evitar su extravío o pérdida.
- Los niños y niñas deben presentarse a clases con una adecuada higiene corporal, así como también el uniforme limpio.
- En los casos que el niño o niña requiere de aseo corporal y/o cambio de ropa, el colegio a través de inspección se comunicará telefónicamente con el apoderado para solicitarle se acerque al colegio a realizar el aseo y cambio de ropa respectivo.
- Los niños y niñas del nivel de educación parvularia deben controlar esfínter vesical y anal. En el caso de que por razones médicas debidamente justificadas y entendiendo que una situación excepcional, se procederá de la siguiente forma:
  - El apoderado debe entregar de manera inmediata a la educadora, el certificado médico respectivo que indica la condición excepcional.
  - La educadora presenta el certificado en UTP e inspección y se organizan los procedimientos de muda.
  - El apoderado informará a la educadora el adulto debidamente autorizado que realizará la muda correspondiente quien asistirá al colegio en los horarios asignados para tal efecto. El personal del colegio no está autorizado para realizar cambio de pañales

### **13.2.2. MEDIDAS EN RELACIÓN A LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

- El colegio promueve acciones de prevención de enfermedades de alto contagio con el fin de resguardar la salud de los párvulos, de las educadoras y asistentes técnicos de educación parvularia, a través de:
  - a. Adhesión a campañas de vacunación masivas nacionales ejecutadas a través del MINSAL.
  - b. Información en reuniones de enfermedades estacionales de alto contagio y entrega de acciones de prevención y de cuidado.
  - c. Acciones de desinfección, sanitización y ventilación de los espacios, muebles y materiales de uso de los párvulos.
- Las campañas de vacunación nacionales forman parte de las acciones preventivas respecto de ocurrencia de enfermedades y en ellas participan todos los niños y niñas del colegio de acuerdo a los lineamientos del MINSAL.
  - a. Estas campañas serán informadas mediante una circular a los apoderados,

indicando fecha, horarios y consideraciones especiales.

b. El apoderado que no desee vacunar a su hijo(a) deberá enviar una comunicación en la agenda indicando claramente que no autoriza el procedimiento, así como posteriormente debe dirigirse al CESFAM de acuerdo a las indicaciones entregadas por éste.

- El niño o niña que se encuentre cursando una enfermedad de alto contagio (peste, virus respiratorios, digestivos) debe permanecer en reposo en casa y reintegrarse a clases una vez su condición de salud mejore y pase el período de contagio. Al momento del reintegro a clases el apoderado debe presentar el certificado médico correspondiente y así justifica la inasistencia.
- En relación a las consideraciones relacionadas con la seguridad y accidentes escolares, éstas se encuentran expresadas en el Reglamento Interno general del Colegio. En relación a la administración de medicamentos o tratamientos farmacológicos durante la jornada.
- Ningún funcionario del colegio se encuentra autorizado para administrar medicamentos o realizar tratamientos médicos.
- En caso de que el niño o niña requiera de la administración de un medicamento o tratamiento, el apoderado deberá informarlo a la educadora quien coordinará con inspectoría de modo autorizar y coordinar el ingreso del apoderado para realizar la administración de este.

### 13.3. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO EN EL NIVEL PARVULAR

#### 13.3.1 MEDIDAS FORMATIVAS

En el nivel de Educación Parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, así como entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de desarrollo de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de normas de conducta sociales adecuadas entre sus pares y con el medio en el que se desenvuelve.

En caso de que un párvulo presente conductas que dañen física o emocionalmente a otros o que atenten contra su bienestar biopsicosocial, se aplicarán medidas formativas las cuales estarán en directa relación a la problemática presentada.

Las medidas formativas a implementar en el niño o niña serán resueltas por la educadora, UTP, inspectoría y/o convivencia escolar de modo atender a la necesidad específica del niño o niña, considerando la integralidad en su desarrollo.

Las medidas formativas pueden ser entre otras:

- a. Derivaciones a especialistas externos con informe pedagógico emitido por la educadora.
- b. Aplicación de Programa de Modificabilidad Conductual a través de implementación de paneles de conducta, refuerzos positivos, economía de fichas, entre otros.
- c. Psicoeducación a los padres por parte del equipo de convivencia escolar.
- d. Aplicación de estrategias diversificadas en aula por parte de la educadora de párvulos.
- e. Acortamiento de jornada de clases de acuerdo a los períodos naturales de fatiga del niño o niña, previo consenso con los padres; medida que puede ser de carácter transitorio o permanente y evaluable en relación al desarrollo del párvulo.
- f. Aplicación en aula de técnicas específicas para la entrega de instrucciones al niño o niña.
- g. Informar a los padres y apoderados las situaciones de conflicto que ocurran al con el principal objetivo de que colaboren con las medidas adoptadas y aporten antecedentes relevantes y atinentes a la situación presentadas.

Todas estas medidas formativas, una vez diseñadas por el equipo, se informan a los padres de modo participen de manera comprometida y permitan el desarrollo sano del niño o niña. Ante la existencia de un problema de convivencia general del curso la educadora realizará en reuniones especiales y/o de apoderados una escuela para padres y así trabajar en conjunto con la familia las técnicas de modificabilidad conductual.

#### 13.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE ALTEREN LA SANA CONVIVENCIA ENTRE NIÑOS Y NIÑAS

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas da a lugar a la aplicación de las siguientes medidas de conciliación, las que serán aplicadas por la educadora de párvulos inmediatamente después de presentado el conflicto.

Diálogo directo con cada uno de los niños y niñas involucrados en el conflicto que permita dar solución al conflicto de manera pacífica.

Escuchar atentamente los puntos de vistas de cada uno de los niños para que valoren y consideren la postura del otro y vayan desarrollando la empatía.

Una vez logren reconocer el daño causado en el otro la educadora les pedirá que se disculpen y hagan un compromiso de respetarse el uno al otro.

Se informará de lo sucedido a los padres de los niños involucrados, así como de las medidas formativas aplicadas de modo puedan reforzarlas en casa.

Las consideraciones que no se encuentran expresadas en el presente reglamento se encuentran declaradas en el Reglamento Interno del Colegio santa sabina de Concepción.

#### 13.5. ALCANCES DEL REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Toda situación que no este contenido en el presente Anexo de Educación Parvularia, será abordada y definida por el Reglamento Interno.