



# **REGLAMENTO INTERNO**

## **CONVIVENCIA EDUCATIVA**

### **COLEGIO PROVIDENCIA DE PARRAL**

**2026**



## **INDICE**

|              |                                                                                                                                          |             |            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| <b>I.</b>    | <b>Introducción</b>                                                                                                                      | <b>Pág.</b> | <b>5</b>   |
| <b>II.</b>   | <b>Glosario</b>                                                                                                                          | <b>Pág.</b> | <b>6</b>   |
| <b>III.</b>  | <b>Objetivos</b>                                                                                                                         | <b>Pág.</b> | <b>8</b>   |
| <b>IV.</b>   | <b>Misión y Visión</b>                                                                                                                   | <b>Pág.</b> | <b>9</b>   |
| <b>V.</b>    | <b>Valores y sellos</b>                                                                                                                  | <b>Pág.</b> | <b>9</b>   |
| <b>VI.</b>   | <b>Fuentes Normativas</b>                                                                                                                | <b>Pág.</b> | <b>11</b>  |
| <b>VII.</b>  | <b>Principios del Reglamento Interno</b>                                                                                                 | <b>Pág.</b> | <b>13</b>  |
| <b>VIII.</b> | <b>Información general del establecimiento</b>                                                                                           | <b>Pág.</b> | <b>14</b>  |
| <b>IX.</b>   | <b>Sobre la comunidad educativa</b>                                                                                                      | <b>Pág.</b> | <b>15</b>  |
| <b>X.</b>    | <b>Sobre estructura y funcionamiento general</b>                                                                                         | <b>Pág.</b> | <b>20</b>  |
| <b>XI.</b>   | <b>Centro de Estudiantes</b>                                                                                                             | <b>Pág.</b> | <b>49</b>  |
| <b>XII.</b>  | <b>Centro de Padres y Apoderados</b>                                                                                                     | <b>Pág.</b> | <b>49</b>  |
| <b>XIII.</b> | <b>Consejo Escolar</b>                                                                                                                   | <b>Pág.</b> | <b>50</b>  |
| <b>XIV.</b>  | <b>Consejo de Profesores</b>                                                                                                             | <b>Pág.</b> | <b>52</b>  |
| <b>XV.</b>   | <b>Becas y/o Beneficios</b>                                                                                                              | <b>Pág.</b> | <b>52</b>  |
| <b>XVI.</b>  | <b>Aprobación, modificación, actualización y difusión</b>                                                                                | <b>Pág.</b> | <b>53</b>  |
|              | <b><u>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN BÁSICA Y MEDIA</u></b>                                                                                     | <b>Pág.</b> | <b>54</b>  |
|              | ➤ Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes      | <b>Pág.</b> | <b>55</b>  |
|              | ➤ Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes | <b>Pág.</b> | <b>65</b>  |
|              | ➤ Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento      | <b>Pág.</b> | <b>75</b>  |
|              | ➤ Protocolo de accidentes escolares                                                                                                      | <b>Pág.</b> | <b>81</b>  |
|              | ➤ Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa            | <b>Pág.</b> | <b>93</b>  |
|              | ➤ Protocolo de administración de medicamentos dentro                                                                                     | <b>Pág.</b> | <b>101</b> |



de la jornada escolar.

|                                                                                                                           |      |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| ➤ Protocolo de acción en caso de desregulación emocional y conductual                                                     | Pág. | 103 |
| ➤ protocolo de acción para padres y madres embarazadas                                                                    | Pág. | 117 |
| ➤ Protocolo de actuación frente a autolesiones y tentativas de suicidio en estudiantes del establecimiento                | Pág. | 123 |
| ➤ Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante                                                          | Pág. | 130 |
| ➤ Protocolo de acción en caso de que un estudiante abandone el establecimiento educacional sin autorización del apoderado | Pág. | 136 |
| ➤ Protocolo garantía de derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional          | Pág. | 138 |
| ➤ Protocolo de actuación de reconocimiento de identidad de género                                                         | Pág. | 141 |
| ➤ Protocolo de actuación para cambio identidad de género                                                                  | Pág. | 142 |
| ➤ Protocolo de actuación para cambio identidad de género legal                                                            | Pág. | 143 |
| ➤ Procedimiento de rescate frente a inasistencia escolar                                                                  | Pág. | 146 |
| ➤ Procedimiento Aula Segura                                                                                               | Pag. | 156 |
| ➤ Protocolo para la regulación del uso de dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal                      | Pag. | 157 |

## **EDUCACIÓN PARVULARIA**

|                                          |      |     |
|------------------------------------------|------|-----|
|                                          | Pág. | 160 |
| ➤ Introducción                           | Pág. | 161 |
| ➤ Fundamentos                            | Pág. | 162 |
| ➤ Objetivo General                       | Pág. | 162 |
| ➤ Objetivo Específico                    | Pág. | 163 |
| ➤ Propósitos                             | Pág. | 163 |
| ➤ Marco normativo y legal                | Pág. | 164 |
| ➤ Principios reguladores del marco legal | Pág. | 165 |
| ➤ Definición de conceptos                | Pág. | 169 |
| I. De las disposiciones generales        | Pág. | 170 |
| II. Proceso de admisión                  | Pág. | 180 |



|                                                      |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>III. Gestión técnico pedagógica</b>               | <b>Pág. 183</b> |
| <b>IV. Derechos y deberes de la comunidad</b>        | <b>Pág. 186</b> |
| <b>V. De la convivencia educativa y su normativa</b> | <b>Pág. 199</b> |



|                                                                                                                           |      |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| ➤ Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos                  | Pág. | 203 |
| ➤ Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales                   | Pág. | 210 |
| ➤ Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa                | Pág. | 222 |
| ➤ Protocolo de actuación frente accidentes de los párvulos                                                                | Pág. | 225 |
| ➤ Protocolo de administración de medicamentos dentro de la jornada escolar.                                               | Pág. | 237 |
|                                                                                                                           | Pág. | 240 |
| ➤ Protocolo de acción en caso de desregulación emocional                                                                  | Pág. | 242 |
| ➤ Protocolo de acción en caso de que un estudiante abandone el establecimiento educacional sin autorización del apoderado | Pág. | 256 |
| ➤ Protocolo de rescate frente a inasistencia escolar                                                                      |      |     |
| ➤ Protocolo para la regulación del uso de dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal                      |      |     |
| ➤                                                                                                                         | Pág. | 267 |
| <b><u>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</u></b>                                                                          | Pág. | 276 |
| ➤ Introducción                                                                                                            | Pág. | 278 |
| ➤ Objetivos                                                                                                               | Pág. | 279 |
| ➤ Organigrama                                                                                                             | Pág. | 281 |
| ➤ Funciones generales del comité                                                                                          | Pág. | 282 |
| ➤ Tabla de resumen                                                                                                        | Pág. | 287 |
| ➤ Metodología AIDEP                                                                                                       | Pág. | 291 |
| ➤ Investigación en terreno                                                                                                | Pág. | 293 |
| ➤ Decreto Supremo N° 594                                                                                                  | Pág. | 301 |
| ➤ Levantamiento de señalización                                                                                           | Pág. | 306 |
| ➤ Matriz niveles de criticidad del riesgo                                                                                 | Pág. | 310 |
| ➤ Fundamentos del plan integral de seguridad escolar                                                                      | Pág. | 327 |



## I. INTRODUCCION

El **Colegio Providencia Parral**, es una comunidad educativa colaboradora de la **Fundación Educacional Santa Teresita del Niño Jesús**, la cual se inspira en los principios, valores y carisma de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, cuya filosofía reside en principios cristianos católicos y como tal garantiza el derecho a la educación a todos los estudiantes, entregando valores humanos, morales y éticos para una formación integral, con convicciones personales aptas para la orientación de la propia vida.

A través de este Reglamento velaremos por desarrollar una comunidad de aprendizaje con capacidad de mirar sus procesos, evaluar su proceder y tener la capacidad de considerar al otro, sin discriminar, teniendo como desafío ser un Establecimiento Educativo que se mire y se viva como un *lugar de encuentro* entre todos los integrantes de la comunidad Educativa, sin importar su condición. Por lo anterior, es importante formar en conjunto con los Padres y Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, a los estudiantes, para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad. Así, la convivencia será armónica dentro del establecimiento porque “al compartir se aprende: a compartir tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. (Ministerio de Educación. “Política de Convivencia Educativa, Chile, 2002.)

Las políticas gubernamentales regulan nuestras acciones definiendo deberes y mandatos que debemos cumplir a través de los distintos reglamentos, como en lo relacionado a la Convivencia Educativa, con sus diferentes protocolos ante circunstancias que amenacen la salud física y psicológica de los involucrados en un proceso escolar. **El presente Reglamento Interno considera las nuevas indicaciones y orientaciones emanadas de la Superintendencia de Educación, a través de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado, con fecha 20.06.2018. También, considera la Ley Aula Segura, ley 21.128, del año 2018 y la ley de Drogas, ley 20.000, del año 2005.**



Se entenderá prorrogado este Reglamento, en aquellos lugares y/o actividades donde participen delegaciones, cursos u otros estamentos en nombre o representación del Establecimiento Educacional o en aquellas localidades donde el Colegio posea o sea dueño, a cualquier título, de inmuebles destinados al desarrollo personal, académico, cultural o recreativo.

## II. GLOSARIO

**DEFINICIÓN.** El Reglamento interno de la Comunidad Educativa establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos los alumnos del colegio “Providencia”. Para tales efectos serán considerados los alumnos desde Pre-kínder en adelante. Los estudiantes estarán sujetos, al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones y al ordenamiento interno del Colegio “Providencia”. El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, además velar permanentemente por el prestigio del Colegio “Providencia”. A continuación, un Glosario para clarificar algunos conceptos presentes en el Reglamento Interno:

**Disciplina:** Conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal. Se refiere al cumplimiento del rol que cada uno de los actores tiene en el contexto de una comunidad organizada. La formación en disciplina es un proceso por el cual los estudiantes progresivamente comparten objetivos, aprenden a mirarse como parte de una comunidad, reconocen su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

**Normas:** Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas y actividades en pro del bienestar personal y común. Las normas que se enuncian en este Manual, se inspiran en el Proyecto Educativo, lo que les da sentido y validez.

**Buena convivencia educativa:** coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una relación positiva entre ellos, permitiendo el



adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

**Bullying (Acoso escolar):** todo acto de agresión u hostigamiento reiterado (bullying), realizada fuera o dentro del colegio, por estudiantes que en forma individual o colectiva, atentan contra otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (ciberbullying) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**Violencia psicológica:** insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a cualquier condición. También se incluye el bullying y ciberbullying.

**Violencia física:** agresión física que provoca daño o malestar, por ejemplo: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizados con el cuerpo u otro objeto. Desde las agresiones ocasionales hasta las reiteradas.

**Violencia de género:** agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan tanto a hombres como a mujeres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato denigrante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**Violencia sexual:** agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, entre otros.

**Violencia en el pololeo:** es cualquier acción o conducta que cause daño físico, psicológico o sexual dentro de una relación de pololeo, noviazgo o cualquier tipo de relación amorosa, en este caso, entre los jóvenes.



**Sexting:** es el envío de fotografías de desnudos y/o connotación sexual a través de Redes Sociales. Actualmente se utilizan conceptos como “Packs” o “Zelda” para solicitar dichos contenidos digitales.

**Sextorsión:** es el chantaje sexual utilizando imágenes o videos íntimos de la víctima.

**Grooming:** se produce cuando un adulto se hace pasar por menor de edad para comunicarse con niños o adolescente a través de Redes Sociales.

**Happy slapping:** la “bofetada virtual” designa la acción de grabar, filmar o registrar agresiones en el ámbito escolar y difundirlos para que circulen por la red o publicarlos en portales web.

**Cyber defamation:** la “denigración cibernética” consiste en crear o utilizar portales, sitios web o plataformas con el propósito deliberado de insultar, denostar o atacar a una persona.

**Tecnoadicción:** es pasar demasiado tiempo frente al computador, chatear en todo momento en el celular, o pasar grande parte del día jugando videojuegos

### III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

#### Objetivos

- Establecer normas de buena convivencia que permitan un óptimo proceso de la labor educativa, tanto en los aspectos formativos como académicos, que beneficien el aprendizaje y contribuyan a la formación de los y las estudiantes del colegio.
- Promover el correcto uso en cuanto a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como el funcionamiento en general.
- Promover habilidades para el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas.
- Prevenir los conflictos que alteren la buena convivencia en el Colegio.



#### **IV. NUESTRA VISIÓN Y MISIÓN**

El PEI de la Fundación Educacional Santa Teresita del Niño Jesús, se inspira en los principios y valores de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, de origen chileno, es un compromiso profundo, un referente y testimonio de vida del carisma y espiritualidad basado en los ideales de la Madre fundadora Primitiva Echeverría Larraín, e inspirado en el espíritu evangelizador de Cristo. Bajo esta perspectiva y fundamento, somos una Fundación comprometida, a través de sus instituciones educativas, con la persona humana a través de una catequesis profunda, una instrucción y formación fundada en Cristo, impregnada de su identidad eclesial y cultural católica, caritativa, socialmente sensible y al servicio de los pobres, con un estilo y características evangelizadoras, que le imprime el espíritu pastoral a su pedagogía y didáctica, y que trabaja y vive la función como una vocación y apostolado docente en una labor que pone en un lugar preferente a la familia y sus hijos como mensajeros de los valores y la ética fundada en la fe católica hacia la sociedad.

Nuestra Misión, basada en el Proyecto Educativo institucional, es la Catequesis, es decir instruir y evangelizar conforme al proyecto de vida cristiano católico, inspiradas en el modelo de la Sagrada Familia y los ideales de nuestra Fundación, formando en la doctrina como en la vida espiritual, profundizando el mensaje evangélico que va educando la fe.

#### **V. VALORES Y SELLOS**

Nuestro espíritu catequístico, inspirado en la Misión y Visión de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, pone de relieve ciertas cualidades que son pilares de nuestra cultura congregacional y su quehacer.

##### **Sellos Institucionales**

Los sellos del Establecimiento se cimientan en cuatro pilares fundamentales que conforman un círculo virtuoso, el cual supone un funcionamiento dinámico en red, donde las distintas partes interactúan armoniosamente en busca del desarrollo integral:



**Sello Católico:** “Somos un Colegio Católico animado por la Espiritualidad de la Sagrada Familia. Promovemos el Desarrollo Integral, Armonioso y Pleno de nuestros estudiantes, a través de la Misión Catequista. Para que se transformen en Agentes de Cambio, en favor Propio y del Bien Común.” Entregando una formación cristiana en un ambiente acogedor, comprensivo y dialogante que reconoce y valora la diversidad de sus estudiantes, con el fin de que se desarrollen académicamente como seres autónomos, vinculando las directrices de la iglesia católica y nuestra Congregación, con las demandas de la sociedad actual.

**Sello Familiar:** “Educar, Evangelizar y Vivenciar el Espíritu de la Sagrada Familia en nuestro diario vivir”

Entendiendo a la familia como el corazón de la evangelización, fomentando y manteniendo un clima cálido y acogedor, de confianza y respeto, realizando un trabajo en conjunto como Comunidad Escolar con responsabilidad compartida y complementaria en la tarea de educar.

- **Sello de Calidad y Excelencia Educativa:** Asegurando a nuestros estudiantes una sólida formación educativa, orientada al desarrollo de habilidades cognitivas, creativas y sociales, las cuales respondan a los estándares de calidad de una sociedad en continuo cambio.
- **Sello Inclusivo:** Promoviendo la formación de niñas y niños en un marco de respeto a la diversidad en un ambiente tolerante, con énfasis en la formación de ciudadanos participativos, acogiendo a diferentes estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) con el fin de desarrollarse integralmente.

### **Valores Institucionales**

- **El Valor de la Familia:** La familia es impulsada por el Espíritu Santo a vivir los valores que hagan de ella una sólida estructura para conformar la sociedad, sostenida desde el principio por el amor.
- **El Respeto y la Tolerancia:** Como católicos, cuando hablamos del Respeto, nos estamos refiriendo a la relación de consideración que tenemos con las



personas y que va ligado a otro valor fundamental en las relaciones humanas como es la tolerancia.

- **La Solidaridad:** Conciencia social acerca de los lazos de cada uno con categorías necesitadas; con miras a conseguir metas comunes de carácter social, económico, político y religioso.
- **La Acogida:** Así como Jesús nos indicó el camino y nos llamó a aceptar con alegría a todas las personas, los miembros de la comunidad educativa deben expresar la mejor actitud de acogida.
- **El Afecto:** La palabra amor identifica el afecto, la necesidad de estar cerca unos de otros y por sobre todo la aceptación incondicional de los que se ama.
- **La Diversidad e Inclusión:** Como Fundación, creemos que es muy importante la responsabilidad y el respeto a la diversidad en todas sus formas.

## VI. FUENTES NORMATIVAS (DISPOSICIONES LEGALES)

- L Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación (20.370)
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070)
- Código del Trabajo.
- Estatuto de Asistentes de la Educación
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- Ley de Violencia Intrafamiliar (20.066)
- Ley de Aseguramiento de la Calidad (20.529)
- Ley Antidiscriminación (20.609)
- Ley de Inclusión (20.845)
- Ley de Identidad de Género (21.120)
- Ley 21801 modifica la Ley General de Educación. Su objetivo es prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal
- Ley 21.809 Ley sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades



### Educativas

- Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97 (Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones) que aporta a la Ley N° 20.370.
- Circular N°1 Establecimientos Subvencionados (2014).
- Circular N° 27 Fija sentido y alcance de las Disposiciones sobre Derechos de Padres, Madres y Apoderados en el Ámbito de la Educación (2016).
- Política Nacional de Convivencia Educativa (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Circular N° 0812 que sustituye Ordinario N°0768 que Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional. (2021)
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 193 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 302 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 534 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 30 de la Superintendencia de Educación
- Circular N° 980 de la Superintendencia de Educación
- Todas aquellas que la Superintendencia de Educación emita durante la vigencia de este reglamento.

### ALCANCE

Estas instrucciones están dirigidas a todos los establecimientos de educación que impartan los niveles de educación básica y/o media del país, tanto públicos como privados, que posean Reconocimiento Oficial del Estado.



## VII PRINCIPIOS DE REGLAMENTO INTERNO:

**Principios que deben respetar los reglamentos** (que inspiran el sistema educativo)<sup>1</sup>

- **Dignidad del Ser Humano:** Las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de las personas, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.
- **Interés superior del niño:** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño.
- **No discriminación arbitraria:** Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución, Art. 19 Constitución Política de la República de Chile.
- **Legalidad:** La normativa incorporada al reglamento debe estar ajustada a la normativa vigente, de lo contrario serán consideradas como “no escritas”.
- **Justo y racional procedimiento:** Establecido en forma previa a la aplicación de una medida.
- **Proporcionalidad:** La calificación de las faltas debe ser proporcional a la gravedad de los hechos que las constituyen.
- **Transparencia:** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, estará a disposición de los ciudadanos. (Art. 10 LGE).
- **Participación:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y participar.
- **Autonomía y diversidad:** Autonomía de las comunidades educativas. Libre elección y adhesión al PEI y normas de convivencia.
- **Responsabilidad:** Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

---

<sup>1</sup>Circular-junio 2018. imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado



## VIII INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

|                                                |                                    |
|------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Establecimiento</b>              | Colegio Providencia                |
| <b>Dependencia</b>                             | Particular Subvencionado           |
| <b>Tipo de Enseñanza</b>                       | Científico- Humanista              |
| <b>Dirección</b>                               | Ignacio Carrera Pinto 623          |
| <b>Comuna</b>                                  | Parral                             |
| <b>Teléfono</b>                                | 732634334                          |
| <b>Correo Electrónico</b>                      | lortega@cpp.fsantateresita.cl      |
| <b>Página Web</b>                              | www.proviparral.cl                 |
| <b>Directora</b>                               | Lorena Maribel Ortega Labra        |
| <b>Coordinadora Pastoral</b>                   | Marlene del Carmen Alegría Aravena |
| <b>Inspector(a) General</b>                    | Francisco Ismael Durán Muñoz       |
| <b>Coordinador(a) de Convivencia Educativa</b> | Patricia del Pilar Troncoso Mora   |
| <b>Encargado(a) U. Técnico Pedagógica</b>      | Luis Eduardo Fernández González    |

Nuestro Establecimiento tiene por finalidad, promover y desarrollar a través de una formación vivencial, la Misión, Visión, Sellos y Valores de la Congregación de las Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, cuyo objetivo es formar cristianos comprometidos y respetuosos con su realidad social.



## **IX SOBRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **DEFINICIÓN**

#### **Artículo 1°: Definición**

La Comunidad Educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 2°: Derechos y deberes de los y las estudiantes**

**Son derechos y deberes de los y las estudiantes, los siguientes:**

##### **1. Derecho a:**

- a. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c. A no ser discriminados arbitrariamente.
- d. 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. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- f. 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. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del establecimiento.
- h. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.



- i. Recibir una educación católica de calidad, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional y las Políticas del Estado de Chile.
- j. La estudiante que presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), y que sean diagnosticadas por un especialista y consignadas en un certificado validado por éste, será atendida por el profesor de asignatura y apoyada por un profesional competente en el campo de la Educación Diferencial.
- k. A constituir su Centro de Estudiantes (CEE). elegido en forma democrática, por medio de una convocatoria estudiantil con participación y derecho a voto según la normativa nacional vigente.
- a. A que se respete el contrato de prestación de servicios.

## **2. Deberes a:**

- a. 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 desarrollo de sus capacidades.
- c. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa.
- d. Cuidar la infraestructura educacional.
- e. Respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- f. Respetar el contrato de prestación de servicios

## **Artículo 3º: Derechos y deberes de los docentes**

Son derechos y deberes de los docentes los siguientes:

### **1. Los profesionales de la educación tienen derecho a:**

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. 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. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



- d. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e. A que se respete su contrato de trabajo

## **2. Son deberes de los profesionales de la educación:**

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. 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. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g. A cumplir con su contrato de trabajo.

## **Artículo 4º: Derechos y deberes de los apoderados**

### **Son derechos y deberes de los apoderados, los siguientes:**

- 1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:
  - a. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
  - b. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia educativa y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
  - c. 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. Que sus hijos (as) reciban una educación católica, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional y las Políticas del Estado de Chile.



- e. Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su pupilo (a)
- f. A que se cumpla el contrato de prestación de servicios

## **2. Son deberes de los padres, madres y apoderados:**

- h. Educar a sus hijos.
- i. Informarse.
- j. Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- k. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- l. Conocer y respetar su normativa interna, reglamentos y protocolos que lo rigen, entendiéndose que el proyecto educativo y el enfoque de formación de valores y hábitos sostenidos por el colegio han sido los que lo llevaron a ser parte de esta Comunidad Educativa.
- m. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- n. A respetar el contrato de prestación de servicios.
- o. Acoger indicaciones respecto del rol como apoderado (perder la calidad de apoderado si comente alguna falta que afecte la sana convivencia de la comunidad educativa.

## **Artículo 5°: Derechos y deberes de los Asistentes de la educación**

Son derechos y deberes de los Asistentes de la educación, los siguientes:

- 1. Los Asistentes de la educación tienen derecho:
  - a. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
  - b. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
  - c. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta.



- d. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento Interno.
  - e. A que les sea respetado su contrato de trabajo
2. Son deberes de los Asistentes de la educación
- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
  - b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
  - c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - d. A cumplir con su contrato de trabajo

#### **Artículo 6°: Derechos y deberes de los directivos**

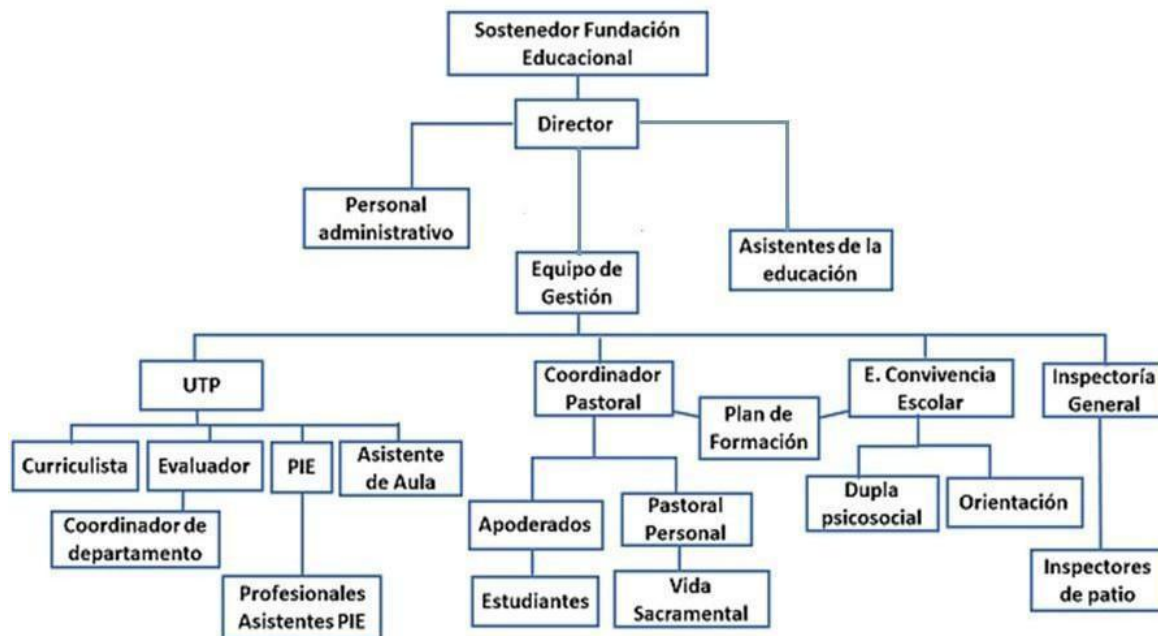
Son derechos y deberes de los directivos, los siguientes:

- 1. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho:
  - a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- 2. Son deberes de los equipos docentes directivos:
  - a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
  - b. Desarrollarse profesionalmente.
  - c. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
  - d. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
  - e. Fomentar y promover tanto fuera como dentro del establecimiento los valores y principios del Proyecto Educativo Pastoral.



## X. SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

**Artículo 7°** Organigrama de funcionamiento.



**Artículo 8°:** El establecimiento reconoce los siguientes cargos o funciones:

- a. **Fundación Educacional Santa Teresita del Niño Jesús:** Como entidad sostenedora tiene la facultad de elaborar e implementar el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley, establecer planes y programas propios y gestionar el financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- b. **Representante legal de la Fundación Educacional Santa Teresita del Niño Jesús:** Es la persona que ocupa el cargo de Presidente del Directorio de la Fundación y a quien se le concede la representación legal en el centro educativo, velando por la fidelidad de éste a las orientaciones de la Iglesia, la Propuesta Educativa y al Proyecto Educativo Institucional.



- c. Director (a):** Le corresponde la representación, dirección y coordinación de la comunidad educativa, la implementación de planes y programas pedagógicos y de formación general, así como la coordinación del personal, favoreciendo un clima de libertad, respeto, participación y confianza. Lidera la toma de decisiones y la resolución de problemas y conflictos, en el ámbito de sus atribuciones.
- d. Equipo Directivo:** Lideran el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades, y propenden a elevar la calidad de éste. Promueven en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas; velan por el cumplimiento y respeto de las normas del establecimiento que conducen. El equipo directivo está integrado por:
- i. Representante sostenedor
  - ii. Dirección.
  - iii. Jefe de UTP.

**e. Equipo de gestión**

Se compone del equipo directivo (Representante del sostenedor, directora y jefe de UTP), además de Coordinador/a de Convivencia Educativa, Coordinador/a pastoral e Inspectoría General. Es el organismo destinado a asesorar a la dirección en la determinación de las políticas de desarrollo estratégico.

- i. Coordinador/a de Convivencia Educativa. Le corresponde coordinar el desarrollo del plan de convivencia educativa, detectando los factores de riesgo, así como participar en la prevención, seguimiento y evaluación de acciones que faciliten un buen clima escolar; implementar sistemas de comunicación y prevención hacia todos los niveles y/o estamentos, así como la coordinación y desarrollo de normas de convivencia y disciplina que favorezcan la relación armónica entre los integrantes de la comunidad educativa y facilitan el normal desarrollo del proceso de aprendizaje.



- ii. **Coordinador área pastoral:** Es el encargado(a) de liderar el Plan Pastoral del colegio Providencia promoviendo el sello y valores institucionales.
  - iii. **Jefe UTP:** Se encarga de realizar seguimiento a los procesos curriculares, efectúa acompañamiento al trabajo docente en los procesos de enseñanza aprendizaje. Gestiona recursos humanos y materiales. Lidera y guía los procesos de aprendizaje del estudiantado, cumpliendo a cabalidad con las políticas públicas establecidas.
  - iv. **Inspección general:** Es la encargada de velar por la disciplina y presentación personal de los y las estudiantes. Propicia el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento y colabora en el ambiente de sana convivencia.
- f. **Docente:** El/la docente de aula es el/la responsable de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la asignatura que imparte. Con su acción pedagógica fomenta y estimula en el/la estudiante el acceso a las diferentes áreas del saber. Es esencialmente un formador/a, y se inspira en los Principios de la Propuesta Educativa.
- g. **Equipo de apoyo** (Programa de Integración Escolar PIE): Equipo de profesionales encargados/as de colaborar, apoyar y acompañar a docentes y estudiantes con Necesidades Educativas Especiales en el proceso enseñanza aprendizaje.
- h. **Docente o monitor de taller extra escolar:** Es el/la docente o profesional competente responsable de la planificación y desarrollo de los proyectos que, organizados en talleres, complementan los programas de asignaturas o sectores de aprendizaje. Así mismo, le compete la participación en los eventos internos y externos relacionados con dichos talleres.
- i. **Asistente de la Educación:** Lo constituyen los profesionales que apoyan la labor educativa, el personal administrativo y auxiliares que tienen la misión



de contribuir con sus diferentes trabajos, actitud y testimonio a la educación integral de los/as estudiantes y de colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.

**Consejo Escolar:** se sesionará en consejo escolar, al menos 4 veces al año, según normativa vigente. Este será de orden consultivo y no resolutivo.

**Consejo de Profesores:** éste será convocado con fines informativos y de trabajo, respondiendo a un carácter consultivo. Se desarrollará bajo 3 modalidades, consejo general, consejo por departamento y consejo por ciclo.

#### **Artículo 7º:** Horario de apertura del colegio

La escuela abrirá sus puertas a las 7:30 horas. El sector de educación parvularia abrirá sus puertas a las, 7:50. Los estudiantes deberán ser entregados al funcionario encargado en la puerta del colegio. Por lo tanto, no podrá responsabilizarse al establecimiento por la seguridad de aquellos estudiantes) que son dejados solos en la vereda antes del horario de apertura del colegio por algunos furgones, padres o apoderados.

#### **Artículo 8º:** Horario de entrada y salida del colegio estudiantes

| PARVULARIA |         |         | BÁSICA   |         |         | MEDIA    |         |         |
|------------|---------|---------|----------|---------|---------|----------|---------|---------|
| Hora       | Horario |         | Hora     | Horario |         | Hora     | Horario |         |
|            | Inicio  | Termino |          | Inicio  | Termino |          | Inicio  | Termino |
| 1          | 08:15   | 09:00   | 1        | 08:15   | 09:00   | 1        | 08:15   | 09:00   |
| 2          | 09:00   | 09:45   | 2        | 09:00   | 09:45   | 2        | 09:00   | 09:45   |
| Recreo     |         |         | Recreo   |         |         | Recreo   |         |         |
| 3          | 10:00   | 10:45   | 3        | 10:00   | 10:45   | 3        | 10:00   | 10:45   |
| 4          | 10:45   | 11:30   | 4        | 10:45   | 11:30   | 4        | 10:45   | 11:30   |
| Recreo     |         |         | Recreo   |         |         | Recreo   |         |         |
| 5          | 11:45   | 12:30   | 5        | 11:45   | 12:30   | 5        | 11:45   | 12:30   |
| 6          | 12:30   | 13:15   | 6        | 12:30   | 13:15   | 6        | 12:30   | 13:15   |
| Almuerzo   |         |         | Almuerzo |         |         | Almuerzo |         |         |



|        |       |       |  |        |       |       |  |        |       |       |
|--------|-------|-------|--|--------|-------|-------|--|--------|-------|-------|
| 7      | 14:15 | 15:00 |  | 7      | 14:15 | 15:00 |  | 7      | 14:15 | 15:00 |
| 8      | 15:00 | 15:45 |  | 8      | 15:00 | 15:45 |  | 8      | 15:00 | 15:45 |
| Recreo |       |       |  | Recreo |       |       |  | Recreo |       |       |
| 9      |       |       |  | 9      |       |       |  | 9      | 15:55 | 16:40 |
| 10     |       |       |  | 10     |       |       |  | 10     | 16:40 | 17:25 |

### **Artículo9: Suspensión de Actividades**

La suspensión en el establecimiento, cuando corresponda, se ajustará a las instrucciones de la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

El cambio de actividades, se hará siempre de acuerdo al calendario escolar emanado por el Departamento de Educación, será una medida administrativa y pedagógica, en la que las clases regulares podrían ser reemplazadas por actividades que complementen o refuercen los objetivos curriculares.

El Establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

La suspensión de clases estará permitida cuando se deba tomar la decisión de que los Estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modificará la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el Establecimiento presentará un plan de recuperación de clases.

Si por razones de fuerza mayor los estudiantes deben ser despachados con antelación, los apoderados serán notificados por comunicación escrita señalando el retiro mencionado.



## **COLACIÓN Y EL ALMUERZO ESCOLAR**

### **Artículo 10°: Alimentación saludable**

El colegio propicia una alimentación saludable, por lo tanto, se solicita a los padres y/o apoderados que eviten la “comida chatarra”, privilegiando enviar a sus hijos colaciones compuestas de alimentos nutritivos, bajos en grasa y sal.

### **Artículo 11°: Almuerzo estudiantes JUNAEB**

El almuerzo para los estudiantes que formen parte del Programa de Alimentación Escolar tendrá lugar en el comedor del colegio en el horario conocido por las profesoras de la Jornada. Dicha actividad se realizará bajo el cuidado y asistencia de personal asistente del colegio.

### **Artículo 12°: Estudiantes Programa Chile Solidario**

Los Estudiantes del Programa Chile Solidario deberán hacer uso de dicho beneficio todos los días sin excepción (de lunes a viernes). Se citará a los apoderados en los casos de aquellos que rechacen la comida señalando que aquella no es de su preferencia. Se controlará la asistencia de los estudiantes beneficiados y, en caso de inasistencia reiterada, se procederá al reemplazo del mismo.

### **Artículo 13°: Almuerzo estudiantes que no forman parte de JUNAEB**

Se solicitará a los padres y apoderados de los estudiantes que no formen parte del Programa de Alimentación Escolar, que envíen a sus hijos(as) un almuerzo saludable y de fácil manipulación para los niños(as). No se autoriza el que estudiantes salgan del establecimiento a comprar almuerzo.

### **Artículo 14: Horario de Almuerzo**

Los estudiantes almorzarán de lunes a viernes en el colegio. Se autorizará a aquellos estudiantes que requieran colacionar en sus hogares, previa solicitud de padres, apoderados y/o tutores legales por intermedio de una credencial facilitada por el colegio. Si un estudiante es sorprendido otorgando un mal uso de la



credencial (EJ: facilitarla a otro estudiante) se sancionará informando a su apoderado y perdiendo la posibilidad de retirarse.

Artículo 15: El apoderado que requiere que su hijo(a) realice almuerzo externo al colegio, asiste a entrevistarse con inspección y realiza la solicitud de manera formal, registrándola en libro de clases. Posterior a ello, se entrega un carnet de acuerdo al ciclo en el que se encuentre.

## **SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO EN HORAS DE CLASES**

### **Artículo 15°: Retiro estudiantes**

Ningún estudiante podrá abandonar la escuela en horario de clases. En casos especiales, por enfermedad y/o por un motivo de emergencia familiar, podrán ser retirados por sus padres o apoderados, registrando sus datos personales, motivos del retiro, hora de regreso y su firma en libro de registro de portería.

### **Artículo 16°: Asistencia y atrasos**

Asistencia: La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales. Por lo tanto, el colegio ha establecido las siguientes normas de asistencia:

1. La inasistencia sólo se acepta en las siguientes situaciones, y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:
  - a. Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado durante la enfermedad en portería y estos a Inspector de cada ciclo que corresponda o al momento del reintegro del estudiante a clases.
  - b. Por motivos importantes debidamente justificados en la libreta de comunicaciones o justificados personalmente por el apoderado y aceptados en Inspección General.
2. Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado a través de certificado médico o de manera presencial. Este debe indicar los días de ausencia, los motivos y deberá estar firmado por el apoderado.



### 3. Atrasos:

- a. Si un estudiante llega atrasado(a) al colegio y no alcanza a entrar puntualmente a clases, deberá registrar en portería su atraso.
- b. Si un estudiante llega atrasado(a) a una actividad estando en el colegio deberá solicitar un pase en inspección y este registrará en el libro de clases.

## **RETIRO DEL O LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA**

### **Artículo 17°:** Sobre la persona autorizada al retiro de los estudiantes

Únicamente el Apoderado Titular, o en su defecto el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por Apoderado Titular, podrá retirar al pupilo desde el establecimiento. No obstante, al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada, la Inspección General se contactará con el Apoderado Titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del estudiante.

### **Artículo 18°:** Casos especiales

Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado a la Dirección del Establecimiento.

### **Artículo 19°:** Retiro en caso de enfermedad y/o accidentes escolares

Si un estudiante se enferma durante el horario de clases deberá ser el inspector de ciclo o asistente de aula quien lo traslade a enfermería. La persona encargada de Enfermería evaluará el estado de salud y solicitará al apoderado que venga a retirar a su hijo(a) al colegio si lo considera pertinente.



#### **Artículo 20°:** Retiro por otros motivos

Nuestro establecimiento solo autoriza el retiro de estudiantes de manera presencial por padres, apoderados y/o tutor legal.

#### **Artículo 21:** Horario de retiro.

Para el registro Solo se podrá retirar a l alumno en horario de clases. Casos de emergencia en tiempo de recreo. Si el retiro es en tiempos de recreo, será el inspector de ciclo quien informará al docente de la asignatura que sigue para su registro en leccionario.

### **FURGONES ESCOLARES**

#### **Artículo 21°:** Contratación

La contratación de furgones escolares para el traslado de los estudiantes de su casa al colegio y viceversa, es un acto o contrato privado entre particulares. El colegio no interviene ni le corresponde intervenir en ello, sin perjuicio del uso del Seguro Escolar.

#### **Artículo 22°:** Solicitud del Colegio

El colegio solicita a los apoderados que contraten estos servicios que verifiquen si el furgón cuenta con la autorización del Ministerio de Transportes para efectuar este servicio y con los seguros que corresponden (Decreto N° 38 del Ministerio de Transporte).

#### **Artículo 23°:** Recomendación

Se recomienda a los padres ingresar al sitio de internet [www.fiscalización.cl](http://www.fiscalización.cl) (Registro Nacional de transporte público y escolar) y/o solicitar al transportista el certificado vigente respectivo.



#### **Artículo 24°: Sobre el conductor**

El conductor debe portar una tarjeta de identificación con sus datos personales y tipo de licencia con que cuenta. Los padres deben además verificar si el transportista se encuentra habilitado para trabajar con niños(as), consultando en la página web del registro civil [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) (Consulta de registros en línea – Inhabilidades para trabajar con menores de edad). El tiempo de viaje, desde y hacia el colegio, no puede exceder de una hora.

### **ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS**

#### **Artículo 25°: Atención de padres y apoderados**

La atención de padres y apoderados se realizará previa citación por parte del establecimiento, a través de la hoja de citación. No se permite la realización de entrevistas informales al momento de la salida y entrega de los estudiantes, en resguardo de la seguridad de los niños, niñas y jóvenes.

#### **Artículo 26°: Solicitud de entrevistas**

Los padres, madres y apoderados solo podrán solicitar entrevista con los profesores y directivos por escrito, a través de libreta de comunicaciones, expresando claramente el motivo de la solicitud. Los horarios de atención serán comunicados todos los años por los docentes y entregados en portería.

Deberá otorgarse dentro del mes de acuerdo de la disponibilidad del docente. A menos que sea una emergencia que deba atenderse a la brevedad posible.

#### **Artículo 27°: Mecanismos de comunicación:**

El Establecimiento señala como mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados, serán los siguientes:

**La Agenda**, entendida como el medio para informar aspectos relativos a: aprendizaje, salud, ausencias, familiares, sociales, entre otros.



**Entrevista Personal**, instancia presencial entre el docente, asistente de la educación y/o profesional de apoyo con el apoderado/a donde se conversa la situación escolar de la estudiante.

**Reunión de apoderados/as**, entendida como la instancia presencial entre el profesor jefe y los apoderados que permite trabajar aspectos escolares del grupo curso.

**Página Web del colegio**, instancia que informa las distintas actividades y documentos institucionales (PEI; Reglamentos, Proyectos, etc..) del colegio. Se adjunta link [www.proviparral.cl](http://www.proviparral.cl)

Como canales informativos adicionalmente se utiliza Facebook (colegio providencia parral sitio oficial) e Instagram (colegioprovidencia.parral).

#### **Paneles en espacios comunes del Establecimiento.**

La Libreta de Comunicaciones, se utilizará bajo los siguientes lineamientos:

- a. Deberá ser llevada por el Estudiante todos los días.
- b. Cualquier tipo de comunicación entre la familia y el Colegio debe hacerse mediante este medio.
- c. El uso de la agenda es para: solicitar entrevistas con algún funcionario del Establecimiento, para citar a apoderado a entrevistas, para comunicar sobre reuniones o citaciones y para tener conocimiento absoluto de las normas de convivencia.
- d. El docente podrá utilizarla para cualquier otra notificación al apoderado.
- e. Las comunicaciones solo podrán ser escritas o firmadas por el apoderado titular o suplente los que deben estar registrados en la primera página de la agenda.

#### **UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL Artículo**

**28°:** Uniforme Escolar:

La presentación personal implica cuidado en el aseo y orden, tanto de la persona



del estudiante como de su uniforme. El uso del uniforme completo demuestra el vínculo que el estudiante tiene con el colegio. El uso del uniforme es obligatorio, desde pre-kínder

**a. Uniforme Oficial del Colegio**

| <b>DAMAS</b>                                     | <b>VARONES</b>                           |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Falda a la rodilla/ Pantalón de tela azul Marino | Pantalón gris de tela.                   |
| Calcetines burdeos                               | Calcetines gris                          |
| Polera según modelo institucional                | Polera según modelo institucional        |
| Blusa blanca                                     | Camisa blanca                            |
| Suéter burdeo o polerón azul                     | Suéter burdeo o polerón azul.            |
| Zapatos negros                                   | Zapatos negros                           |
| Delantal según solicitud del docente             | Cotona según solicitud del docente       |
| Blazer azul de colegio con insignia.             | Vestón azul de colegio con insignia.     |
| Parka de color azul marino, sin adornos.         | Parka de color azul marino, sin adornos. |
| Corbata del Colegio                              | Corbata del Colegio                      |
| Insignia del Colegio                             | Insignia del Colegio                     |

**b. Presentación**

Se exigirá a todos los estudiantes conservar su pelo limpio y de color natural. Deberán presentarse al colegio con peinados ordenados, manteniendo el rostro siempre descubierto. En el caso de las niñas, deberán usar el pelo tomado, haciendo uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales en colores azul marino o burdeos. En el caso de los niños, deberán usar un corte de pelo tradicional, cuyo largo no sobrepase el cuello de la camisa, con rostro descubierto y en tono natural.

Para vestimentas complementarias al uniforme como parkas, abrigos, estos deberán ser de color azul marino.



En caso de uso de bufandas, cuellos, gorros de lana y guantes, estos deberán ser de colores azul marino o burdeos.

Las camisetas usadas debajo de polera formal del colegio deberán ser completamente blancas o gris; la polera deportiva deberá ser completamente blanca.

### **c. Excepciones**

Si por causas justificadas y por un período determinado, el estudiante no puede asistir con su uniforme completo, el apoderado deberá informar y solicitar personalmente autorización a inspección General del establecimiento, para el uso temporal de otro vestuario.

Para toda participación de estudiantes en representación del establecimiento se deberá usar el uniforme o buzo oficial.

## **PROCESO DE ADMISIÓN (MATRICULA)**

### **Artículo 29°:** Período de Matrícula-requisitos básicos

La matrícula deberá efectuarse en los plazos definidos por el sistema de admisión escolar (SAE).

### **Artículo 30°:** Matrícula posterior al inicio del año escolar

Los apoderados que matriculen estudiantes después de iniciado el año escolar, deberán presentar el certificado nacimiento, de traslado, la libreta de notas o un informe de notas parciales por el período correspondiente, con la asistencia consignada, y un informe de desarrollo de personalidad. Adicionalmente el colegio le solicitará fotocopia del carnet del apoderado.

Al momento de matricular a sus hijos o pupilos, los padres y apoderados deberán dejar constancia de su domicilio, número de teléfono, firma autorizada para el registro del curso de su pupilo, y los antecedentes familiares, de salud y escolares que les sean solicitados. Se comprometen, además, a actualizar estos antecedentes en caso de cambios. En caso de que el apoderado decida retirar definitivamente al



niño del colegio, deberá acudir al establecimiento para informar de su decisión, firmar libro de retiro de estudiantes y entrega de os documentación.

### **USO DE LA TECNOLOGÍA**

**Artículo 31°:** El colegio pone a disposición de sus estudiantes una infraestructura de apoyo audiovisual, tanto en los laboratorios de lenguaje, ciencias, Biblioteca Cra como al interior de la sala de clases y otras dependencias. El uso de esta tecnología tiene un objetivo pedagógico por lo que no es necesario que el estudiante utilice dispositivos tecnológicos de uso personal debido a que no están autorizados.

**Artículo 32°:** Prohibición de aparatos tecnológicos personales

- a. Los estudiantes tienen estrictamente prohibido usar teléfonos celulares, computadores, Tablet y videojuegos en la sala de clases. Si un estudiante en la sala de clases es sorprendido usando uno de estos instrumentos, se requisará y será devuelto al finalizar la hora de clases. en el caso de reiteración de la conducta se aplicarán las sanciones en conformidad a este reglamento.
- b. Queda estrictamente prohibido en todo el colegio el uso de relojes inteligentes. Si se sorprende a un alumno(a) con un reloj inteligente conectado a la red, esté o no utilizándolo para revisar redes sociales, recibirá un informe de conducta y el reloj será retenido para ser entregado al apoderado en Inspectoría General.

### **SOBRE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA Artículo**

**33°:** Coordinador(a) de Convivencia Educativa

El colegio dispondrá de un Coordinador(a) de Convivencia Educativa quien forma parte del equipo de gestión de nuestro colegio. El Coordinador(a) de Convivencia Educativa tendrá a su cargo la elaboración e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.



**Artículo 34°:** Estructura del departamento de convivencia educativa.

- El equipo de convivencia educativa estará integrado por:  
Coordinador(a) de Convivencia Educativa.  
Dupla psicosocial.  
Orientador(a).

### **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**

**Artículo 35°:** Elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa se elaborará en base a un autodiagnóstico realizado por la Comunidad Educativa con el objeto de determinar las necesidades, prioridades y recursos disponibles. Además, su contenido deberá ser concordante con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento y con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, debiendo contemplar “las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar. Éste será parte de Plan de Mejoramiento Educativo, el cual involucra acciones y actividades para su desarrollo.

**Artículo 36°:** Los distintos miembros del Departamento, tienen funciones específicas y diferenciadas que permiten trabajar en equipo y velar por cubrir y responder de forma eficiente y pertinente a las necesidades que presentan las alumnas y los miembros de la comunidad educativa. A su vez, el equipo mantiene comunicación constante y fluida sobre las distintas situaciones que se presentan y cómo son abordadas según el debido proceso.

**Artículo 37°:** Respecto al trabajo y atención con los apoderados y los estudiantes del establecimiento, el Departamento de Convivencia se encarga de recibir, investigar, resolver, informar y delegar en caso que sea necesario a otros estamentos del colegio u organismos externos cuando la situación lo amerite.

El equipo vela constantemente por el interés superior de los estudiantes aplicando el debido proceso y el Manual de Convivencia cuando sea necesario, así como se compromete en garantizar los derechos de padres, madres, apoderados y



estudiantes en cuanto a mantenerlos informados y actualizados sobre la situación de su hijo(a) y las medidas implementadas.

Es por lo anteriormente mencionado, que el Departamento de Convivencia trabaja directamente con los docentes capacitando, asesorando y acompañando su quehacer pedagógico para trabajar en red constantemente.

**Artículo 38°:** El Departamento de Convivencia Educativa trabaja alineadamente con Pastoral y las estrategias que implementan tienen relación con el acompañamiento y asesoría a los padres, madres y apoderados de los estudiantes, a través de Escuela para Padres, tutorías, talleres por grupo-curso, charlas sobre comunicación, relaciones de familia, técnicas de mediación, entre otros.

## **TIPIFICACIÓN DE FALTAS, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONES**

### **TIPIFICACIÓN DE FALTAS**

**Artículo 39: Faltas Leves:** Se entiende por Faltas Leves las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia Educativa pero que no acarreen daño físico ni psicológico a otros miembros. Entre ellas se encuentran:

- d. Atraso injustificado.
- e. Presentarse ante una inasistencia sin justificar.
- f. Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar y al inicio de cada hora de clase, interrumpiendo los aprendizajes de los otros en los distintos espacios educativos.
- g. Presentarse al establecimiento sin uniforme respectivo.
- h. Conversar o distraer a los compañeros(as) en clases alterando las actividades docentes.
- i. El uso de dispositivos tecnológicos basados en comunicaciones inalámbricas, que no sean de uso pedagógico. Por ejemplo, consolas de videojuegos, Smartphone, Reloj inteligente, Tablet, computador, etc.
- j. Vender cualquier producto y/o servicio al interior del establecimiento.



**Artículo 40°: Faltas Graves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y que conllevan daño físico y/o psicológico a otros miembros de la Comunidad Educativa, así como aquellas acciones deshonestas que alteren la debida convivencia. Entre ellas se consideran:

- a. Dañar la infraestructura o materiales de la escuela o de los compañeros.
- b. Ofender, agredir verbalmente y amenazar por cualquier medio a algún miembro de la comunidad educativa.
- c. Falsear o alterar calificaciones y comunicaciones.
- d. Tener conducta inmoral dentro de la escuela o durante las salidas pedagógicas.
- e. Utilizar un lenguaje ofensivo o soez.
- f. Consumir o portar cigarros electrónicos dentro de la escuela
- g. Faltar el respeto a los docentes, directivos y personal asistente.
- h. La reiteración del no cumplimiento de las normas sobre uso de elementos tecnológicos.

**Artículo 41°: Faltas Gravísimas:** Se refieren a las actitudes y comportamientos que afectan el bien común y que involucran daño físico y/o psicológico grave o reiterado a algún miembro de la Comunidad Escolar.

- a. Agresión física a compañeros.
- b. Agresión física y amenaza de menoscabo psicológico o físico a docentes, autoridades, personal asistente u otro integrante de la Comunidad Escolar.
- c. Robo o hurtos al colegio o a algún miembro de la Comunidad Escolar.
- d. Agresión o acoso sexual entre cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- e. Realizar hostigamiento reiterado o acoso escolar, a través de cualquier medio incluidos los tecnológicos, a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- f. Portar armas en el colegio.
- g. Porte de artefactos incendiarios o de elementos destinados a su fabricación.
- h. Portar y/o consumir alcohol, cigarrillos o drogas ilegales o legales.



## SANCIONES

**Artículo 43:** Las Faltas Leves podrán ser sancionadas con una o más de estas medidas:

### **Medidas Formativas**

- a. Conversación entre profesor y estudiante para conocer el motivo del comportamiento, se dé cuenta de su falta e implicancias, la corrija, pida disculpas o se comprometa a una reparación.
- b. Mediación entre pares, con el fin de reflexionar sobre las implicancias de una conducta indeseada.
- c. Junto al apoderado buscar acciones remediales y reparatorias.
- d. Ayudar y promover la creación de hábitos.
- e. Monitoreo cumplimiento de compromisos.

### **Sanciones**

- a. Anotación negativa.
- b. Amonestación verbal.
- c. Informe vía agenda o Citación de apoderado.

**Artículo 44°:** Las Faltas Graves podrán ser sancionadas con una o más de estas medidas

**Medidas formativas y remediales** Deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen y desarrollen compromisos de reparación. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas a aplicar deben ser coherentes con la falta.

- a. Conversación entre profesor y estudiante respecto de las implicancias de la falta cometida.
- b. Mediación entre pares, con el fin de reflexionar sobre las implicancias de una conducta indeseada.
- c. Diseño y aplicación Plan de respuesta o Derivación a Psicosocial o a redes según corresponda.



- d. Firma de compromiso del estudiante y apoderado.
- e. Monitoreo por tres meses. Plan de Apoyo Psicosocial, Profesor Jefe y Encargado de C.E.
- f. Pedir disculpas en forma personal o pública, reconociendo las ofensas cometidas.
- g. Reparar daños a terceros, a inmobiliario e infraestructura del establecimiento.
- h. Trabajo comunitario o actividades de reparación que represente un servicio, que beneficie a la comunidad.
- i. Trabajo compensatorio, que promueva la concientización sobre el tema sancionado, a su curso u otros cursos.

### **Sanciones**

- a. Anotación negativa.
- b. Entrevista entre profesor, Equipo de Convivencia, estudiante y apoderado. Informar y analizar la situación y medidas que se deben tomar para resolver el problema.
- c. Citar al apoderado e informar de la situación ocurrida, buscar acciones remediales y reparatorias.
- d. Suspensión de clases por uno o más días (máximo 5 días continuos).
- e. Proceso de Condicionalidad o cancelación de matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta.
- f. En caso de participar en algún taller del Establecimiento, se suspenderá un día de participación.
- g. Reposición: deberá ser equivalente al daño. De tratarse de material pedagógico, éste debe ser entregado en un plazo no mayor a dos días hábiles con todos los contenidos actualizados.



**Artículo 45°:** Las Faltas Gravísimas podrán ser sancionadas con las siguientes medidas:

**Formativas y acciones remediales**

- a. Citar al apoderado para informar de la situación ocurrida y buscar acciones remediales y reparatorias.
- b. Entrevista entre profesor, Equipo de Convivencia, estudiante y apoderado destinada a analizar y resolver el problema o caso.
- c. Según necesidad del caso derivar a unidades (PPF, OPD, PDI, CARABINEROS, y otras) especializadas y pertinentes.
- d. Servicio Comunitario, la actividad a desarrollar por el estudiante debe tener relación con la falta cometida que implica hacerse responsable a través de un esfuerzo personal.
- e. Una acción que permita comprender el impacto en sus acciones en la comunidad escolar. Ej.: Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, exponiéndolo formalmente a un grupo de pares.
- f. El estudiante asistirá al colegio, desarrollando actividades que puedan reparar la falta cometida
- g. Los estudiantes que sean suspendidos deberán recibir una tarea que le será asignada con el objetivo que reflexione y aprenda de su error. El trabajo deberá ser realizado en la casa y presentado en su reincorporación a clases para su revisión.

**Sanciones**

- a. Amonestación escrita en la Hoja de Vida del libro de clases
- b. Suspensión de clases desde apoderado firma libro de clases
- c. Citar apoderado en forma URGENTE y firmar Condicionalidad y/o Cancelación de Matrícula depende de gravedad.
- d. Informar situación a Dirección e hacer la denuncia a PDI y/o Carabineros según



Ley de Armas (Ley N° 20.014)

- e. No renovar la matrícula para el siguiente año escolar.
- f. Expulsión del establecimiento.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos/as los/as involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - o La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
  - o El carácter vejatorio o humillante del maltrato
  - o Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - o Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - o Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
  - o La conducta anterior del responsable.
  - o El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
  - o La discapacidad o indefensión del afectado.
  - o Orientación sexual de la víctima

**Artículo 46°: Faltas de padres, madres y/o apoderados:** Se refieren a hechos que solo pueden cometer los apoderados en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, tales como:

- a. Agresión física.
- b. Agresión física y amenaza de menoscabo psicológico o físico.
- c. Robo o hurtos al colegio.



- d. Agresión o acoso sexual.
- e. Realizar hostigamiento reiterado o acoso escolar, a través de cualquier medio incluidos los tecnológicos.
- f. Portar armas en el colegio.
- g. Porte de artefactos incendiarios o de elementos destinados a su fabricación.
- h. Portar y/o consumir alcohol o drogas ilegales o legales.

Las Faltas de padres, madres y/o apoderados podrán ser sancionadas con una o más medidas:

- a. Cambio de apoderado
- b. Prohibición de acercarse o participar en un evento
- c. Derivación a las autoridades pertinentes

Se establece que la sanción será evaluada y analizada por el equipo de convivencia educativa y en casos que lo amerite con el equipo directivo y el cuerpo de profesores del colegio basándose en el tipo de falta y el historial del estudiante

## **RECONOCIMIENTO**

### **Artículo 48°: Reconocimiento verbal**

Palabras de estímulo dirigidas al estudiante en forma personal por el docente u otra persona cuando su actitud o desempeño lo amerita.

### **Artículo 49°: Registro en hoja de vida**

La realiza el docente cuando considera que la actitud o conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

### **Artículo 50°: Carta de felicitación**

Se hacen merecedores de este estímulo los estudiantes que de acuerdo a sus méritos de diversa índole son reconocidos por el Consejo de Profesores.



### **Artículo 51°: Reconocimientos públicos**

Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el estudiante se destaca más allá del ámbito del establecimiento como: triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, acto de premiación, etc.

## **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GENERAL**

### **Artículo 52°: Faltas Leves**

En el caso de las Faltas Leves el profesor(a) correspondiente tomará conocimiento del hecho y aplicará la sanción respectiva de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.

### **Artículo 53°: Reiteración de la falta**

En caso de reiteración de la falta se procederá a enviar una comunicación por escrito al apoderado(a), firmada por el profesor y la Inspectora General para dar cuenta del hecho. Dicha comunicación deberá ser firmada por el apoderado(a). El profesor deberá verificar la firma y anotar dicha circunstancia en el registro de conducta del alumno(a).

### **Artículo 54°: Respecto a las Faltas Graves y Gravísimas**

Respecto de las Faltas Graves y Gravísimas, que no tengan por sanción la cancelación de matrícula o la expulsión, la Inspección General tomará conocimiento del hecho, recabando los antecedentes necesarios para establecer las responsabilidades e identificar el o los alumnos(as) y demás personas involucradas.

### **Artículo 55°: Acción Coordinador(a) de Convivencia Educativa**

Se citará además al Coordinador(a) de Convivencia Educativa con el objeto de indagar si los involucrados fueron previamente objeto de alguna de las medidas pedagógicas establecidas en el Manual de Convivencia y evaluar el impacto de las faltas cometidas en el clima de convivencia educativa.



#### **Artículo 56°: Inspectoría General-Medida disciplinaria**

Posteriormente la Inspectora General, con conocimiento del Director(a) del colegio, procederá a la sanción establecida por este Reglamento Interno. Se citará al apoderado de los alumnos(as) involucrados para darle a conocer la sanción interpuesta y, si es necesario, se recabará un compromiso escrito del alumno(a) y del apoderado donde ambos se comprometen a mejorar los comportamientos del alumno(a), asumiendo la responsabilidad frente a la sanción impuesta.

#### **Artículo 57°: Mediación con apoderado**

En caso de discordancia respecto de los hechos y/o de las sanciones el apoderado podrá, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la sanción impuesta, solicitar por escrito la revisión de los hechos a la Inspectora General.

#### **Artículo 58°: Ratificación de sanción**

En el plazo de 72 horas siguientes a dicha petición de revisión, la Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento procederán a ratificar o enmendar la sanción impuesta, dando conocimiento de aquello al apoderado y al alumno.

### **PROCEDIMIENTO PARA CONDICIONALIDAD**

#### **Artículo 59°: Sanción de Condicionalidad**

La sanción de condicionalidad de la matrícula será impuesta por el Director(a) previa consulta al Consejo de Profesores. Una vez aplicada, se deberá notificar de la misma al apoderado(a) y al alumno(a). El apoderado(a) tendrá un plazo de cinco días hábiles para solicitar la revisión de las sanciones a la dirección. En el plazo de 72 horas siguientes a la petición de revisión, la Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento procederán a ratificar o enmendar la sanción impuesta, dando conocimiento de aquello al apoderado y al alumno.

#### **Artículo 60°: Menciones que debe tener la medida de condicionalidad**

En caso de aplicarse la medida de condicionalidad de matrícula esta debe contener



al menos las siguientes menciones:

1. Razón o fundamento de la medida.
2. Plan de trabajo que permita superar las condiciones en el caso de ser cumplida.
3. Fecha de revisión o levantamiento de la medida.

## PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN

### **Artículo 61°:** Sanción de suspensión

La sanción de suspensión podrá ser aplicada en principio con un máximo 5 días, las que podrán ser renovadas por un máximo de 5 días más, siempre y cuando exista antecedentes para ello.

**Artículo 62:** Será impuesta por el Director(a) previa consulta al encargado de convivencia educativa, inspectoría general y/o eventualmente al profesor jefe uy/u otros miembros que sea necesario consulta. Una vez aplicada, se deberá notificar de la misma al apoderado(a) y al alumno(a). El apoderado(a) tendrá un plazo de dos días hábiles para solicitar la revisión de las sanciones a la dirección. En el plazo de dos días siguientes a la petición de revisión, la Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento procederán a ratificar o enmendar la sanción impuesta, dando conocimiento de aquello al apoderado y al alumno.

**Artículo 63°:** Excepcionalmente la medida de suspensión podrá ser aplicada por más de 5 días, en los siguientes casos:

1. Estudiante que, habiendo cometido una falta gravísima, requiera diagnóstico médico y que la hora o atención sea en una fecha superior a los días de suspensión normal, solo por el periodo que resta de tiempo hasta ese diagnóstico.
2. Estudiante que, habiendo cometido una falta gravísima, quede tiempo acotado del término del año, que se presente solo para efectos de rendir



pruebas, caso en el cual se le debe brindar apoyo pedagógico para el logro de aprendizajes.

3. Estudiante que, habiendo cometido una falta gravísima, por condición médica no puede mantenerse en el establecimiento hasta después de cierta hora de clases, caso en el cual se le debe brindar apoyo pedagógico para el logro de aprendizajes.

**Artículo 64°:** Para la aplicación de alguno de los casos anteriores, se debe contar con los siguientes requisitos

1. Haya existido apoyo psicosocial y/o pedagógico al estudiante durante un periodo superior a 3 meses.
2. Informe de convivencia educativa que avale la medida.
3. Eventuales informes médicos.

### **PROCEDIMIENTO PARA EXPULSIONES Y/O CANCELACIONES DE MATRÍCULA**

**Artículo 65°:** Notificación al estudiante y apoderado

Para la aplicación de la medida de expulsión, el establecimiento notificará al estudiante y su apoderado de las infracciones cometidas que resultan en la aplicación de esta sanción. Esta medida será firmada por el Director(a) del establecimiento educacional y deberá ser notificada, junto a los antecedentes que fundamentan la decisión, al apoderado de manera personal o a través de carta certificada.

**Artículo 66°:** Hechos que siempre afectan la Convivencia Educativa

Se entenderá que siempre se afecta la Convivencia Educativa cuando se trate de los siguientes hechos:

- a. Aquellos 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.

- b. Hechos que constituyan agresiones de carácter sexual.
- c. Hechos que constituyan agresiones físicas que produzcan lesiones.
- d. El uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- e. Cualquier acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

#### **Artículo 67°:** Suspensión provisoria del alumno

En estos casos el Director del Establecimiento educacional podrá suspender provisoriamente al estudiante por un máximo de 10 días mientras dure la investigación de los hechos que se le imputan.

#### **Artículo 68°:** Apelación de la medida

El estudiante puede apelar de la medida de suspensión provisoria en el plazo de 5 días contados desde la notificación de dicha medida. De esta apelación resolverá el Director(a) previo informe del Consejo de Profesores.

#### **Artículo 69°:** Ratificación de la medida

Si la medida se ratifica el estudiante deberá esperar la resolución en calidad de suspendido. Si, por el contrario, se define que no corresponde la medida provisoria, el estudiante debe volver inmediatamente al establecimiento y esperar la resolución final del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión.

#### **Artículo 70°:** Resolución de cancelación de matrícula/expulsión

De la resolución que aplica la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el apoderado y/o el estudiante tendrán 15 días hábiles para solicitar apelar de esta medida ante el Director(a) del establecimiento, el que resolverá, previa **consulta** al Consejo de Profesores, sobre esta solicitud.

#### **Artículo 71°:** Resolución final

La resolución final, deberá ser notificada al apoderado y/o estudiante de manera personal o a través de carta certificada.



## **PROCEDIMIENTO PARA FALTAS DE PADRES MADRES Y/O APODERADOS**

### **Artículo 72°: Inicio del procedimiento**

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá a través de una presentación escrita enviada a la Inspectoría General podrá denunciar el acaecimiento de alguna de las faltas tipificadas en este manual para padres, madres y/o apoderados. En dicha presentación deberá señalar con la mayor precisión posible la relación de los hechos y, si es posible, la identificación de los presuntos responsables.

### **Artículo 73°: Tramitación de la denuncia**

Recibida la denuncia, la Inspectora General, con conocimiento del Director(a) del colegio, procederá a recabar los antecedentes necesarios para evaluar la efectividad de la denuncia, para lo cual al menos, deberá citar al denunciante y al denunciado, pudiendo solicitar información a testigos y otros involucrados. Terminada esta etapa deberá proponer una sanción la que será aplicada por el Director(a), la que será apelable en el plazo de 5 días desde la notificación de ella.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

### **Artículo 74°: Denuncia de faltas tipificadas en y Reglamento Interno**

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá a través de una presentación escrita enviada a la Inspectoría General denunciar el acaecimiento de alguna de las faltas tipificadas en el presente Reglamento Interno. En dicha presentación deberá señalar con la mayor precisión posible la relación de los hechos y, si es posible, la identificación de los presuntos responsables. Recibida la denuncia, la Inspectora General, con conocimiento del Director(a) del colegio, procederá a recabar los antecedentes necesarios para evaluar la efectividad de la denuncia, procediendo de acuerdo con el procedimiento señalado en los dos párrafos precedentes.

### **Artículo 75°: Denuncia a autoridades correspondientes**

Si el hecho que originó la falta es constitutivo de delito, la Inspectoría General y/o la



Dirección del establecimiento, procederán a efectuar denuncia correspondiente a la policía o a la autoridad que corresponda.

## **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

### **Artículo 76°: Solicitud de mediación**

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar puede solicitar a el Director(a) del establecimiento un proceso de mediación, el que tendrá por objeto la recomposición del vínculo entre las partes en conflicto.

### **Artículo 77°: Mediadores internos**

Existirá una nómina de mediadores internos del establecimiento educacional, las que serán elegidas de común acuerdo entre las partes. En el caso de que no exista concordancia, el Director(a) será la que elija al mediador.

### **Artículo 78°: Tiempo de mediación**

La mediación se llevará a cabo en una sesión, sin perjuicio de que las partes puedan concordar en una segunda. Se deberá levantar un acta que de cuentas de los acuerdos.

## **DE LA PARTICIPACION**

**Artículo 79°** Todos los años deberá, en concordancia con las disposiciones de la fundación, entregarse una cuenta pública por parte del director, en conformidad a lo dispuesto en el DFL N° 2 de 2010 del Ministerio de Educación

### **Formas de participación**

Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares



## **XI CENTRO DE ESTUDIANTES**

### **Artículo 80°: Centro de Estudiantes o Directivas de Curso**

Podrá existir un Centro de Estudiantes o en su efecto una Directiva de Curso, el cual estará formado por todos los estudiantes de nuestro establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

### **Artículo 81°: Reglamento**

Un reglamento elaborado especialmente para tales efectos el que deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional regirá la forma en la que se elegirá su directiva y cuáles serán sus atribuciones.

### **Artículo 82°: Consejo de Delegados de Curso**

Se sugiere como organización interna de curso. Estará formado hasta por tres delegados de cada curso.

### **Artículo 83°: Consejo de Curso**

Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

## **XII CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CGP)**

Los Centros de Padres, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional.

Los padres y apoderados que deseen participar en un podrán hacerlo según sus



posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, el Directorio, los Sub-Centros y el Consejo de Delegados de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos.

#### **Artículo 84°: Obligatoriedad**

Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.

#### **Artículo 85°: Directorio o Directiva de CGP**

El Directorio debe ser elegido cada 2 años por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, en lo posible, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.

#### **Artículo 110°: Cuota CGP**

El monto de las Cuotas debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que será voluntario y no condiciona ni la matrícula ni la permanencia de los estudiantes.

#### **Artículo 111°: Cuenta Pública**

El Equipo de Gestión debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período y realizarlo en los tiempos establecidos, según normativa vigente.

### **XIII CONSEJO ESCOLAR**

#### **Artículo 112°: Definición**

El Consejo Escolar es un órgano integrado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa, y por exigencia de la normativa educacional debe existir en todos los establecimientos subvencionados del país.



**Artículo 113°:** Integrantes del Consejo Escolar. A lo menos, debe estar integrado por:

- a. El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b. El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos.
- d. Un asistente de la educación elegido por sus pares
- e. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f. Y el presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta Enseñanza Media.
- g. Cualquier otro integrante que se requiera.

**Artículo 114°:** Atribuciones

Sus atribuciones son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutorio.

**Artículo 115°:** Materias que debe informar el Director(a) al Consejo Escolar

- b. Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director(a) del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- c. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- d. Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).  
Informe sobre el estado
- e. financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados



al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).

- f. Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- g. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento.

**Artículo 116°:** Materias que el Director(a), debe consultar al Consejo Escolar

- a. Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
- d. Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
- e. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
- f. Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y estas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

#### **XIV DEL CONSEJO DE PROFESORES**

**Artículo 117°:** Existirá un consejo de profesores en los términos descritos en la ley N° 19.070, el que se conformará y funcionará de acuerdo a las disposiciones que emanen de la propia ley y de las instrucciones del director del establecimiento.

#### **XV BECAS Y/O BENEFICIOS**

**Artículo 118°: Publicación de reglamento de becas y beneficios**

El colegio no otorga becas y beneficios, en caso de existir habrá un reglamento especial para su otorgamiento el cual será publicado el mes de marzo de cada año en donde se establecerán la existencia de determinados beneficios, el número y las condiciones para acceder a ellos.



#### **Artículo 119°: Probabilidad de becas o beneficios**

Tanto la existencia, así como el número y formas de las becas y/o beneficios dependerán del presupuesto anual del establecimiento o de los recursos obtenidos de acuerdo a subvención (ej., pro-retención) estando sujetas a evaluación y reevaluación.

#### **Artículo 120: Otras Becas.**

El colegio informará de otras becas y beneficios, de carácter estatal o privado, a los que puedan acceder los estudiantes.

### **XVI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **Artículo 121°: Aprobación Reglamento**

El sostenedor del establecimiento debe aprobar el reglamento, previa consulta al Consejo Escolar.

#### **Artículo 122°: Modificación del Reglamento**

Toda modificación debe ser consultada, al menos, al Consejo Escolar, previa a su aprobación.

#### **Artículo 123°: Entrega a apoderados**

Cada nuevo año escolar se entregará a cada uno de los apoderados una copia de las modificaciones del Reglamento Interno.

#### **Artículo 124°: Notificación de modificaciones**

Cualquier modificación debe ser notificada a los estudiantes, a quienes se les entregará copia íntegra de las modificaciones,



# **PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN**

## **BÁSICA Y MEDIA**



## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

Para la correcta aplicación de este protocolo, se entenderá todos aquellos actos de violencia física, psicológica o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

La vulneración puede ejecutarse por omisión, entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño; supresión, que son las diversas formas en que se niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; o como transgresión, entendida como todas las acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

Este Protocolo ha sido elaborado en base la circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

- 1- Clases de orientación: charlas, talleres para valorar y promover la salud física, emocional, autoestima y autocuidado.
- 2- Taller para docentes y apoderados: el equipo de convivencia realizará talleres que aborden temáticas tales como: la integridad física y psicológica.

### **Definiciones.**

- a. **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.



- b. **Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo, corromperlo y hacerlo testigo de violencia entre los miembros de la familia.
- c. **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. En estos casos se aplicará protocolo de vulneración.
- d. **Abandono emocional:** Falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable. En estos casos se aplicará protocolo de vulneración.

**Indicadores para la detección de situaciones de vulneración:** No es fácil establecer indicadores que permitan detectar vulneración dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva. En términos generales, la persona adulta detecta una situación, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a. El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato o de otra situación abusiva.
- b. Un tercero (algún compañero del niño afectado, una persona adulta) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima una situación abusiva.
- c. El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba



anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

d. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de vulneración; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio no siempre significa que el niño sea víctima, por ello se hace necesario que los docentes conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases, constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información le de credibilidad y no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no



compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que situaciones de vulneración no deben mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos. Por último, señalar que conforme al artículo 4° de la Ley 21.057 y las disposiciones de su reglamento, está habilitado para denunciar el menor afectado, siempre que se den las circunstancias y condiciones que dicho mismo precepto establece.

**Denuncia.** Si un miembro de la comunidad educativa conoce o sospecha de situaciones de vulneración en cualquiera de sus formas, que afecten a estudiantes del colegio, deberá informar inmediatamente a convivencia educativa, quedando respaldo escrito de ello. Adicionalmente, es responsabilidad de quien toma conocimiento denunciar en tribunal de familia cualquier hecho, a través de plataforma o acudiendo a las dependencias.

**Responsable de la Implementación del Protocolo.** El responsable de activar este protocolo es el Coordinador(a) de Convivencia Educativa o quien subroge, cuyas funciones son:

- a. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo que se constituya para estos efectos.
- b. Mantener informados a los involucrados sobre los avances de la situación.
- c. Re-direccionar las medidas adoptadas para garantizar la protección del niño o adolescente, así como las medidas pedagógicas, si fuera necesario.
- d. Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su integridad y honra. Se firmará un compromiso de confidencialidad de la información con el fin de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, evitando la re-victimización.
- e. Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución, debiendo mantener registro individual de cada caso.
- f. Cautelar los antecedentes de cada caso, impidiendo el acceso a ello por parte



de terceros ajenos a la investigación, salvo si se tratara de la autoridad competente.

- g. Garantizar la protección del niño o adolescente afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- h. Solicitar a la dupla psicosocial el derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.

| PASO (ACCIÓN)                                                         | RESPONSABLE                             | SUPLENTE                  | PLAZO     | EVIDENCIAS                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escuchar el relato y dar aviso a Convivencia Educativa y Dirección    | Quien escucha el relato                 | Quien escucha el relato   | Inmediato | Formulario denuncia digital enviado a correo electrónico <a href="mailto:convivencia@cpp.fsantateresita.cl">convivencia@cpp.fsantateresita.cl</a> , con copia a Dirección |
| Mandatar activación de protocolo                                      | Coordinador(a) de Convivencia Educativa | Dupla                     | Inmediato | Registro escrito o digital                                                                                                                                                |
| <b>DENUNCIA ANTE AUTORIDADES</b>                                      |                                         |                           |           |                                                                                                                                                                           |
| Si existe signos físicos de agresión trasladar a servicio de urgencia | Enfermería                              | Convivencia a Inspectoría | Inmediato | Atención Hospital San José de Parral Constatación de lesiones                                                                                                             |



|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dar aviso a apoderado y/o cuidadores.<br>Si el agresor es uno de ello no se involucra.                                                                                                 | Dupla psicosocial                                                                                                                                                                           | Convivenci a Inspectoría                                                                                                                                                              | Inmediato      | Registro de llamado                                                                                          |
| Si el hecho develado constituye delito o sospecha de ello, se realiza la denuncia respectiva en Fiscalía vía correo electrónico (formulario dispuesto para ello por dicha institución) | Funcionario testigo de la situación o quien recibió el relato de lo ocurrido, completa el formulario de Fiscalía y se envía desde correo electrónico de Dirección o secretaría de la misma. | Funcionari o que recibió develación (llenado formulario de denuncia a Fiscalía)<br><br>Dirección del colegio (envío correo electrónico con formulario adjunto de denuncia a Fiscalía) | 24 horas       | Correo electrónico con formulario adjunto de denuncia                                                        |
| Informar a Tribunal de familia el hecho                                                                                                                                                | Dupla psicosocial                                                                                                                                                                           | Dupla psicosocial                                                                                                                                                                     | 24 horas       | Oficio, informe psicosocial y comprobante de envío de la Medida de Protección en plataforma judicial virtual |
| Informar a profesor jefe                                                                                                                                                               | Dupla psicosocial                                                                                                                                                                           | Convivenci a Inspectoría                                                                                                                                                              | 3 días hábiles | Registro de entrevista o correo electrónico                                                                  |
| <b>RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</b>                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       |                |                                                                                                              |

|                                                                                                                                          |                   |                                                  |                                      |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Elaboración de informe escolar                                                                                                           | Profesor Jefe     | Profesor reemplazante y Profesores de asignatura | 3 días hábiles                       | Informe firmado                                 |
| <b>SEGUIMIENTO DEL CASO</b>                                                                                                              |                   |                                                  |                                      |                                                 |
| Asistencia al proceso judicial (audiencias en Tribunal de Familia), acompañamiento a la familia y coordinaciones con programas de la red | Dupla psicosocial | Convivencia Inspectoría                          | Mientras dure proceso o intervención | Registro escritos o digitales Informe de cierre |

### Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del establecimiento o que hubieren tenido lugar en este, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, **TODOS los funcionarios del establecimiento** tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, para el cumplimiento de esta obligación el funcionario deberá informar a la Dirección o al Encargado de Convivencia Educativa, quienes verificarán el cumplimiento de la correspondiente denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley.

#### Medidas Protectoras:

- Si el hecho ocurre fuera del colegio:** Resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y reparación del daño en el niño/adolescente, puede provocar que



la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

b. **Si el hecho ocurre dentro del colegio:** Atendida la dinámica del establecimiento, es probable que en estos casos exista contacto entre la víctima y el denunciado, lo que por sí sólo constituye una forma de amenaza que dificultará que el niño relate lo que está viviendo. De esta forma, podrán adoptarse las siguientes medidas:

- **Si el denunciado es un funcionario:** Se adoptará una medida de separación de espacios, reubicando al denunciado en un lugar físico que le impida tener contacto con la víctima. En caso de que se decrete la medida cautelar de prisión preventiva o se establezca una orden de alejamiento en contra del funcionario, el establecimiento lo suspenderá sus funciones, con o sin goce de remuneraciones, según sea el caso, y en conformidad a lo que establezca el RIOHS del establecimiento. Se informará a la comunidad educativa las medidas adoptadas por intermedio de un comunicado, resguardando la identidad del acusado(a).
- **Si el denunciado es otro estudiante:** Se adoptarán medidas con el fin de evitar el contacto entre víctima y denunciado, las que serán implementadas de común acuerdo con los apoderados de los estudiantes involucrados. En caso de que se aplique el procedimiento de aula segura por estos hechos, siempre se adoptará la medida cautelar de suspensión con el fin de no entorpecer los procesos de investigación en curso y resguardar la integridad de los estudiantes involucrados.

**Presentación de antecedentes recopilados.** Una vez elaborado el informe de cierre, el establecimiento remitirá los antecedentes recopilados ante los Tribunales de Familia



(cuando se solicite su intervención al colegio) y ante la Superintendencia de Educación (sólo cuando los hechos hayan ocurrido al interior del establecimiento).

Si se ha derivado a OPD el colegio, por intermedio de la dupla sicosocial establecerá coordinaciones periódicas con dicho organismo. Así mismo, si tribunal de familia deriva la situación a otra organización externa, el colegio facilitará la información que se requiera.

**Seguimiento y acompañamiento a estudiantes afectados.** Atendida la función protectora del establecimiento, se procederá a implementar las medidas de apoyo y acompañamiento al estudiante afectado, que hayan sido sugeridas por el Coordinador(a) de Convivencia Educativa, UTP y la dupla psicosocial. Asimismo, se elaborará un plan de seguimiento del caso y un plan de intervención a nivel curso / colegio, con el fin de formar a los estudiantes en estas materias y promover la denuncia de estos hechos.

Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales (vulnerado):

- 1- Reunión de trabajo Convivencia, UTP y Profesor jefe para definir medida reparatoria.
- 2- Si es necesaria medida reparatoria: Adecuación Curricular.
- 3- Si se requiere intervención de curso, se realizarán talleres colectivos. Las temáticas serán referidas de acuerdo a la vulneración constatada.
- 4- Acompañamiento de parte de convivencia educativa por 3 meses.

Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales (otros involucrados):

- 1- Acompañamiento de parte de convivencia educativa por 3 meses. (Considerar la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes).
- 2- Si se requiere apoyo pedagógico lo realizará el equipo de UTP.



**Medidas o acciones que involucren padres, apoderados o adultos responsables:**

Se realizará seguimiento mensual, por medio de una entrevista la cual será notificada por llamado telefónico o correo electrónico, con la dupla psicosocial, con los padres, madres o adultos responsables para dar cuenta de las acciones que ha ido realizando el colegio, esto quedará en registro de entrevista firmado por el establecimiento y el adulto que toma conocimiento. Si el apoderado no pudiese asistir al establecimiento se validará la información vía correo electrónico o vía telefónica dejando registro en hoja de entrevista señalando expresamente el medio por el cual se entregó la información.

**Medidas sancionatorias.** Ante la aceptación de los hechos por parte del denunciado, o un resultado de la investigación que lo indique como responsable por parte de las autoridades, se aplicará lo dispuesto en el RICE respecto al procedimiento sancionatorio (cuando se trate de denunciados estudiantes y apoderados) o lo dispuesto en el RIOHS y en la legislación laboral vigente (cuando el denunciado sea un trabajador).

Nota: La recopilación de antecedentes no es para investigar los hechos de manera interna, sino que permitir aportar información a las autoridades encargadas de gestionar el caso.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

Para la correcta aplicación de este protocolo, se entenderá toda agresión sexual, hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de un estudiante.

Este Protocolo ha sido elaborado en base la circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

### **Definiciones.**

**Hecho de connotación sexual:** corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los NNA: - Agresiones sexuales (delitos sexuales): abuso, estupro, violación, exposición a hechos de connotación sexual, voluntarias o por negligencia.

**Abuso sexual:** Ejecución de cualquier acto sexual o presión para ejecutarlo, sin el propósito de llegar a la cópula y sin consentimiento del niño o adolescente. El abuso sexual debe distinguirse del juego sexual, este último ocurre en niños de la misma edad y no existe la coerción.

**Estupro:** Realización de cópula con un adolescente mayor de 12 años y menor de 18, del que se obtiene el consentimiento mediante una superioridad originada por cualquier relación o situación, o sirviéndose de engaño.

**Indicadores para la detección del acoso, abuso sexual o estupro.** No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva. En términos generales, la persona adulta detecta una situación de abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:



El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

Un tercero (algún compañero del niño afectado, una persona adulta) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio no siempre significa que el niño sea víctima de abuso, por ello se hace necesario que los docentes conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases, constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de



ánimo en el niño que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información le de credibilidad y no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que situaciones de abuso sexual no deben mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos. Por último, señalar que conforme al artículo 4° de la Ley 21.057 y las disposiciones de su reglamento, está habilitado para denunciar el menor afectado, siempre que se den las circunstancias y condiciones que dicho mismo precepto establece.

**Denuncia.** Si un miembro de la comunidad educativa conoce o sospecha de situaciones involucradas en éste protocolo, que afecten a estudiantes del colegio, deberá informar inmediatamente a la Coordinador(a) de Convivencia Educativa, quedando respaldo escrito de ello. Es responsabilidad de quien escucha el relato denunciar en un plazo máximo de 24 horas frente a carabineros de Chile, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Esto podrá realizarse por plataforma o acudiendo a las instituciones señaladas.

**Responsable de la Implementación del Protocolo.** El responsable de activar este protocolo es el Coordinador(a) de Convivencia Educativa, cuyas funciones son:

- i. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo que se constituya para estos efectos.
- j. Mantener informados a los involucrados sobre los avances de la situación.



- k. Re-direccionar las medidas adoptadas para garantizar la protección del niño o adolescente, así como las medidas pedagógicas, si fuera necesario.
- i. Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su integridad y honra. Se firmará un compromiso de confidencialidad de la información con el fin de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, evitando la re-victimización y de todos quienes se encuentren posiblemente involucrados.
- l. Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución, debiendo mantener registro individual de cada caso.
- m. Cautelar los antecedentes de cada caso, impidiendo el acceso a ello por parte de terceros ajenos a la investigación, salvo si se tratara de la autoridad competente.
- n. Garantizar la protección del niño o adolescente afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- o. Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.



| <b>RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES</b>                                                                  |                                                                                          |                                                                                                             |              |                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PASO (ACCIÓN)</b>                                                                                                            | <b>RESPONSABLE</b>                                                                       | <b>SUPLENTE</b>                                                                                             | <b>PLAZO</b> | <b>EVIDENCIAS</b>                                                                                                                                                 |
| Escuchar el relato y dar aviso a Convivencia Educativa y Dirección                                                              | Quien escucha el relato                                                                  | Quien escucha el relato                                                                                     | Inmediato    | Formulario denuncia digital enviado a correo electrónico <a href="mailto:convivencia@cpp.fsanteresa.cl">convivencia@cpp.fsanteresa.cl</a> , con copia a Dirección |
| Mandatar activación de protocolo                                                                                                | Coordinador(a) de Convivencia Educativa                                                  | Dupla psicosocial                                                                                           | Inmediato    | Registro escrito                                                                                                                                                  |
| <b>DENUNCIA ANTE AUTORIDADES</b>                                                                                                |                                                                                          |                                                                                                             |              |                                                                                                                                                                   |
| Si existe signos físicos de agresión trasladar a servicio de urgencia                                                           | Enfermería                                                                               | Convivencia Inspectoría                                                                                     | Inmediato    | Atención Hospital San José de Parral Constatación de lesiones                                                                                                     |
| Dar aviso a apoderado y/o cuidadores. Si el agresor es uno de ellos no se involucra.                                            | Dupla psicosocial                                                                        | Convivencia Inspectoría                                                                                     | Inmediato    | Registro de llamado                                                                                                                                               |
| Si el hecho develado constituye delito o sospecha de ello, se realiza la denuncia respectiva en Fiscalía vía correo electrónico | Funcionario o testigo de la situación o quien recibió el relato de lo ocurrido, completa | Funcionario que recibió develación (llenado formulario de denuncia a Fiscalía)<br><br>Dirección del colegio | 24 horas     | Correo electrónico con formulario adjunto de denuncia                                                                                                             |

|                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                          |                |                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (formulario dispuesto para ello por dicha institución)                                                                                | el formulario de Fiscalía y se envía desde correo electrónico o de Dirección o secretaría de la misma. | (envío correo electrónico con formulario adjunto de denuncia a Fiscalía) |                |                                                                                                              |
| Informar a Tribunal de familia el hecho                                                                                               | Dupla psicosocial I                                                                                    | Dupla psicosocial                                                        | 24 horas       | Oficio, informe psicosocial y comprobante de envío de la Medida de Protección en plataforma judicial virtual |
| Informar a profesor jefe                                                                                                              | Dupla psicosocial I                                                                                    | Convivencia Inspectoría                                                  | 3 días hábiles | Registro de entrevista o correo electrónico                                                                  |
| Si el denunciado es un funcionario se informan medidas a aplicar mientras se investigue según RIOHS                                   | Dirección                                                                                              | Jefe de UTP                                                              | 3 días hábiles | Registro de entrevista o correo electrónico                                                                  |
| Si el denunciado es otro estudiante informar medidas de resguardo a los estudiantes involucrados y a sus apoderados, mientras dure la | Convivencia Inspectoría                                                                                | Dupla psicosocial                                                        | 3 días hábiles | Registro de entrevista o correo electrónico                                                                  |

|                                                                                                                                          |                   |                                      |                                    |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| investigación                                                                                                                            |                   |                                      |                                    |                                                    |
| <b>RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</b>                                                                                                       |                   |                                      |                                    |                                                    |
| Elaboración de informe escolar                                                                                                           | Profesor Jefe     | Profesor reemplazante                | 3 días hábiles                     | Informe firmado                                    |
|                                                                                                                                          |                   | Profesores de asignatura             |                                    |                                                    |
| <b>SEGUIMIENTO DEL CASO</b>                                                                                                              |                   |                                      |                                    |                                                    |
| Asistencia al proceso judicial (audiencias en Tribunal de Familia), acompañamiento a la familia y coordinaciones con programas de la red | Dupla psicosocial | Convivencia educativa<br>Inspectoría | Mientras dure proceso intervención | Registro escritos o digitales<br>Informe de cierre |

### **Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales:**

- 1- Reunión de trabajo Convivencia, UTP y Profesor jefe para definir medida reparatoria.
- 2- Si es necesaria medida reparatoria: Adecuación Curricular.
- 3- Si se requiere intervención de curso, se realizarán talleres colectivos.
- 4- Acompañamiento de parte de convivencia educativa por 3 meses.

### **Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.**

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del establecimiento o que hubieren tenido lugar en este, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, **TODOS** los funcionarios del establecimiento tendrán la obligación de denunciar al Ministerio



Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, para el cumplimiento de esta obligación el funcionario deberá informar a la Dirección de Escuela o al Coordinador/a de Convivencia Educativa, quiénes verificarán el cumplimiento de la correspondiente denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley.

### **Medidas Protectoras:**

- c. **Si el hecho ocurre fuera del colegio:** Resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y reparación del daño en el niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
  - d. **Si el hecho ocurre dentro del colegio:** Atendida la dinámica del establecimiento, es probable que en estos casos exista contacto entre la víctima y el denunciado, lo que por sí sólo constituye una forma de amenaza que dificultará que el niño relate lo que está viviendo. De esta forma, podrán adoptarse las siguientes medidas:
    - **Si el denunciado es un funcionario:** Se adoptará una medida de separación de espacios, reubicando al denunciado en un lugar físico que le impida tener contacto con la víctima. En caso de que se decreta la medida cautelar de prisión preventiva o se establezca una orden de alejamiento en contra del funcionario, el establecimiento lo suspenderá sus funciones, con o sin goce de remuneraciones, según sea el caso, y en conformidad a lo que establezca el RIOHS del establecimiento.
- Se informará a la comunidad educativa las medidas adoptadas por intermedio de un comunicado, resguardando la identidad del acusado(a).



- **Si el denunciado es otro estudiante:** Se adoptarán medidas con el fin de evitar el contacto entre víctima y denunciado, las que serán implementadas de común acuerdo con los apoderados de los estudiantes involucrados.

**Presentación de antecedentes recopilados.** Una vez elaborado el informe de cierre, el establecimiento remitirá los antecedentes recopilados ante los Tribunales de Familia (cuando se solicite su intervención al colegio) y ante la Superintendencia de Educación (sólo cuando los hechos hayan ocurrido al interior del establecimiento).

Si se ha derivado a OPD el colegio, por intermedio de la dupla sicosocial establecerá coordinaciones periódicas con dicho organismo. Así mismo, si tribunal de familia deriva la situación a otra organización externa, el colegio facilitará la información que se requiera.

**Seguimiento y acompañamiento a estudiantes afectados.** Atendida la función protectora del establecimiento, se procederá a implementar las medidas de apoyo y acompañamiento al estudiante afectado, que hayan sido sugeridas por el Coordinador(a) de Convivencia Educativa, UTP y la dupla psicosocial. Asimismo, se elaborará un plan de seguimiento del caso y un plan de intervención a nivel curso / colegio, con el fin de formar a los estudiantes en estas materias y promover la denuncia de estos hechos.

Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales (estudiante afectado):

- 5- Reunión de trabajo Convivencia, UTP y Profesor jefe para definir medida reparatoria.
- 6- Si es necesaria medida reparatoria: Adecuación Curricular.
- 7- Si se requiere intervención de curso, se realizarán talleres colectivos. Las temáticas serán referidas de acuerdo a la vulneración constatada.
- 8- Acompañamiento de parte de convivencia educativa por 3 meses.



**Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales (otros involucrados):**

- 3- Acompañamiento de parte de convivencia educativa por 3 meses. (Considerar la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes).
- 4- Si se requiere apoyo pedagógico lo realizará el equipo de UTP.

**Medidas o acciones que involucren padres, apoderados o adultos responsables:**

Se realizará seguimiento mensual, por medio de una entrevista la cual será notificada por llamado telefónico o correo electrónico, con la dupla psicosocial, con los padres, madres o adultos responsables para dar cuenta de las acciones que ha ido realizando el colegio, esto quedará en registro de entrevista firmado por el establecimiento y el adulto que toma conocimiento. Si el apoderado no pudiese asistir al establecimiento se validará la información vía correo electrónico o vía telefónica dejando registro en hoja de entrevista señalando expresamente el medio por el cual se entregó la información.

**Medidas sancionatorias.** Ante la aceptación de los hechos por parte del denunciado, o un resultado de la investigación que lo indique como responsable por parte de las autoridades, se aplicará lo dispuesto en el RICE respecto al procedimiento sancionatorio (cuando se trate de denunciados estudiantes y apoderados) o lo dispuesto en el RIOHS y en la legislación laboral vigente (cuando el denunciado sea un trabajador).

Nota: La recopilación de antecedentes no es para investigar los hechos de manera interna, sino que permitir aportar información a las autoridades encargadas de gestionar el caso.



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

El Colegio considera que el tabaco, alcohol, drogas y estupefacientes son sustancias que tienen un impacto en el/la estudiante afectando su proceso de aprendizaje y sus habilidades relacionales, afecta a la comunidad y la familia y ponen en peligro el normal desarrollo y crecimiento de nuestros/as estudiantes y a la comunidad educativa en general.

Éste protocolo permite salvaguardar los derechos consagrados en la Convención sobre los derechos del niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Entre otras conductas se considerarán faltas gravísimas:

1. El consumo, porte, distribución, venta, compra de cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro del recinto escolar, en actividades extra-curriculares o en aquellas patrocinadas por el Colegio.
2. Omitir información que ponga en riesgo la integridad de cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Esto es que, estando en conocimiento de la presencia de estas sustancias o habiéndolas recibido, no las entrega o informa al Coordinador(a) de Convivencia Educativa o a quien designe, Profesor Jefe y de asignatura.
3. Concurrir bajo efectos de estas sustancias al Colegio y a sus actividades extra curriculares.

Las sanciones aplicadas como consecuencia a las faltas anteriores se resolverán en la forma que estipulado en reglamento interno.

Antes de aplicar una medida se tomará en cuenta los criterios generales indicados en este Reglamento y otras circunstancias, tales como, si el involucrado es consumidor habitual, ha tenido conductas previas semejantes, está en tratamiento



profesional acreditado y el grado de participación en el caso (ej.: portador de droga, receptor, consumidor, observador, encubridor).

Se debe denunciar inmediatamente a Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía según sea el caso, tratándose de estudiantes a quienes se podría aplicar el estatuto de responsabilidad penal adolescente y en caso de adultos la obligación en los arts. 175 y siguientes del Código Procesal Penal que obligan al establecimiento a denunciar eventual delito.

1. Investigación y Resolución: El encargado del proceso, o a quien designe realizará entrevistas individuales y/o conjuntas con los involucrados, con la familia, a fin de informar sobre el procedimiento a seguir, solicitándoles su confianza y cooperación en el procedimiento.
2. Las eventuales sanciones se aplicarán conforme al reglamento interno, sin perjuicio de todas las medidas formativas, derivaciones o redes de apoyo que deberán operar en cualquier de estos casos.

### **Medidas de Prevención**

El establecimiento escolar implementará durante el año lectivo jornadas informativas sobre prevención de alcohol y drogas, y se asesorará regularmente con el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Uso de Drogas y Alcohol (SENDA), las que serán de asistencia obligatoria para los estamentos en los que se implementen, salvo justificación evaluada por el establecimiento.

El objetivo de las mismas es instalar y reforzar la cultura preventiva y factores protectores, así como estrategias y desarrollo de competencias de los miembros de la Comunidad Educativa.

**Denuncia.** Si un miembro de la comunidad educativa conoce o sospecha de situaciones involucradas en éste protocolo, que afecten a estudiantes del colegio, deberá informar inmediatamente a inspección, quedando respaldo escrito de ello. Es responsabilidad de quien escucha el relato denunciar en un plazo máximo de 24



horas frente a carabineros de Chile, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Esto podrá realizarse por plataforma o acudiendo a las instituciones señaladas.

| PASO (ACCIÓN)                                                                            | RESPONSABLE             | SUPLENTE                          | PLAZO          | EVIDENCIAS                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|
| Informar a Inspectoría la situación de la cual se tiene antecedente                      | Quien escucha el relato | Quien escucha el relato           | Inmediato      | Registro textual del relato                          |
| Comunicar y poner bajo custodia al estudiante                                            | Inspectoría General     | Inspectores Convivencia Educativa | Inmediatamente | Consigna en libro de clases                          |
| responsable evitando manipulación de la sustancia o implemento resguardando su identidad |                         |                                   |                |                                                      |
| De comprobarse la situación dar aviso a apoderado y/o cuidadores                         | Inspectoría General     | Inspectores Convivencia Educativa |                | Registro de llamado telefónico o correo electrónico. |
| Entrevistar al estudiante para recabar información en presencia de padres o apoderados   | Inspectoría General     | Inspectores Convivencia Educativa | Inmediatamente | Libro de registro                                    |

|                                                                                                                                                 |                                      |                                   |                |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|
| Firma de compromiso de confidencialidad                                                                                                         | Inspectoría general o quien subrogue | Convivencia Educativa             | Inmediato      | Acta de compromiso                                          |
| Entrevistar a otros integrantes de la comunidad educativa si se requiere complementar información                                               | Inspectoría General                  | Inspectores Convivencia Educativa | 5 días hábiles | Registro de relatos                                         |
| Informar a los apoderados y firma de compromiso de adherirse a apoyos externos                                                                  | Inspectoría General                  | Inspectores Convivencia Educativa | 2 días hábiles | Libro de registro                                           |
| en caso de sospechar que el estudiante esté siendo utilizado para el tráfico por un adulto se derivará a OLN, para brindar medida de protección | Inspectoría General                  | Convivencia Educativa             | 1 día hábil    | Constancia de denuncia Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía |



|                                                                                                                                                                   |                     |                                                   |                      |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| En caso de delito flagrante, y según el artículo 12 de la ley 20.000 , la denuncia será a nombre de la institución y se denuncia a la unidad policial más cercana | Inspectoría General | Convivencia Educativa                             | 1 día hábil          | Constancia de denuncia Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía |
| Informar a profesor jefe                                                                                                                                          | Dupla psicosocial   | Convivencia Inspectoría                           | 3 días hábiles       | Registro de entrevista o correo electrónico                 |
| Establecer medida de protección si es necesario                                                                                                                   | Dupla psicosocial   | Convivencia Inspectoría                           | 2 días hábiles       | Comprobante de medida de protección                         |
| Elaboración de informe escolar                                                                                                                                    | Profesor Jefe       | Profesor reemplazante<br>Profesores de asignatura | 3 días hábiles       | Informe                                                     |
| Seguimiento, registro y trabajo en red:<br>Coordinar con entidades externas                                                                                       | Dupla psicosocial   | Convivencia Inspectoría                           | Lo que éstas definan | Actas de trabajo o correos electrónicos                     |

Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales:

- 1- Reunión de trabajo Convivencia, Inspectoría, UTP y Profesor jefe para definir medida reparatoria.
- 2- Si es necesaria medida reparatoria: Adecuación Curricular.



- 3- Si se requiere intervención de curso, se realizarán talleres colectivos.
- 4- Se derivará a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo por consumo de drogas y alcohol.
- 5- Acompañamiento de parte de convivencia educativa por 3 meses.

Ante la presencia de un apoderado que se presente bajo los efectos de alcohol o drogas, se solicitará al abandono del establecimiento y en caso de negarse, se cita a carabineros y pierde calidad de apoderado.

En caso de funcionario con efectos de drogas o alcohol, se activará según RIOHS con los procedimientos que allí se señalan.



## **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa de sus estudios o de su práctica educacional, (Decreto ley N° 16774). Cabe señalar que la responsabilidad del Establecimiento llega hasta que el estudiante es entregado al Servicio de Urgencia o a sus apoderados. Los estudiantes cuentan con Seguro Escolar (ART. 3 Ley N° 16.744 del Decreto Supremo N° 313 del 12.05.1972)

Los accidentes se categorizarán según gravedad:

Accidente leve: Aquellos que sólo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El o la estudiantes son trasladados a la enfermería del colegio.

Accidente moderado: Aquellos que necesitan asistencia médica, debido a heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Accidente grave: Aquellos que requieran inmediata asistencia médica como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos, entre otros.

Encargada de Enfermería:

Srta. Javiera Troncoso Saez. (javiera.troncoso@cpp.fsantateresita.cl)

Colaboradoras de enfermería TENS:

Valentina Salgado Leyton.

Jacqueline Landabur González.



## I. ACCIDENTE DE TRAYECTO

Si se trata de un accidente de trayecto, entendido como tal aquel que se ha producido en el tránsito hacia el colegio desde su hogar o viceversa, el apoderado y/o el estudiante por el medio más rápido e idóneo deben informar al establecimiento, quien en un plazo máximo de un día hábil deberá proporcionar el formulario de accidentes para ser completado y entregado.

| PASO<br>(ACCIÓN)                                                       | RESPONSABLE               | SUPLENTE       | PLAZO     | EVIDENCIAS                          |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|-----------|-------------------------------------|
| Apoderado debe informar al colegio                                     | Padre, madre o apoderado  | -              | Inmediato | Entrevista en enfermería            |
| Disponer de documento acta seguro escolar                              | Dirección                 | Quien subrogue | Inmediato | Formulario firmado por Dirección    |
| Completar formulario de accidente escolar                              | TEENS                     | Quien subrogue | Inmediato | Formulario                          |
| Trasladar a estudiante a servicio de salud Hospital San José de Parral | Quien informa al colegio. | TEENS          | Inmediato | -                                   |
| Atención del estudiante en servicio de salud                           | Servicio de Salud         | -              | Inmediato | Datos de atención de urgencia (DAU) |



## II. ACCIDENTE EN EL COLEGIO

| PASO<br>(ACCIÓN)                                                             | RESPONSABLE                                                         | SUPLENTE                    | PLAZO     | EVIDENCIAS                       |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|----------------------------------|
| Dirigir a estudiante a enfermería                                            | Funcionario responsable del momento (docente, asistente, inspector) | TEENS                       | Inmediato | -                                |
| Observación de estudiante                                                    | TEENS                                                               | Funcionarios que se designe | Inmediato | Registro de atención             |
| Prestar primeros auxilios                                                    | TEENS                                                               | Funcionarios que se designe | Inmediato | Registro de atención             |
| Disponer de documento acta seguro escolar                                    | Dirección                                                           | Quien subrogue              | Inmediato | Formulario firmado por Dirección |
| Completar formulario de accidente si requiere traslado firmado por dirección | TEENS                                                               | -                           | Inmediato | Formulario                       |

|                                                                                                  |                   |                                 |           |                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Trasladar a estudiante a servicio de salud Hospital San José de Parral                           | TEENS             | Funcionario del establecimiento | Inmediato | -                                                                             |
| Informar a apoderado accident e escolar                                                          | TEENS             | Secretaría                      | Inmediato | Registro de llamado (el colegio contará con registros telefónico actualizado) |
| Apoderado debe presentarse en el servicio de salud quien desde ese momento acompaña a su hijo(a) | Apoderado         | Apoderado Suplente              | Inmediato | -                                                                             |
| Atención del estudiante en                                                                       | Servicio de Salud | -                               | Inmediato | Datos de atención de                                                          |
| servicio de salud Hospital San José de Parral                                                    |                   |                                 |           | urgencia (DAU)                                                                |



|                                                                                                                       |       |                             |             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|-------------|------------------------|
| Si no requiere traslado a servicio de salud informar a apoderado vía telefónica y estudiante regresa a sala de clases | TEENS | Funcionarios que se designe | 1 día hábil | Registro de la llamada |
| Informar a profesor jefe lo sucedido y las acciones tomadas                                                           | TEENS | Funcionarios que se designe | 1 día hábil | Correo electrónico     |

Si posterior a la jornada escolar, el apoderado decide llevar al estudiante a un centro de asistencial, deberá solicitar el llenado del formulario al día hábil siguiente.

### **RESPECTO A SEGUROS DE SALUD PRIVADOS**

La encargada de primeros auxilios deberá mantener identificados a los estudiantes que cuenten con seguros de salud privados. En estos casos, deberá solicitar a los padres y apoderados la entrega de un documento que contenga las indicaciones y protocolos correspondientes para hacer uso del seguro – privado –, incluyendo la identificación del centro asistencial que otorgará la cobertura médica en caso de alguna eventualidad.

Una vez recibido el posible diagnóstico, la encargada de primeros auxilios levantará el acta de seguro escolar, a fin de que el estudiante pueda acceder a la atención correspondiente.

En caso de que los padres o apoderados no entreguen la información necesaria — es decir, las indicaciones, protocolos de atención y el centro asistencial asociado al



seguro—, el establecimiento procederá a derivar al estudiante al Servicio de Salud del Hospital de Parral.

La encargada de primeros auxilios deberá mantener un registro actualizado de los estudiantes que dispongan de seguros de salud privados, incluyendo el detalle de las coberturas y centros de atención correspondientes.

### **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con anticipación, informando en UTP de la salida y éste informará a dirección. Las autorizaciones de salida de los estudiantes quedarán en Inspectoría General. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria del Colegio:

- a. Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
- b. Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)
- c. Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
- d. Documentos con autorización escrita de los Apoderados.
- e. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Los antecedentes que se incorporan son los siguientes: Datos del colegio, datos de la dirección, datos de la actividad, datos del profesor responsable, autorización de padres o apoderados, listado de estudiantes que asistirán a la actividad, listado de docentes que asistirán, listado de apoderados que asistirán a la actividad, planificación técnico pedagógica, objetivos transversales, diseño de enseñanza de la actividad, temas transversales, datos del transporte en el que serán trasladados, y un acta de seguro escolar en caso de ser requerido.



| <b>PASO (ACCIÓN)</b>                                                | <b>RESPONSABLE</b>                   | <b>SUPLENTE</b>       | <b>PLAZO</b>                       | <b>EVIDENCIAS</b>       |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|
| Presentar hoja de ruta de salida pedagógica o vocacional            | organizadores                        | -                     | 10 días hábiles previo a la salida | Ruta                    |
| Entrega de detalle de las actividades al retorno al establecimiento | organizadores                        | -                     | 10 días hábiles previo a la salida | Registro escrito        |
| Presentar responsabilidades de funcionarios acompañantes            | organizadores                        | -                     | 10 días hábiles previo a la salida | Registro escrito        |
| Solicitar autorización a apoderados                                 | Funcionario organizador de la salida | -                     | 10 días hábiles previo a la salida | Formato de autorización |
| Recepción de autorizaciones firmadas                                | Inspectoría                          | Convivencia Educativa | Entrega 2 días antes de la salida  | Autorizaciones firmadas |



|                                                                                                                                                |             |                       |               |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------|-------------------------------------|
| Entrega de tarjeta de identificación para cada estudiante con nombre y número celular de docente responsable del grupo y dirección del colegio | Inspectoría | Convivencia Educativa | Día de salida | Nómina de recepción de tarjetas     |
| Entrega de credenciales a los funcionarios que acompañan la salida                                                                             | Inspectoría | Convivencia Educativa | Día de salida | Nómina de recepción de credenciales |

Si el estudiante no cuenta con autorización no podrá participar de la salida pedagógica o vocacional y el colegio deberá adoptar medidas para dar continuidad al servicio educativo.

1. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre-Kínder a Cuarto año Medio, deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
2. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el Profesor o Profesora a través de la administración del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
3. El Profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas



de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. El Profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo deportivo.

4. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, se citará a los apoderados de manera que entreguen presencial la justificación.
5. Las salidas pedagógicas o vocacionales para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
6. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos otro funcionario. En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro Profesor. Si un apoderado de estudiante con diagnóstico TEA requiere acompañar, deberá solicitarlo por escrito a la dirección del colegio.
7. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
8. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
9. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
10. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
11. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones.
12. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con el establecimiento coordinará una colación. Siempre éstos estarán supervisados.
13. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta



apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

14. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N.º 313.
15. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). Se aplicará protocolo correspondiente.
16. En toda salida pedagógica o vocacional deben respetarse las siguientes medidas de seguridad:
  - a. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
  - b. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
  - c. El funcionario responsable deberá contar con un botiquín en caso de emergencia
  - d. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
  - e. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
  - f. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
  - g. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc., los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún profesor o funcionario. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no



se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- h. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- i. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- j. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- k. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- l. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

### **Procedimiento en Caso de Accidente Durante Actividad Escolar Fuera del Establecimiento.**

La autorización que entreguen los padres, madres o apoderados para la participación de sus hijos o pupilos en salidas pedagógicas u otras actividades escolares realizadas fuera del establecimiento, deberá incluir expresamente el consentimiento para que, en caso de accidente o enfermedad grave, el estudiante sea trasladado al centro de salud más cercano.

El establecimiento deberá mantener un registro actualizado de los datos de contacto de padres, madres o apoderados. En cada actividad fuera del colegio, se entregará al encargado de la delegación la nómina de estudiantes participantes con sus respectivos contactos de emergencia.

Ante una situación de accidente o enfermedad durante una actividad fuera del establecimiento, el o la docente o funcionario responsable de la delegación deberá:



1. **Priorizar el bienestar del estudiante afectado.** Si la gravedad del caso lo requiere, se dispondrá el traslado inmediato al centro asistencial público más cercano, en el marco de lo establecido por el **Seguro Escolar Estatal** (Ley N.º 16.744, art. 3º). El estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento.
2. **Solicitar atención médica especializada.** Si el accidente requiere traslado en ambulancia, se gestionará su concurrencia al lugar de los hechos, priorizando la atención rápida y adecuada.
3. **Informar a la dirección del establecimiento.** El encargado de la delegación deberá contactar de inmediato a la Dirección del colegio para informar lo sucedido y coordinar el apoyo institucional necesario.
4. **Notificar al apoderado.** El funcionario responsable de la delegación deberá contactar al padre, madre o apoderado del estudiante accidentado, informando la situación y el centro asistencial al que fue derivado. Se solicitará que se dirijan a dicho lugar.
5. **Acompañamiento en caso de desplazamiento fuera de la región.** Si el accidente ocurre en una región distinta a la de origen, el funcionario responsable de la delegación permanecerá junto al estudiante hasta que un adulto responsable (padre, madre o apoderado) llegue al centro asistencial y se haga cargo.
6. **Entrega del documento del Seguro Escolar.** El establecimiento entregará al apoderado el documento que certifica la cobertura del Seguro Escolar Estatal. Este deberá firmar un comprobante de recepción.
7. **Responsabilidad del funcionario acompañante.** El funcionario responsable de la delegación o quién este asigne no podrá retirarse del centro de atención hasta que el estudiante haya sido entregado a su apoderado y se haya confirmado la recepción del documento del seguro.
8. **Seguimiento posterior.** El encargado de primeros auxilios del establecimiento realizará el seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente, registrando esta información para efectos de resguardo institucional y continuidad del cuidado.



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

**Denuncia.** Si un miembro de la comunidad educativa conoce o sospecha de situaciones de vulneración en cualquiera de sus formas, que afecten a estudiantes del colegio, deberá informar inmediatamente a convivencia educativa, quedando respaldo escrito de ello. Adicionalmente, es responsabilidad de quien toma conocimiento denunciar en tribunal de familia cualquier hecho, a través de plataforma, correo electrónico o acudiendo a las dependencias.

| PASO (ACCIÓN)                                                                          | RESPONSABLE                             | SUPLENTE                | PLAZO          | EVIDENCIAS                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------|
| Denuncia en convivencia educativa de no encontrarse el equipo se informa a Inspectoría | Todo integrante de la comunidad escolar | -                       | Inmediatamente | Denuncia escrita            |
| Escuchar el relato                                                                     | Quien escucha el relato                 | Quien escucha el relato | Inmediato      | Registro textual del relato |
| Quien toma relato avisa en dirección                                                   | Convivencia Educativa                   | Inspectoría             | Inmediatamente | Correo o registro de acta   |



|                                                                                              |                                             |                                             |               |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|
| Dar aviso a apoderado y/o cuidadores (si son estudiantes)                                    | Dupla psicosocial                           | Convivencia Inspectoría                     | Inmediato     | Registro de llamado                               |
| En caso que la situación constituye delito, llamar a carabineros, si el agresor es imputable | Dirección                                   | Inspectoría Convivencia                     | Inmediato     | Registr o de llamado                              |
| Si existe signos físicos de agresión trasladar a servicio de urgencia                        | TEENS                                       | Quien subroga                               | Inmediato     | Atención Hospital San José de Parral              |
| Se inicia investigación                                                                      | Miembros de convivencia educativa           | Inspectoría                                 | 7 día hábiles | Informe                                           |
| Poner en conocimiento al Tribunal de Familia frente a hechos de vulneración de derecho       | Cualquier miembro de la comunidad educativa | Cualquier miembro de la comunidad educativa | 24 horas      | Oficio a Tribunal de familia o correo electrónico |
| Denunciar ante instituciones cuando corresponda                                              | Cualquier miembro de la comunidad           | Cualquier miembro de la comunidad           | 24 horas      | Constancia de carabineros de Chile,               |

|                                                |                                         |                       |                 |                                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
| delito                                         | educativa                               | educativa             |                 | Ministerio público a policía de investigaciones |
| Entrevistar a involucrados                     | Miembros de convivencia educativa       | Inspectoría           | 6 días hábiles  | Registro de entrevista                          |
| Elaboración de informe y conclusiones          | Coordinador(a) de Convivencia Educativa | Inspectoría           | 7 día hábiles   | Informe                                         |
| Establecer medida disciplinar (si corresponde) | Inspectoría                             | Dirección             | 10 días hábiles | Medida disciplinar                              |
| Si es apoderado señalar cambio de apoderado.   | Inspectoría                             | Convivencia Educativa |                 | Documento de cambio de apoderado                |
| Si es funcionarios registrarse según RIOHS     | Dirección                               | Quien designe         |                 | Lo que corresponda según proceso administrativo |



|                                                                                   |                       |                 |                                               |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Ofrecer acompañamiento a los involucrados                                         | Convivencia educativa | Inspectoría     | 3 meses de acompañamiento                     | Registro en bitácoras                     |
| Participación en taller de padres, madres y/o cuidadores de estudiantes afectados | Convivencia educativa | Profesores Jefe | 3 talleres                                    | Acta de trabajo                           |
| Comunicación con apoderados de estudiantes afectados                              | Convivencia educativa | Profesores Jefe | Según requerimiento                           | Registro de llamados , correo electrónico |
| Intervenir cursos involucrados                                                    | Convivencia educativa | Inspectoría     | 2 talleres: respeto y resolución de conflicto | Registro libro de clases                  |
| Cierre de carpeta de caso y finalización de protocolo                             | Convivencia educativa | Inspectoría     | 3 meses                                       | Carpeta de caso                           |

#### RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES

|                                |               |                                                   |                |                 |
|--------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| Elaboración de informe escolar | Profesor Jefe | Profesor reemplazante<br>Profesores de asignatura | 3 días hábiles | Informe firmado |
|--------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|----------------|-----------------|

#### INFORME DE CIERRE

|                        |                   |                                      |                |                 |
|------------------------|-------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------|
| Elaboración de informe | Dupla psicosocial | Convivencia educativa<br>Inspectoría | 7 días hábiles | Informe Escrito |
|------------------------|-------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------|



|                                                                                                   |                          |                                         |                               |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Informa<br>acompañamiento                                                                         | Dupla<br>psicosocial     | Convivencia<br>educativa<br>Inspectoría | 7 días<br>hábiles             | Registro<br>escrito de<br>entrevista |
| Comunicación<br>con madres,<br>padres, adultos<br>responsables de<br>los estudiantes<br>afectados | Dupla<br>psicosocial     | Convivencia<br>educativa<br>Inspectoría | 3<br>meses<br>(quinc<br>enal) | Entrevistas<br>escritas              |
| Cierre de<br>Protocolo                                                                            | Convivencia<br>Educativa | Inspectoría                             | 3<br>meses<br>días            | Carpeta de<br>investigación          |

**Presentación de antecedentes recopilados.** Una vez elaborado el informe de cierre, el establecimiento remitirá los antecedentes recopilados ante los Tribunales de Familia (cuando se solicite su intervención al colegio) y ante la Superintendencia de Educación (sólo cuando los hechos hayan ocurrido al interior del establecimiento).

### **Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.**

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del establecimiento o que hubieren tenido lugar en este, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, **TODOS** los funcionarios del establecimiento tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, para el cumplimiento de esta obligación el funcionario deberá informar a la Dirección de Escuela o al Coordinador(a) de Convivencia Educativa, quiénes verificarán



el cumplimiento de la correspondiente denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley.

### **Medidas Protectoras:**

- c. **Si el hecho ocurre fuera del colegio:** Resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y reparación del daño en el niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- d. **Si el hecho ocurre dentro del colegio:** Atendida la dinámica del establecimiento, es probable que en estos casos exista contacto entre la víctima y el denunciado, lo que por sí sólo constituye una forma de amenaza que dificultará que el niño relate lo que está viviendo. De esta forma, podrán adoptarse las siguientes medidas:

- **Si el denunciado es un funcionario:** Se adoptará una medida de

separación de espacios, reubicando al denunciado en un lugar físico que le impida tener contacto con la víctima. En caso de que se decreta la medida cautelar de prisión preventiva o se establezca una orden de alejamiento en contra del funcionario, el establecimiento lo suspenderá sus funciones, con o sin goce de remuneraciones, según sea el caso, y en conformidad a lo que establezca el RIOHS del establecimiento.

Se informará a la comunidad educativa las medidas adoptadas por intermedio de un comunicado, resguardando la identidad del acusado(a).

- **Si el denunciado es otro estudiante:** Se adoptarán medidas con el fin de evitar el contacto entre víctima y denunciado, las que serán implementadas de común acuerdo con los apoderados de los estudiantes involucrados.



**Seguimiento y acompañamiento a estudiantes afectados.** Atendida la función protectora del establecimiento, se procederá a implementar las medidas de apoyo y acompañamiento al estudiante afectado, que hayan sido sugeridas por el Coordinador(a) de Convivencia Educativa, UTP y la dupla psicosocial. Asimismo, se elaborará un plan de seguimiento del caso y un plan de intervención a nivel curso / colegio, con el fin de formar a los estudiantes en estas materias y promover la denuncia de estos hechos.

Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales (estudiante afectado):

- 9- Reunión de trabajo Convivencia, UTP y Profesor jefe para definir medida reparatoria.
- 10- Si es necesaria medida reparatoria: Adecuación Curricular.
- 11- Si se requiere intervención de curso, se realizarán talleres colectivos. Las temáticas serán referidas de acuerdo al maltrato, acoso o violencia.
- 12- Acompañamiento de parte de convivencia educativa por 3 meses.

Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales (otros involucrados):

- 5- Acompañamiento de parte de convivencia educativa por 3 meses. (Considerar la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes).
- 6- Si se requiere apoyo pedagógico lo realizará el equipo de UTP.

### **Medidas de resguardo:**

Si se ha derivado a OPD el colegio, por intermedio de la dupla psicosocial establecerá coordinaciones periódicas con dicho organismo. Así mismo, si una institución externa solicita reportes del colegio, éste facilitará la información que se requiera.



**Medidas o acciones que involucren padres, apoderados o adultos responsables:**

Se realizará seguimiento mensual, por medio de una entrevista la cual será notificada por llamado telefónico o correo electrónico, con la dupla psicosocial, con los padres, madres o adultos responsables para dar cuenta de las acciones que ha ido realizando el colegio, esto quedará en registro de entrevista firmado por el establecimiento y el adulto que toma conocimiento. Si el apoderado no pudiese asistir al establecimiento se validará la información vía correo electrónico o vía telefónica dejando registro en hoja de entrevista señalando expresamente el medio por el cual se entregó la información.

**Medidas sancionatorias.** Ante la aceptación de los hechos por parte del denunciado, o un resultado de la investigación que lo indique como responsable por parte de las autoridades, se aplicará lo dispuesto en el RICE respecto al procedimiento sancionatorio (cuando se trate de denunciados estudiantes y apoderados) o lo dispuesto en el RIOHS y en la legislación laboral vigente (cuando el denunciado sea un trabajador).

Nota: La recopilación de antecedentes no es para investigar los hechos de manera interna, sino que permitir aportar información a las autoridades encargadas de gestionar el caso.



## **PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR.**

### **I. OBJETIVO**

Ante el aumento de estudiantes que están bajo tratamientos médicos de distinta índole y por la imposibilidad de que los apoderados no puedan suministrar dichas dosis en los horarios establecidos, el colegio ha querido colaborar bajo el siguiente cumplimiento.

### **II. PROCEDIMIENTO**

2. El apoderado deberá presentarse en el colegio para entregar copia de receta médica actualizada a encargada de enfermería.
3. Entregar pastillero o jarabe con el respectivo rotulado con dosis específica y nombre del estudiante.
4. Se informará quién será él o la encargada de suministrar el medicamento.
5. La reposición del medicamento deberá ser por parte del apoderado a la persona responsable de la suministración del medicamento.
6. El estudiante deberá acercarse a la persona responsable de la suministración del medicamento e ingerirlo en su presencia.
7. El apoderado deberá firmar una autorización para que se suministre el medicamento al estudiante.
8. Si el estudiante se niega a cumplir con su tratamiento, el establecimiento notificará al apoderado para evaluar en conjunto las acciones a desarrollar.
9. Si el apoderado no asistiese o se negare a prestar colaboración, el establecimiento podrá informar a los tribunales de familia u otras instituciones para resguardar a los estudiantes.



| PASO<br>(ACCIÓN)                                                                              | RESPONSABLE | SUPLENTE                                                      | PLAZO                              | EVIDENCIAS           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Recepcionar receta médica por parte del apoderado                                             | TEENS       | Profesor Jefe                                                 | Previo a tratamiento inter-escolar | Receta médica        |
| Entregar medicamento con sus respectivo rotulado con dosis específica y nombre del estudiante | Apoderado   | Apoderado suplente                                            | Previo a tratamiento inter-escolar | -                    |
| Indicar quién suministrará el medicamento                                                     | TEENS       | Funcionarios que se designe                                   | Según indicaciones médicas         | Registro bitácora    |
| Firma de autorización de suministro de medicamento                                            | Apoderado   | Apoderado suplente                                            | Previo a tratamiento inter-escolar | Autorización         |
| Acercarse a enfermería para suministrar medicamento                                           | Estudiante  | Si es menor de 1° ciclo básico asistente de aula o inspectora | Durante tratamiento                | -                    |
| Si el estudiante se niega informar al apoderado                                               | TEENS       | Funcionarios que se designe                                   | 1 día                              | Registro de bitácora |



## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

La desregulación en los estudiantes se puede reflejar en diversas conductas, dependiendo de la etapa de crecimiento, que se pueden reflejar desde un llanto intenso, difícil de contener; hasta conductas de agresión hacia sí mismo, como a terceros.

En este contenido pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulos provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de sus compañeros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a sus pares o adultos, crisis de pánico o crisis de angustia. Entendiendo que estas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y los riesgos a la que los estudiantes pueden verse enfrentados.

### **OBJETIVOS GENERALES**

- Entregar los primeros Auxilios Psicológicos de emergencia.
- Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional.
- Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.
- Asegurar la confianza y bienestar de los alumnos y apoderados de nuestro establecimiento.
- Contener y regular a los estudiantes para velar su permanencia en el establecimiento y responder a sus necesidades educativas.

**Acciones preventivas:** Realizar pesquisa o detección inicial a través de entrevistas con apoderados. Se realizará plan de acompañamiento PAEC cuando corresponda firmado por todos los involucrados. Se dispondrá en el libro de clases un extracto de información respecto de desregulaciones y regulaciones de estudiantes.



**ETAPA 1:** Previo a haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualicen riesgos para sí mismo o terceros:

| PASO (ACCIÓN)             | RESPONSABLE                                                                         | SUPLENTE                                                      | PLAZO          | EVIDENCIAS                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|
| Identificar desregulación | Docente/asistente de aula<br>Educatora Diferencial/Técnico en educación diferencial | Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante | Inmediatamente | Libro de clases                                          |
| Informar a la familia     | Quien presencié la desregulación (paso 1)                                           | Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante | 24 horas       | Bitácora de llamado, agenda escolar o correo electrónico |

**ETAPA 2:** Aumento en la desregulación emocional y conductual con ausencia de autocontrol inhibitorio cognitivo y riesgo para sí mismo o terceros.

| PASO (ACCIÓN)                                     | RESPONSABLE                                                                                                            | SUPLENTE                                                      | PLAZO          | EVIDENCIAS               |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| Acompañar al estudiante y mantener la supervisión | Docente/asistente de aula<br>Educatora Diferencial/Técnico en educación diferencial                                    | Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante | Inmediatamente | Libro de clases          |
| Invitar al estudiante a retirarse de la sala      | Docente/asistente de aula<br>Educatora Diferencial/Técnico en educación diferencial                                    | Inspector pasillo<br>Coordinadora DEC                         | Inmediatamente | Libro de clases/Bitácora |
| Promover la empatía y regular si hay afectados    | Docente/asistente de aula<br>Educatora Diferencial/Técnico en educación diferencial<br>Psicólogos de PIE y Convivencia | Cualquier otro funcionario                                    | Inmediatamente | Libro de clases          |



| Si el estudiante                                                                                | Docente/asistente                                                                   | Inspector                                                                                                    | Inmediatamente      | Libro de                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| se niega a salir la contención se realiza al interior del aula o en el lugar donde se encuentre | de aula<br>Educadora Diferencial/Técnico en educación diferencial                   | pasillo<br><br>Coordinadora DEC<br><br>Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante         |                     | clases/<br>Bitácora          |
| El curso evacúa la dependencia correspondiente ubicándose en una zona segura                    | Docente/asistente de aula<br>Educadora Diferencial/Técnico en educación diferencial | Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante                                                | Inmediatamente      | Libro de clases/<br>Bitácora |
| Informar a coordinadora DEC                                                                     | Docente/asistente de aula<br>Educadora Diferencial/Técnico en educación diferencial | Cualquier otro funcionario participante de la desregulación                                                  |                     | Bitácora                     |
| Regular al estudiante                                                                           | Docente/asistente de aula<br>Educadora Diferencial/Técnico en educación diferencial | Inspector pasillo<br><br>Coordinadora DEC<br><br>Cualquier otro funcionario participante de la desregulación | 15 minutos          | Bitácora                     |
| Informar a las familias involucradas                                                            | Encargada de protocolo                                                              | Coordinación PIE<br>Psicólogo de convivencia educativa                                                       | Siguiente día hábil | Entrevista de apoderado      |



|                                                                                                    |               |                                                        |                                      |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| Si la contención no tiene efecto, se notifica al tutor o apoderado que concurra al establecimiento | Encargada DEC | Coordinación PIE<br>Psicólogo de convivencia educativa | Posterior a 15 minutos de regulación | Bitácora |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|

|                                                         |                                         |                                                        |                          |                      |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Entrega de certificado de concurrencia al colegio       | Encargada de protocolo                  | Coordinación PIE<br>Psicólogo de convivencia educativa | Al retiro del estudiante | Copia de certificado |
| Revisar gatillantes que desencadenaron la desregulación | Encargada DEC y equipo interdisciplinar | -                                                      | 48 horas                 | Bitácora             |

**ETAPA 3:** Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o misma o a terceros implican necesidad de contener físicamente a alguien.

| PASO (ACCIÓN)                                                                                                      | RESPONSABLE                             | SUPLENTE             | PLAZO                                | EVIDENCIAS                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Realizar contención física si se requiere (para evitar que se auto-agreda o agreda a otros)                        | Encargada DEC y equipo interdisciplinar | -                    | Inmediatamente                       | Bitácora o Libro de clases.        |
| Si el estudiante se agrede o agrede a terceros se traslada a enfermería y se activa protocolo de accidente escolar | Encargada DEC y equipo interdisciplinar | Inspector de pasillo | Posterior a término de desregulación | Registro de atención de enfermería |



|                                                                           |            |           |                |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Si el estudiante agrede a un funcionario deberá activarse el protocolo de | Enfermería | Dirección | Inmediatamente | Registro de atención de enfermería.<br><br>Constancia de accidente de trabajo. |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|



**CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O  
TUTOR LEGAL, ANTE EMERGENCIAS, RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL  
ESTUDIANTE CON NEEP (CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA)**

Fecha:

**Marque con una X, según corresponda.**

| Funcionario que certifica |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Coordinador DEC           | <input type="checkbox"/> |
| Coordinación de P.I.E.    | <input type="checkbox"/> |
| Dirección                 | <input type="checkbox"/> |

Certifico que don/ña \_\_\_\_\_ R.U.T. \_\_\_\_\_

Apoderada (o) del/la estudiante \_\_\_\_\_ R.U.T. \_\_\_\_\_

Concurrió al Establecimiento tras llamado de “emergencia” asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, conforme a la Ley 21.545 (Ley de Autismo), activado a favor del estudiante, con objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las \_\_\_\_\_ horas, hasta las \_\_\_\_\_ horas.

| Observaciones: |
|----------------|
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |

\_\_\_\_\_  
**Firma y timbre**  
**Dirección del Establecimiento**

\_\_\_\_\_  
**Firma y timbre**  
**Responsable Activación Protocolar**



## ANEXO

### BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

#### 1. Contexto Inmediato

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....  
.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☒ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N.º aproximado de personas en el lugar:.....

#### 2. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

|         |        |             |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: |        |             |
| Edad:   | Curso: | Prof. Jefe: |

#### 3. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1.-    | Encargado                        |
| 2.-    | Acompañante Interno              |
| 3.-    | Acompañante Externo              |

#### 4. Identificación apoderado y forma de contacto:

|                                                                                                                   |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Nombre:                                                                                                           |                |
| Celular:                                                                                                          | Otro Teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno) : |                |



**5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el/ los que corresponda/n):**

- ☐ Autoagresión    ☐ Agresión a otros/as estudiantes    ☐ Agresión hacia docentes
- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación    ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal    ☐ Fuga
- Otro.....

**6. Nivel de intensidad observado:**

- ☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3 cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7. Descripción situaciones desencadenantes:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio    ☐ Hami    ☐ Otra:.....

**8. Probable Funcionabilidad de la DEC:**

- ☐ Demanda de atención    ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo.



☐ Demanda de objeto ☐ Frustración ☐ Rechazo al ☐ Cambio ☐ Intolerancia  
☐ a la espera ☐ de la situación  
☐ Incomprensión ☐ de la situación  
Otra:.....

**9. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

| Nombre | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
|--------|-----------|---------------------------------------------|
|        |           |                                             |
|        |           |                                             |

Señalar si:

☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as.

Propósito:.....

☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?.....

**10. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

---

---

---

---

**11. Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

---

---

---

---

**12. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):**

---

---



---

---

---

**13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

---

---

---

---



## PAEC

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nombre estudiante      |  |
| RUT                    |  |
| Edad                   |  |
| Curso                  |  |
| Nombre Profesor/a jefe |  |

|                          |  |                    |  |
|--------------------------|--|--------------------|--|
| Diagnóstico              |  | Otros diagnósticos |  |
| Medicamentos             |  | Pertenece al PIE   |  |
| Observaciones relevantes |  |                    |  |

|                          |  |                            |  |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Fecha de inicio del plan |  | Fecha de revisión del plan |  |
|--------------------------|--|----------------------------|--|

### 2.- Acta de acuerdos reunión inicial plan de acompañamiento.

|  |
|--|
|  |
|--|



**3.- DESCRIPTORES DE FACTORES Y/O GATILLANTES** (Se recomienda considerar y poner atención a los factores y/o gatillantes que se observan tanto en la escuela como en el hogar.)

| Factores/<br>Gatillantes       | Colegio | Familia |
|--------------------------------|---------|---------|
| Sensoriales                    |         |         |
| Emocionales                    |         |         |
| Conductuales.                  |         |         |
| Comunicación.                  |         |         |
| Estructura del<br>pensamiento. |         |         |

**4.- IDENTIFICACIÓN DE APODERADO.**

| Identificación apoderado preferente y forma de contacto |  |                  |  |
|---------------------------------------------------------|--|------------------|--|
| Nombres                                                 |  | Apellido Paterno |  |
| Apellido Materno                                        |  | Run              |  |
| Celular                                                 |  | Correo           |  |

| Identificación apoderado alternativo y forma de contacto |  |                  |  |
|----------------------------------------------------------|--|------------------|--|
| Nombres                                                  |  | Apellido Paterno |  |
| Apellido Materno                                         |  | Run              |  |
| Celular                                                  |  | Correo           |  |



## 5.- IDENTIFICACIÓN EQUIPO DE PROFESIONALES.

| Equipo de profesionales externos |  |                                              |  |
|----------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
| Nombre Completo                  |  | Profesión                                    |  |
| Responsabilidad                  |  | Responsable (ejecución y monitoreo del plan) |  |
| Celular                          |  | Correo                                       |  |

| Equipo de profesionales externos |  |                                              |  |
|----------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
| Nombre Completo                  |  | Profesión                                    |  |
| Responsabilidad                  |  | Responsable (ejecución y monitoreo del plan) |  |
| Celular                          |  | Correo                                       |  |

| Equipo de profesionales externos |  |                                              |  |
|----------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
| Nombre Completo                  |  | Profesión                                    |  |
| Responsabilidad                  |  | Responsable (ejecución y monitoreo del plan) |  |
| Celular                          |  | Correo                                       |  |

| Equipo de profesionales externos |  |                                              |  |
|----------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
| Nombre Completo                  |  | Profesión                                    |  |
| Responsabilidad                  |  | Responsable (ejecución y monitoreo del plan) |  |
| Celular                          |  | Correo                                       |  |



## 6.- EJES PREVENTIVO Y REACTIVO DEL PLAN.

**6.- 1. Eje Preventivo:** Indicar elementos sensoriales, emocionales, conductuales, comunicacionales y estructura pensamiento, que puedan afectar al estudiante y a su espacio, con el propósito de prevenir episodios de desregulación emocional o conductual. Considere factores y/o gatillantes.

| Área                        | Factores/Gatillantes | Acciones preventivas |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|
| Sensorial.                  |                      |                      |
| Emocional.                  |                      |                      |
| Conductual.                 |                      |                      |
| Comunicación.               |                      |                      |
| Estructura del Pensamiento. |                      |                      |

**6.- 2. Eje Reactivo:** Indicar comportamiento general observado frente a situación de desregulación emocional y/o conductual según la fase.

| Fase/ Etapa  | Manifestaciones Comunes | Estrategias para desarrollar |
|--------------|-------------------------|------------------------------|
| Inicial      |                         |                              |
| Crecimiento  |                         |                              |
| Explosión    |                         |                              |
| Recuperación |                         |                              |

### 6.- 3. Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual

**del estudiante:** Establezca en este apartado la acción inmediata que se debe realizar tras experimentar una desregulación emocional y/o conductual según la fase.

| Fase         | Acción                                                                                                          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicial      | Hablar a la estudiante, entregar material de su agrado.                                                         |
| Crecimiento  | Utilización de materiales de apoyo dentro del aula de clases.                                                   |
| Explosión    | Contención física en el caso de ser necesaria o tiempo fuera.<br>llamar apoderado<br>Asistir a un lugar seguro. |
| Recuperación | Balanceo, utilización de materiales específicos de apoyo, contención en el caso de ser necesarios.              |



## **Equipo Interdisciplinario Programa de Integración Escolar.**

---

**Educadora Diferencial.**

---

**Psicóloga .**

---

**Fonoaudiólogo**

---

**Terapeuta Ocupacional.**

---

**Apoderada Titular.**

---

**Coordinación**



## **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA PADRES Y MADRES EMBARAZADAS**

El fin de nuestra educación es colaborar a crear condiciones para que la persona viva conforme a esta dignidad, sabiéndose situada social y globalmente. El propósito de este documento es entregar orientaciones y criterios de actuación frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes, con el objetivo de brindarles el apoyo que necesitan.

Contar con orientaciones claras permitirá a nuestros directivos, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de nuestros estudiantes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes, asegurando el derecho a la educación. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

### **I. CRITERIOS GENERALES**

1. Toda estudiante embarazada, madres y padres adolescentes tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio bajo las mismas condiciones que todos los estudiantes.
2. Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Tendrán derecho a participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la Ceremonia de Licenciatura o actividades extra-programáticas.
4. Se establecerán criterios con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio y de acuerdo al Reglamento de Evaluación Escolar.
5. Se elaborará un calendario flexible, brindando a los estudiantes el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de acompañamiento.
6. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad, sin embargo, las inasistencias que tengan



como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se considerarán válidas cuando la estudiante presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción.

7. En su calidad de estudiante embarazada, madre o padre adolescente serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
8. La estudiante embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera especial en caso de ser necesario.
9. Después del parto, será suspendida de la clase (por su condición médica) hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio).
10. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá excluirse de la actividad física. En estos casos la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

## **II. DURANTE EL PERIODO DE EMBARAZO**

1. La estudiante junto a su Profesor Jefe y el Coordinador Académico se preocuparán de brindarle apoyo pedagógico especial y de programar sus evaluaciones. El coordinador académico será un intermediario o nexo entre la estudiante y los Profesores de Asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar las inasistencias y atrasos. Este apoyo se dará mientras la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, acreditado por certificado médico.
2. La estudiante tendrá derecho a recibir acompañamiento de los equipos de apoyo del Colegio, del Profesor Jefe, y del Área Pastoral.



3. Él estudiante tendrá derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros, sin embargo, podrá acceder a un sistema de evaluación alternativo, si la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al Colegio, esto le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
4. La estudiante embarazada o progenitor adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por un médico tratante o matrona.
5. las estudiantes embarazadas tendrán permiso para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
6. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
7. Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán utilizar las dependencias de la Biblioteca u otros espacios del Colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.
8. La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.
9. La estudiante deberá mantener informado a su profesor de toda su situación.

### **III. DURANTE EL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

1. Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, correspondiente a una hora, sin considerar los tiempos de traslado a su hogar o sala cuna. Este horario será comunicado formalmente a Dirección durante la primera semana de ingreso de la estudiante.



2. Durante el período de lactancia la estudiante tiene derecho a asistir a la Enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario.
3. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, se darán, tanto al padre como a la madre adolescente las facilidades pertinentes.
4. El estudiante continuará con el apoyo del Profesor Jefe quien se preocupará que se le otorguen las facilidades pedagógicas y de evaluación correspondiente, en tanto la situación de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.

#### **IV. ASISTENCIA**

1. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en Inspectoría. En esta carpeta, además, se archivarán los certificados médicos.
2. El estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El Profesor Jefe verificará en forma regular las inasistencias y atrasos en su carpeta.

#### **V. Deberes del apoderado**

1. El apoderado deberá informar oportunamente al colegio el embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director o profesor responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio.
2. Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con su profesor jefe 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.



3. El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente.

| PASO (ACCIÓN)                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                | SUPLENTE                                  | PLAZO                                                                   | EVIDENCIAS                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Informar a Adulto Convivencia sobre responsable (apoderado) condición de embarazo o paternidad                                                                                                           | Adulto responsable (apoderado)                                             | El o la estudiante involucrado            | Una vez que la familia tome conocimiento , dar aviso al establecimiento | Certificado de condición de embarazo       |
| Informar a Profesor (a) jefe y encargado de JUNAEB sobre situación de estudiante                                                                                                                         | Coordinador( a) de Convivencia Educativa o equipo de convivencia educativa | Inspección General o equipo de Inspección | 2 días hábiles                                                          | Correo electrónico o acta de entrevista    |
| Incorporar antecedentes al sistema de Junaeb                                                                                                                                                             | Encargado de Junaeb                                                        | Dupla psicosocial                         | 3 días hábiles                                                          | Correo electrónico o comprobante           |
| Realizar reunión con estamentos escolares en virtud de condición del estudiante                                                                                                                          | Coordinador( a) de Convivencia Educativa o equipo de convivencia educativa | Inspección General o equipo de Inspección | 5 días hábiles                                                          | Acta de reunión                            |
| Firmar compromiso de Acompañamiento y recepcionar informativo de derechos (permisos médicos, acompañamientos pedagógicos y formativos) y deberes del estudiante en condición de maternidad o paternidad. | Coordinador( a) de Convivencia Educativa o equipo de convivencia educativa | Inspección General o equipo de Inspección | 10 días hábiles                                                         | Compromiso escrito y documento informativo |



|                                                 |                   |                       |                 |                |
|-------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|----------------|
| Realizar visitas domiciliarias mientras dure el | Dupla psicosocial | Inspectoría General o | Régimen mensual | Acta de visita |
|-------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|----------------|



|                                                                             |                                                                           |                                             |                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| periodo de reposo médico o acompañamiento parental                          |                                                                           | equipo de Inspectoría                       |                                                                 |                    |
| Entrevistar al apoderado del estudiante para monitorear situación académica | Profesor (a) Jefe                                                         | Unidad Técnica Pedagógica                   | Régimen mensual                                                 | Acta de Entrevista |
| Realizar cierre de proceso de activación protocolar                         | Coordinador(a) de Convivencia Educativa o equipo de convivencia educativa | Inspectoría General o equipo de Inspectoría | Finalización de periodo de lactancia o cierre del año académico | Informe de cierre  |



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOLESIONES Y TENTATIVAS DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

El presente protocolo entrega las directrices iniciales para el manejo frente a autolesiones y tentativa suicida que presenten los estudiantes dentro del establecimiento educacional, con la finalidad de realizar las derivaciones pertinentes a la red de salud y programas de Mejor Niñez según pertinencia.

Este protocolo tiene por objeto establecer criterios de manejo inicial para docentes y profesionales frente a autolesiones y tentativa suicida de estudiantes dentro del establecimiento educacional.

### **I. DEFINICIONES**

**Suicidabilidad:** Continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

**Amenaza Suicida:** Demostración verbal, escrita o gestual de un deseo de autoeliminación, la que no necesariamente es llevada a cabo.

**Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

**Parasuicidio:** Conjunto de conductas, donde el sujeto de forma voluntaria e intencional se produce daño físico, cuya consecuencia es el dolor, desfiguración o daño de alguna función y/o parte de su cuerpo, sin la intención aparente de matarse.

**Intención Suicida:** Implica todos los pensamientos que los individuos tienen respecto a desear y formular planes de cometer suicidio. El rango de la ideación varía de breves a exhaustivos pensamientos, planeación detallada, representaciones e intentos no exitosos. Es importante, considerar la intencionalidad explícita de morir.



**Suicidio:** Toda muerte que resulta inmediatamente de un acto positivo o negativo realizado por la víctima, sabiendo que debía producirse ese resultado.

## **II. ESTUDIANTE CON TENTATIVA DE IDEACIÓN SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

1. El estudiante que notifica vía verbal o escrita tentativa de ideación suicida a profesores, profesionales o auxiliares debe ser llevado de manera inmediata a la oficina del equipo de psicólogos del establecimiento.
2. El profesional que asiste al estudiante y que realizará la primera entrevista, debe tener en consideración las siguientes recomendaciones:
  - Mantener una conducta empática
  - Procurar la escucha activa
  - Proporcionar control de calma ante una situación intensa
  - Brindar al estudiante una sensación de calma y estabilidad
  - Centrar la atención en el estudiante
  - Mirar directamente al estudiante cuando se le habla
  - Cuidar el lenguaje corporal
  - Asentir con la cabeza
  - Mantener una postura relajada
3. La entrevista de despeje de ideación suicida debe realizarse en un espacio privado y adecuado (mobiliario para sentarse, luz natural, alejado en lo posible de ruidos ambientales).
  - a. Las preguntas deben iniciarse a partir de una situación específica que el estudiante haya señalado como especialmente conflictiva o preocupante (utilizar el para fraseo o reflejo), por ejemplo: ¿alguna vez has pensado hacerte daño?
  - b. Es relevante indagar sobre la frecuencia e intensidad de los pensamientos



- c. Una vez confirmada la presencia de ideación suicida se ha de profundizar y concretar hasta establecer la planificación de la idea, teniendo en consideración:
    - Exploración del método suicida
    - Accesibilidad al método
    - Explorar nivel de especificidad o estructuración
    - Existencia de plan
  - d. Es relevante evaluar la desesperanza y mantenimiento de planes sobre el futuro, por ejemplo: ¿cómo ves el futuro?
  - e. Considerar evaluar ideas/sentimientos de culpa en relación a sus seres queridos, por ejemplo: ¿crees que estarían mejor sin ti? ¿por qué?
  - f. Es necesario pesquisar los apoyos familiares y sociales que sean reales y percibidos por el estudiante, por ejemplo: ¿existe alguna persona en quien puedas confiar y contarle cómo te estás sintiendo?
  - g. Evaluar los valores, creencias y factores de protección, por ejemplo: ¿hay algo quien te impida hacerlo?
4. La aplicación de cualquier instrumento para la medición del riesgo o el diagnóstico puede realizarse de forma paralela con la entrevista de despeje, de acuerdo a resultados de ambos instrumentos de diagnósticos, el profesional define conducta a seguir con el estudiante. Notificando a la dirección, encargado de seguimiento riesgo suicida y apoderado del estudiante.
  5. El profesional que realizó la entrevista y aplicó el instrumento entrega al encargado de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento, un informe con los resultados de la entrevista y escala aplicada



6. El encargado de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento envía la documentación al equipo de salud mental del respectivo CESFAM (según domicilio del estudiante) para solicitar una hora de atención protegida para usuarios de riesgo.
7. Para los estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, es necesario que el apoderado comunique al Colegio datos de contacto de profesionales o Centro médico donde canalizará una pronta atención de salud mental para el estudiante.
8. El encargado de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento debe monitorear resultado de derivación a profesionales de salud mental pública o privada, para conocer si fue concretada la atención médica y/o psicológica, indicaciones profesionales y tratamiento a seguir. Este seguimiento debe realizarse durante el proceso de tratamiento, con la finalidad de disponer de información actualizada del estado de salud mental del estudiante.

| PASO (ACCIÓN)                                             | RESPONSABLE             | SUPLENTE                         | PLAZO          | EVIDENCIAS             |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|------------------------|
| Estudiante u otro miembro notifica ideación suicida       | Estudiante              | Quien escucha el relato          | -              | -                      |
| Traslado a dependencias de convivencia escolar            | Quien escucha el relato | Miembro de convivencia educativa | Inmediatamente | -                      |
| Registrar entrevista                                      | Convivencia Educativa   | Inspección                       | Inmediatamente | Registro de entrevista |
| Aplicación de instrumento para medición de riesgo suicida | Convivencia educativa   | -                                | Inmediatamente | Registro de resultados |
| Notificar a dirección si                                  | Convivencia educativa   | -                                | 1 día hábil    | Correo electrónico.    |



|                                                                     |                       |                    |                              |              |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------------|--------------|
| existe riesgo suicida                                               |                       |                    |                              |              |
| Derivación a Urgencias del hospital de atención                     | Convivencia educativa | Enfermería         | 2 días hábiles               | Derivación   |
| Apoderado debe entregar al establecimiento el documento de atención | Apoderado             | Apoderado suplente | Reintegro al establecimiento | Correo Ficha |

### III. ESTUDIANTE QUE SE INFRINGE AUTOLESIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Personal debe llevar de manera inmediata al estudiante al Servicio de Urgencia del Hospital para constatar gravedad de las lesiones y riesgo suicida si corresponde.
2. Personal completa la Bitácora de desregulación emocional y conductual
3. Encargado de seguimiento de riesgo suicida del establecimiento educacional debe monitorear resultados de la atención e indicaciones entregadas por equipo de salud, velando cumplimiento de dichas indicaciones

| PASO (ACCIÓN)                   | RESPONSABLE | SUPLENTE                     | PLAZO          | EVIDENCIAS           |
|---------------------------------|-------------|------------------------------|----------------|----------------------|
| Trasladar al menor a enfermería | Docente     | Inspector                    | Inmediatamente | -                    |
| Constatación de lesiones        | Enfermería  | Personal designado para ello | Inmediatamente | Bitácora de atención |



|                                                              |                       |                              |                        |                        |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|
| Trasladar al menor a servicio de urgencia San José de Parral | Enfermería            | Personal designado para ello | Inmediatamente         | Derivación             |
| Aplicación de instrumento                                    | Convivencia educativa | -                            | Al reintegro del menor | Registro de resultados |

**NOTA: Si las autolesiones fueron realizadas fuera de las dependencias del establecimiento, la dupla psicosocial derivará a Centro de Salud, previo aviso a apoderados.**

|                                                            |                       |             |        |                        |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------|------------------------|
| para medición de riesgo suicida                            |                       |             |        |                        |
| Seguimiento de indicaciones entregadas por equipo de salud | Convivencia educativa | Inspectoría | 7 días | Registro de entrevista |

#### **IV. RETORNO DEL ESTUDIANTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POST HOSPITALIZACIÓN POR INTENTO DE SUICIDIO**

##### **1. Preparación del entono antes de la reincorporación del estudiante**

- a. El psicólogo cita a entrevista al estudiante y su apoderado para conocer el estado de salud actual del estudiante.
- b. Posterior a la entrevista el psicólogo en conjunto con el encargado de seguimiento de riesgo suicida, elaboran un plan de reingreso del estudiante, considerando horarios de asistencia, carga académica, nivelación de contenidos, designación de profesional que lo acompañará



en el proceso.

- c. Profesor jefe realiza jornada de intervención con el curso con el objetivo de conocer el sentir de los estudiantes, promoviendo la acogida y remover posibles prejuicios que alteren la reincorporación del estudiante.
- d. Profesor jefe informa al curso fecha de reincorporación del estudiante posterior a una hospitalización por intento de suicidio.

## 2. Reincorporación del estudiante al establecimiento educacional:

El estudiante es informado a quien debe acudir en caso de desregulación emocional u otra necesidad que pueda presentar en el establecimiento educacional.

| <b>PASO<br/>(ACCIÓN)</b>                                | <b>RESPONSABLE</b>    | <b>SUPLENTE</b>           | <b>PLAZO</b>        | <b>EVIDENCIAS</b>                  |
|---------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Apoderado solicita entrevista con convivencia educativa | Apoderado             | Apoderado suplente        | Previo al reintegro | Registro de entrevista             |
| Plan de reintegro                                       | Convivencia Educativa | Unidad Técnico Pedagógica | Previo al reintegro | Registro de modalidad de reintegro |
| Conversatorio de curso                                  | Profesor Jefe         | Convivencia Educativa     | Previo al reintegro | Registro libro de clases           |
| Informar al curso reintegro de compañero                | Profesor Jefe         | Convivencia Educativa     | Previo al reintegro | -                                  |



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE**

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



### **I. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**

1. El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el/la estudiante, el Coordinador(a) de Convivencia Educativa y su equipo, y el personal administrativo.

2. El director 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.

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.



3. 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.
4. 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 e informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, miembros del equipo formados en el tema tratarán el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas.
5. 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.
6. 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, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

## **II. ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR: COMUNICACIÓN Y APOYO**

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.

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.

### **III. ATENDER A LOS ESTUDIANTES: COMUNICACIÓN Y APOYO**

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.

1. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
2. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
3. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)
4. 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 sección Señales de Alerta).
5. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
6. 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.



#### **IV. FUNERAL Y CONMEMORACIÓN**

Según 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.

1. Si se decide como comunidad educativa asistir al funeral, se preparará con el equipo de CE cómo se apoyará a los estudiantes mientras, se recomendará a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
2. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de incitar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
3. El establecimiento tratará todas las muertes de la misma forma, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
4. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos asociados. 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.
5. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

Las redes sociales pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento. 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.

Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.



## V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

| PASO (ACCIÓN)                                             | RESPONSABLE                         | SUPLENTE         | PLAZO                        | EVIDENCIAS                                   |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------------------|----------------------------------------------|
| Activación de protocolo                                   | Dirección                           | Quien se designe | Inmediatamente               | -                                            |
| Convocar a reunión con actores relevantes                 | Dirección                           | Quien se designe | 1 día hábil                  | Registro de entrevista                       |
| Confirmar causa de muerte con los padres                  | Dirección                           | Quien se designe | 1 día hábil                  | Contacto telefónico o Registro de entrevista |
| Citar a reunión a funcionarios del establecimiento        | Dirección                           | Quien se designe | Una vez confirmada la muerte | Acta de reunión                              |
| Informar por un comunicado al confirmar la noticia        | Dirección                           | Quien se designe | 1 día hábil                  | Comunicado                                   |
| No existirá mayor información a medios de comunicación    | Comunidad educativa                 | -                | -                            | -                                            |
| Asistir al funeral con sugerencias de convivencia escolar | Comisión representativa del colegio | -                | Día del velorio y funeral    | -                                            |



|                                                                                                                           |                                      |                                    |                 |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|
| Si la familia no quiere reconocer suicidio, se notifica a la familia que se conversará el tema sin referirse al fallecido | Miembro de gestión                   | -                                  | 7 día hábiles   | Registro de entrevista o contacto telefónico |
| Velar cierre de procesos administrativos con padres y apoderados                                                          | Unidad Técnico Pedagógica Secretaría | Profesor jefe Secretaría           | 30 días hábiles | -                                            |
| Programar talleres preventivos con el curso y de apoyo                                                                    | Convivencia Educativa                | Quien se designe                   | 30 días hábiles | Registro de libro de clases                  |
| Difundir canales de apoyo                                                                                                 | Convivencia Educativa                | -                                  | 30 días hábiles | Fotografías                                  |
| Capacitar al personal para identificar posibles conductas suicidas                                                        | Psicólogo dupla                      | Psicólogo de convivencia educativa | 30 días hábiles | Nómina de firmas                             |
| Realizar un ampliado para padres y apoderados                                                                             | Psicólogo dupla                      | Psicólogo de convivencia educativa | 30 días hábiles | Nómina de firmas                             |



**PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE ABANDONE  
EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SIN AUTORIZACION DEL  
APODERADO**

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento que un estudiante hizo abandono de las dependencias del establecimiento o sospeche de ello, deberá actuar de la siguiente manera:

1. Avisar inmediatamente a Portería e Inspector (a) de pasillo.
2. Estos avisarán al resto del personal adulto para su búsqueda dentro del colegio.
3. Al mismo tiempo deberán avisar a Dirección e Inspectoría General.

En caso de encontrarse el estudiante dentro del establecimiento, se actuará de la siguiente manera:

1. Se establece contacto telefónico con el apoderado y se cita para comunicarle los hechos.
2. Apoderado deberá firmar Condicionalidad según Reglamento Interno (Faltas Muy Graves)
3. Aplicar criterio según la edad del estudiante.

En caso de no encontrarse el estudiante dentro del establecimiento, se actuará de la siguiente manera:

1. Dirección y/o Inspectoría General, llamará rápidamente (Por teléfono) al apoderado, Carabineros y Policía de Investigaciones (PDI) dando cuenta de los hechos.
2. Al dar con el paradero del estudiante, por cualquiera de las instituciones involucradas en su búsqueda, y una vez clarificado los hechos y razones que tuvo el estudiante para salir del colegio sin autorización, se aplicarán las sanciones correspondientes según Reglamento Interno (Faltas Muy Graves). Se realizará investigación interna para recopilar información.
3. Aplicar criterio según la edad del estudiante. En caso de ser necesario y por la responsabilidad que pudiera tener algún funcionario en la salida del estudiante del



colegio, Dirección oficiará para realizar una investigación interna y aplicar las sanciones a quién pudiera corresponderle.

| PASO (ACCIÓN)                                                           | RESPONSABLE             | SUPLENTE               | PLAZO          | EVIDENCIAS             |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------|------------------------|
| Avisar a portería e inspector de pasillo                                | Quien tome conocimiento | -                      | Inmediatamente | -                      |
| Buscar dentro del establecimiento                                       | Inspectoría             | Convivencia Educativa  | Inmediatamente | -                      |
| Si se encuentra en el colegio. Llamar telefónicamente al apoderado      | Inspectoría general     | Inspector de pasillo   | Inmediatamente | Registro de llamado    |
| Apoderado deberá firmar medida disciplinar                              | Inspectoría general     | Inspector de pasillo   | 4 días hábiles | Medida disciplinar     |
| Si no se encuentra en el colegio. Llamar a apoderado y carabinero o PDI | Inspectoría general     | Dirección              | Inmediatamente | Registro telefónico    |
| Iniciar proceso de investigación                                        | Inspectoría general     | Inspectores de pasillo | 2 día hábiles  | Registro de entrevista |
| Apoderado deberá firmar medida disciplinar                              | Inspectoría general     | Inspector de pasillo   | 4 días hábiles | Medida disciplinar     |



## **PROTOCOLO GARANTÍA DE DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL**

Ante situaciones de estudiantes que se encuentren en el proceso de búsqueda de su identidad de género y se identifican como TRANS y/o que hayan solicitado a la Dirección el reconocimiento de su identidad de Género, el colegio tendrá que desarrollar un rol de apoyo en este proceso y será mediador con sus familias, tanto en la aceptación o negación que pudiera existir por parte de sus padres.

Este apartado responde a la Resolución exenta 0812, Santiago del 21 de diciembre del 2021 de la Superintendencia de Educación, la cual se basa en la Ley N° 21.210 que ha regulado en términos específicos el ámbito de protección del derecho a la identidad de género que poseen los niños, niñas y estudiantes trans en el entorno escolar, a fin de avanzar en la protección de sus derechos, así como en integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad.

### **I. DEFINICIONES**

- 1. Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos contruidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas.
- 2. Identidad de Género:** Convicción 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 inscripción de nacimiento.
- 3. 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.
- 4. Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.



## II. MEDIDAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO

1. **Apoyo al estudiante y su familia:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente entre el o la profesor jefe, el estudiante y su familia, trabajando en conjunto con la dupla psicosocial para facilitar acciones de acompañamiento. En caso de existir redes externas de apoyo se debe realizar coordinación con éstas para que existan acciones en conjunto que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social.
2. **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
3. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el establecimiento educacional adoptará medidas para que los adultos responsables de impartir clases al curso que pertenece el o la estudiante usen el nombre social que corresponda. Esto deberá ser requerido por padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de él o la estudiante.
4. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de él o la estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento educacional podrá agregar en el libro de clases el nombre social de él o la estudiante para facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las



disposiciones que regulan esta materia.

5. **Uso del nombre social en cualquier otro tipo de documentación:** tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.
6. **Presentación personal:** El o la estudiante trans tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.
7. **Utilización de los servicios higiénicos:** Se entregarán las facilidades necesarias a los y las estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.



## **PROTOCOLO DE ACTUACION DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO**

1. La/el estudiante que se encuentre en la búsqueda de su identidad de género podrá acercarse a un funcionario del colegio, para plantear su situación y así poder recibir orientaciones.
2. La persona que acoja la inquietud deberá explicar en detalle las acciones contempladas en el presente protocolo.
3. La estudiante, el apoderado o la persona que recoge el relato, con autorización de la persona afectada, podrán acercarse al equipo de convivencia educativa, para así plantear las dudas y necesidades de orientación frente al proceso de búsqueda de su identidad de género.
4. El Equipo de Convivencia Educativa concertará una entrevista con la estudiante. Entregándole las respectivas orientaciones, según las necesidades que sean planteadas. Una copia de esta acta, firmada por los participantes, será entregada al requirente. La entrevista se realizará máximo en 5 días hábiles, desde la solicitud
5. Se definirán los acompañamientos específicos para la familia y la estudiante, así como la participación del Profesor Jefe, sin embargo, el establecimiento no puede influenciar en la decisión de aceptación de la familia, sólo intervendrá como un agente mediador.}
6. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante, por su apoderado, velando por el resguardo de la su integridad física psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación se revisará cuantas veces sea necesario.
7. Se entregarán orientaciones al grupo curso en base a lo plasmado en el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género del colegio, el cual está alineado con los sellos institucionales (sello católico). Sin vulnerar el derecho a la confidencialidad, ni los principios de *“reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género”*. (Resolución Exenta n°812, 21/12/2021)



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CAMBIO IDENTIDAD DE GENERO**

En caso de concretar el reconocimiento de su identidad de género, deberá hacer la solicitud a través una entrevista con dirección, que se incluye en los pasos que se describen a continuación.

1. Se sugerirá al apoderado que adhiera a un acompañamiento psicológico externo, de carácter continuo y especializado, ya que el proceso puede ser complejo, tanto para la persona que busca su identidad de género, como para su familia.
2. Las personas de 14 años o más, interesadas en aplicar el uso de un nombre social podrán solicitar una entrevista con Dirección, que deberá concretarse dentro de cinco (5) días hábiles.
3. De tratarse de una estudiante menor de 14 años, su apoderado es quien deberá solicitar el uso de un nombre social. Teniendo, además, que contar con un informe de un Psicólogo especialista en Identidad de Género, que deberá acreditar el proceso de acompañamiento psicológico, además de respaldar la decisión.
4. Si la estudiante es mayor de 14 años, podrá solicitar personalmente a Dirección el uso de un nombre social, adscribiendo al mismo tiempo a las acciones de apoyo dispuestas por el establecimiento, enmarcadas en el mismo documento legal. (Resolución Exenta n°812, 21/12/2021)
5. Para todos los documentos oficiales, el estudiante figurará con su nombre legal, es decir, el proveniente de su partida de nacimiento.
6. Atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el o la estudiante, todos los adultos de la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que él o la estudiante decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CAMBIO IDENTIDAD DE GÉNERO LEGAL**

1. El apoderado y/o el estudiante deberán comunicar al director del establecimiento que el estudiante ha cambiado legalmente su identidad de género, para que este instruya, si es que el estudiante está de acuerdo, que todo los documentos y comunicaciones del establecimiento sean modificados.
2. Se elaborará un programa de común acuerdo para la comunicación y sociabilización de esta identidad de forma tal que garantice el respeto y la dignidad del estudiante.

### **VI. ACOMPAÑAMIENTO POSTERIOR**

1. Entrevistar, como mínimo una vez al mes, a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (cambio de nombre social, identidad de género, orientación sexual, entre otros).
2. Visualizar en los Objetivos de Aprendizaje, de las distintas asignaturas, los contenidos que permitan potenciar la reflexión sobre la igualdad y no discriminación, la inclusión de la diversidad sexual y de género.
3. Capacitación o apoyo para abordar la diversidad sexual y género con los niños, niñas y estudiantes y padres, madres y apoderados a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizaciones sociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento.
4. Desde el espacio formativo de Orientación y consejo de curso, promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género. Desarrollar actividades que permitan sensibilizar, visibilizar e informar adecuadamente sobre la temática, respetando la confidencialidad y privacidad de lo que se exponga en dichos espacios.



5. Entrevistas con apoderados que necesiten orientación por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su hijo o hija. Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI. Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.
6. Sugerir al apoderado informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias.
7. Sugerir derivación externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico o social del niño, niña y estudiante.

| PASO (ACCIÓN)                                                     | RESPONSABLE                       | SUPLENTE              | PLAZO           | EVIDENCIAS                                  |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------------|
| Estudiante se acerca a funcionario(a) informando cambio de género | Estudiante                        | Padre/Apoderado       | -               | Registro de entrevista                      |
| Derivar a Convivencia Educativa                                   | Funcionario que toma conocimiento | -                     | 2 días hábiles  | Correo electrónico o registro de entrevista |
| Entrevista a estudiante                                           | Dupla psicosocial                 | Convivencia educativa | 5 días hábiles  | Registro de entrevista                      |
| Entregar copia de acta a requirente                               | Dupla psicosocial                 | Convivencia educativa | 5 días hábiles  | Registro de entrevista                      |
| Entrevistar a la familia                                          | Dupla psicosocial                 | Convivencia escolar   | 5 días hábiles  | Registro de entrevista                      |
| Entregar orientaciones al curso                                   | Profesor Jefe                     | Convivencia educativa | 30 días hábiles | Registro en libro de clases                 |



|                                                   |               |                          |                    |                                |
|---------------------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------|
| Talleres al<br>curso que<br>favorezcan<br>respeto | Profesor Jefe | Convivencia<br>educativa | 30 días<br>hábiles | Registro en<br>libro de clases |
|---------------------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------|



|                                                                                                     |                               |                                     |                                    |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Si se concreta el reconocimiento de su identidad de género deberá realizar solicitud a la dirección | Estudiante (mayor de 14 años) | Padre/Apoderaado (menos de 14 años) | 5 días hábiles                     | Registro de entrevista<br><br>Menor de 14 debe presentar informe de especialista que acredite acompañamiento y respaldo de la decisión. |
| Informar a la comunidad el cambio de nombre social                                                  | Dirección                     | Quien designe dirección             | 5 días hábiles                     | Registro de entrevista                                                                                                                  |
| Ofrecer acompañamiento apoyo de convivencia educativa                                               | Estudiante                    | Padre/Apoderaado                    | 3 meses                            | Registro de entrevista.                                                                                                                 |
| Informar al colegio cambio de identidad legal                                                       | Padres y apoderados           | Apoderado suplente                  | Recibiendo notificación del cambio | Registro de entrevista                                                                                                                  |
| Entrevistar al estudiante                                                                           | Dupla psicosocial             | Convivencia educativa               | 1 vez al mes                       | Registro de entrevista                                                                                                                  |



## **PROTOCOLO DE RESCATE FRENTE A INASISTENCIA ESCOLAR**

### **1. Descripción General**

La inasistencia escolar es considerada como una situación que puede generar daños irreparables en la formación de los y las estudiantes, debido a que el ausentismo provoca menor tiempo para aprender y adquirir habilidades, conocimientos y aptitudes, por tanto, genera dificultades para alcanzar los objetivos curriculares y un aprendizaje integral (MINEDUC, 2019).

La inasistencia cronificada genera brechas de aprendizajes aún más extensas entre los estudiantes que asisten y aquellos que no asisten, provocando una disminución en la adquisición de conocimientos, que posteriormente son muy complejos de recuperar. En otras palabras, la inasistencia crónica, es el principal predictor de la deserción escolar y a su vez, la deserción escolar es una de las principales predictoras de factores de riesgos como afectación en la movilidad social, aumenta la probabilidad de realizar acciones o conductas delictivas, y, por último, acrecienta los índices de pobreza (MINEDUC, 2019).

Dicho de otro modo, se relaciona directamente con la repetición del año escolar, así como también, un débil desarrollo emocional, problemas de convivencia educativa, mayores índices de aislamiento y enajenación, incrementando comportamientos que ponen en riesgo el bienestar integral (MINEDUC, 2019).

Por otra parte, asistir a clases diariamente y otorgar los apoyos que los y las estudiantes requieren para aprender y desarrollarse es considerado como un derecho fundamental, así se establece en la Ley General de educación **“La educación es un derecho de todas las personas”**, el cual es considerado como un factor clave en el desarrollo y aprendizaje de los y las estudiantes, y a su posterior éxito en la educación superior y ámbito laboral (MINEDUC, 2009 & MINEDUC, 2019).



El derecho a la educación corresponde preferentemente a los padres, madres y/o cuidadores quienes tienen el deber de educar a sus hijos/as. No obstante, el establecimiento debe contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación de los y las estudiantes. Es por ello, que es fundamental que las familias creen hábitos de responsabilidad en sus hijos/as con su proceso formativo educacional, así mismo, el establecimiento debe promover, inspirar e involucrar a los y las estudiantes con sus propios procesos educativos.

Otro indicador que favorece la permanencia y trayectoria educativa de los y las estudiantes es el vínculo afectivo y de confianza que se genera entre escuela y familia, es relevante construir una relación democrática, acogedora, horizontal y colaboradora, en función de apoyar el desarrollo pleno de cada estudiante (MINEDUC, 2022).

En resumen, la inasistencia escolar genera grandes brechas de aprendizaje y graves vacíos de conocimientos y habilidades para la vida, así también disminuye las posibilidades de crear lazos y relaciones estrechas con los/as compañeros/as, generando un impacto importante en la convivencia educativa, puesto que, esos alumnos no logran establecer relaciones de confianza.

## **2. Problemas asociados al ausentismo crónico:**

Los y las estudiantes con insistencia reiterativa:

1. Pueden presentar mayores problemas de disciplina y convivencia educativa.
2. Pierden oportunidades de desarrollar hábitos que se requieren para la vida (responsabilidad, esfuerzo, compromiso, lazos, entre otros).
3. En la adultez, tienen más probabilidades de experimentar mayores períodos de cesantía, dificultad para acceder a empleos adecuados, y sueldos más bajos en relación a sus compañeros/as.



### **3. Principales causas de inasistencia:**

1. Falta de valoración a la educación: Los estudiantes faltan porque ellos o sus padres piensan que no es relevante asistir a clases diariamente, o que “no importa faltar”, que un día no influye.
2. Falta de confianza en la escuela: Familias que perciben la escuela como un espacio inseguro y carente de espacios de participación que afecta negativamente el desarrollo de las y los estudiantes.
3. Aversión o rechazo al sistema educativo: los/as estudiantes dejan de asistir a clases porque hay algo que genera temor o rechazo en el estudiante, o en el apoderado/a. Ej.: ser víctima de bullying.
4. Barreras de contexto: Los/as estudiantes faltan porque se enfrentan a Por tanto, la prevención es clave para evitar la inasistencia crónica, y por ello, la mejor manera es enfrentarlo antes de que se transforme en un tema crítico. (MINEDUC, 2019 & MINEDUC, 2022)

**Por tanto, la prevención es clave para evitar la inasistencia crónica, y por ello, la mejor manera es enfrentarlo antes de que se transforme en un tema crítico.**

Para conseguir fortalecer la importancia de la asistencia, resulta fundamental la comunicación efectiva entre quienes conforman la comunidad educativa, profesores, padres, madres, apoderados/as, cuidadores y estudiantes contribuyendo así a reforzar una visión compartida de la relevancia de la permanencia en el proceso educativo. Cada uno, cumple un rol relevante al valorar, apoyar y celebrar un proceso educativo continuo y consistente, y por otra parte, ser capaces de detectar y levantar alertas tempranas frente a estudiantes en riesgo.

El reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) menciona que para la promoción de un/a estudiante de nivel se considera conjuntamente el logro de objetivos académicos y la asistencia a clases. La asistencia mínima obligatoria es de un 85%. No obstante, para la promoción con menos porcentaje de asistencia será facultad de la directora (RICE, 2022).



### **I.- Frente a casos de inasistencias menores a diez días injustificadas.**

- 1.1 Las inasistencias consecutivas por tres o más días, **obligan al estudiante a reincorporarse al colegio acompañado por el apoderado/a para justificar** los días ausentes dejando constancia de aquello en el “libro de inspectoría”, **salvo que envíe certificado médico que acredite su ausencia**, mediante la agenda, correo electrónico a Inspectoría General o de manera presencial en portería dejando copia de documento y timbrando recepción en el original.
- 1.2 Si el apoderado/a **no justifica inasistencias luego de tres o más días, será responsabilidad de Inspectoría, según cada ciclo o curso que corresponda, contactar vía telefónica al apoderado/a** para indagar sobre la situación del/ la estudiante y solicitar las justificaciones necesarias y dejar registro de lo realizado en el “Libro de inspectoría” respectivo.
- 1.3 Será responsabilidad de Inspectoría, según cada ciclo o curso que corresponda informar mediante correo electrónico sobre la situación del/ la estudiante al profesor jefe, profesores de asignaturas y asistente de aula con copia al equipo de Convivencia educativa y UTP.
- 1.4 Si el apoderado/a no justifica las inasistencias luego de que inspectoría solicitó las justificaciones, **al sexto día de inasistencias será responsabilidad del inspector, citar al apoderado/a**, mediante llamado telefónico al número registrado en el libro de clases de manera inmediata para el día hábil siguiente, a fin de reunirse e indagar sobre la situación actual que origina la inasistencia, saber cómo se encuentra, identificar posibles dificultades que pueden ser abordadas y/o acompañadas desde la comunidad educativa y lograr realizar un compromiso de retorno a clases.
- 1.5 Si el apoderado/a **no se presenta a la citación, el profesor/a jefe deberá llamar al finalizar el día**, informando que debe **asistir a una entrevista con Inspectoría**



**General** al día hábil siguiente para justificar los días ausentes, presentar el certificado médico o bien dejando constancia del motivo de inasistencia en el libro de inspectoría, señalando expresamente que no cuenta con certificado médico.

- 1.6 **De no asistir a la entrevista con Inspectoría General, se citará al apoderado por parte de Dirección del colegio en un plazo máximo de dos días** vía telefónica y/o correo electrónico, solicitando su asistencia en el establecimiento.

#### **RESPECTO A LAS EVALUACIONES: (DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN)**

- 1.7 La asistencia de las y los estudiantes a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es **obligatoria**. Por lo tanto, la inasistencia debe ser justificada en un plazo de 48 horas posteriores a la aplicación del instrumento evaluativo.
- 1.8 La ausencia a un procedimiento de evaluación si procede con certificado médico, será **recepcionado en Inspectoría**, para **luego entregar copia al profesor jefe, quien se encargará de informar a los profesores de asignatura junto con el encargado de evaluación del equipo de UTP**.
- 1.9 Si no procede certificado médico, deberá él o la apoderada(a) asistir personalmente a justificar a su pupilo/a con el inspector designado para ese fin, aplicándose la normativa de no justificación médica en cuanto al grado de dificultad en la escala de ponderación para la obtención de la calificación en dicho procedimiento de evaluación.
- 2.0 **Si la o el docente de la asignatura conoce un motivo que justifique la ausencia** del estudiante al procedimiento evaluativo fijado por él, **podrá justificar la ausencia al procedimiento ante la Jefatura correspondiente (evaluador del equipo de UTP o jefe UTP)**.
- 2.1 En las instancias que **no haya un certificado médico** que respalde la ausencia del estudiante, se debe **dirimir entre el profesor jefe, profesor de asignatura y evaluador**,



el Porcentaje Requerido Mínimo de Aprobación, es decir, PREMA a aplicar, puesto que, dependiendo del acontecimiento, éste podría ser modificado a un 70%. No obstante, cualquier ausencia implica que el instrumento sea reestructurado, es decir, si fue una prueba o control, las preguntas que ésta comprende tienen que ser reformuladas.

- 2.2 El profesor de asignatura y la o el estudiante, cuando este último se reintegre a clases **acordarán una nueva fecha para aplicar el procedimiento evaluativo** pendiente. Dicho acuerdo, deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante, junto al PREMA dirimido. Sin perjuicio de lo anterior, dicha aplicación deberá realizarse, **a más tardar, en los siguientes 10 días hábiles contados desde la fecha del reintegro a clases de la o el estudiante, fuera del horario de clases.**
- 2.3 Si la o el estudiante **faltara por segunda vez** a la aplicación de un procedimiento de evaluación, esta ausencia deberá ser justificada personalmente por la o el apoderado ante el profesor jefe quien le comunicará la situación a su par de asignatura. **El (la) encargado (a) de Evaluación del colegio fijará una nueva fecha a fines de cada mes lectivo para tomar todos los procedimientos evaluativos que no hayan sido rendidos** en la fecha acordada con las o los docentes. El PREMA en esta instancia corresponde **a un 70%**.
- 2.4 **La ausencia quedará inmediatamente registrada en la hoja de vida del /la estudiante** y posteriormente, una vez que al apoderado asista a justificar la ausencia, el profesor jefe registrará el acuerdo de la nueva fecha y el PREMA estipulado.
- 2.5 Todas las ausencias a pruebas y/o a procedimientos evaluativos fijados con anterioridad, **serán consignadas en el libro de clases**, en la hoja de vida del estudiante.
- 2.6 Si el estudiante no se presenta a ninguna de las dos instancias recuperativas anunciadas se calificará con nota mínima (1.0).
- 2.7 El/ la profesor jefe **derivará el caso a Convivencia Educativa** para realizar una investigación e interiorizarse sobre el motivo de las ausencias y dialogar la situación con los profesores con el propósito de implementar estrategias para reincorporar al estudiante al sistema educativo, generando instancias remediales, si amerita la situación.



- 2.8 En casos excepcionales, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios estudiantes individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros; UTP en conjunto con profesor(a) jefe, profesores involucrados del nivel o área aplicarán los criterios necesarios, de acuerdo a la situación que se presente, cuidando de no perjudicar al estudiante elaborando un calendario especial de evaluación y /o clases.

**NOTA: Si el/la estudiante se ha ausentado por un periodo de cinco días hábiles o más, será responsabilidad del/la estudiante y su familia conseguir material, guías y fotocopias de cuadernos para recuperar los contenidos y actividades desarrolladas.**

## **II.- Frente a casos de inasistencias igual o mayores a 10 días injustificadas.**

- 2.1 Si el/la estudiante presenta inasistencias consecutivas de diez o más días sin justificación por parte del apoderado/a, **desde Inspectoría General se comunicará vía telefónica** para indicarle que **en un plazo máximo de dos días hábiles** deberá presentarse personalmente en el establecimiento, para dejar registro de los motivos de las inasistencias.
- 2.2 Inspectoría General **solicitará al apoderado/a firmar una carta de compromiso**, donde toma conocimiento de la situación actual de inasistencia, en la cual se compromete a realizar todas las acciones correspondientes para mejorar la situación.
- 2.3 Si el apoderado/a no asiste a la citación, al día hábil siguiente **inspectoría deberá informar la situación al equipo de Convivencia Educativa.**



## CONVIVENCIA EDUCATIVA:

- 2.4 **La dupla psicosocial deberá realizar visita domiciliaria** a fin de generar un primer contacto con la familia y conocer las dificultades que impiden la asistencia a clases del estudiante, generando acuerdos y compromisos. En el caso de no encontrar moradores la visita domiciliaria se realizará al día hábil siguiente.
- 2.5 Si la familia **no cumple con los acuerdos y compromisos** generados en la primera visita domiciliaria, luego de tres días hábiles **se realizará una segunda visita domiciliaria** para generar el retorno a clases del/la estudiante.
- 2.6 Si al día hábil siguiente de la segunda visita domiciliaria el/ la estudiante no se presenta al establecimiento **se informará la situación a la Dirección.**
- 2.7 **Dirección citará al apoderado/a por medio de una carta certificada** otorgando un plazo máximo de dos días hábiles para presentarse en el establecimiento, solicitando firmar carta de compromiso y libro de clases, relevando la responsabilidad y obligatoriedad de asistir a clases de manera regular.
- 2.8 Si luego de todas las acciones realizadas, **se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derecho para el/la estudiante**, o bien el ausentismo permanece, se evaluará en conjunto con el equipo Directivo **la posibilidad de derivar el caso a organismo correspondiente de la red de protección:** Oficina Local de Niñez (OLN), Tribunal de Familia, Fiscalía o Carabineros por vulneración de derecho a la educación. Esta acción se realizará a través de un informe, detallando las acciones y compromisos adquiridos que no fueron cumplidos por parte de la familia.



### III.- Frente a casos de seis o más inasistencias intermitentes al mes injustificadas.

- 3.1 En primera instancia, **el profesor/a jefe deberá citar al apoderado/a** mediante el correo institucional, a fin de indagar sobre la situación actual que origina las inasistencias, saber cómo se encuentra el/la estudiante, identificar posibles dificultades que pueden ser abordadas y/o acompañadas desde la comunidad educativa, y lograr realizar compromisos de continuidad en la asistencia.
- 3.2 **Si el apoderado/a se presenta a la citación, el profesor/a jefe deberá informar a Inspector General para solicitar al apoderado/a firmar carta de compromiso**, donde toma conocimiento de la situación de inasistencia del/la estudiante y se compromete a tomar todas las acciones correspondientes para mejorar la situación.
- 3.3 Si el apoderado/a no se presenta a la citación, **el profesor/a jefe deberá llamar al finalizar el día, informando que debe asistir a una entrevista con Inspectoría General al día hábil siguiente** para justificar los días ausentes, esto mediante certificado médico o bien, dejar constancia del motivo de inasistencia en el libro de inspectoría y firmar carta de compromiso.
- 3.4 Si el apoderado/a no asiste a la citación, **inspectoría deberá informar la situación al equipo de Convivencia Educativa.**
- 3.5 **La dupla psicosocial realizará visita domiciliaria**, a fin de conocer las dificultades presentadas en el ámbito familiar que impiden la asistencia a clases en forma regular, generando acuerdos y compromisos. En el caso de no encontrar moradores la visita domiciliaria se realizará al día hábil siguiente.
- 3.6 Si la familia **no cumple con los acuerdos y compromisos** generados en la primera visita domiciliaria, y el estudiante vuelve a presentar inasistencias intermitentes, **se**



realizará una segunda visita domiciliaria para generar la regularidad de asistencia a clases.

- 3.7 Si al día hábil siguiente de la segunda visita domiciliaria **el/la estudiante continúa presentando inasistencias intermitentes, se informará la situación a la Dirección.**
- 3.8 **La Dirección citará al apoderado/a por medio de carta certificada** otorgando un plazo máximo de dos días hábiles para presentarse en el establecimiento, solicitando firmar carta de compromiso y libro de clases, relevando la responsabilidad y obligatoriedad de asistir a clases de manera regular y continua.
- 3.9 Si luego de las acciones realizadas, **se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derecho para el/la estudiante,** o bien las intermitencias de inasistencia permanecen, se evaluará en conjunto con el equipo Directivo **la posibilidad de derivar el caso al organismo correspondiente de la red de protección:** Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunal de Familia, Fiscalía o Carabineros por vulneración de derecho a la educación. Se realizará a través de un informe, detallando las acciones y compromisos adquiridos que no fueron cumplidos



## PROCEDIMIENTO AULA SEGURA

- Para la aplicación del presente protocolo se entenderá que han existido acciones gravísimas, toda vez que éstas afectan la convivencia educativa mediante actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional.
- Será procedente aplicar el presente protocolo si las consecuencias de dichos actos derivan en 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.
  - Porte, consumo o tráfico de drogas.
  - Irrupción al colegio con consecuencias de destrozos, robos y daños a terceros (tomas sin autorización)
  - Amenazas de carácter grave y fundadas en acciones creíbles o que pudieran generar inminente daño.

| PASO (ACCIÓN)                                                             | RESPONSABLE                         | SUPLENTE                            | PLAZO     |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| <b>Escuchar el relato y dar aviso a Convivencia Educativa y Dirección</b> | Quien presencia o escucha el relato | Quien presencia o escucha el relato | Inmediato |
| <b>Denuncia a Carabineros y/u otros instituciones de socorro</b>          | Dirección                           | Dupla psicosocial                   | Inmediato |



|                                                                                                                                                                   |                          |                                                                                   |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Aviso a los apoderados de los involucrados</b>                                                                                                                 | Convivencia Educativa    | Inspección                                                                        | Inmediato                                                      |
| <b>Si existen signos físicos de agresión trasladar a enfermería y derivar a hospital San José de Parral</b>                                                       | Enfermería del colegio   | Inspección o convivencia educativa                                                | Inmediato                                                      |
| <b>Iniciar corroboración de procedimiento sancionatorio</b>                                                                                                       | Dirección                | Convivencia Educativa                                                             | 10 días hábiles a p<br>notificación a los apod                 |
| <b>Notificar la decisión de separación administrativa del alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado</b> | Dirección                | Inspección                                                                        | Cuando se inicia la co<br>de procedimiento sanc                |
| <b>Apelación de los apoderados</b>                                                                                                                                | Apoderado del estudiante | Apoderado<br><br>suplente<br>expresamente<br>autorizado bajo firma<br>del titular | 5 días corridos<br>comunicación del t<br>proceso sancionatorio |
| <b>Revisión de la apelación</b>                                                                                                                                   | Dirección                | Inspección                                                                        | 3 días hábiles desde<br>apelación                              |



|                                                                                       |                  |                   |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Imposición de la sanción más gravosa: expulsión o cancelación de la matrícula.</b> | <b>Dirección</b> | <b>Subrogante</b> | <b>Al día hábil siguiente del término del plazo de la revisión apelación</b> |
| <b>Información por escrito a la apoderada de la sanción</b>                           | Dirección        | Subrogante        | Al día hábil siguiente del término del plazo de la revisión apelación        |
| <b>Informar a la SUPEREDUC sobre la definición del caso</b>                           | Dirección        | Subrogante        | En conjunto con la información definitiva al apoderado                       |

## CONSIDERACIONES

- Las medidas de no renovación de matrícula y expulsión sólo podrán aplicarse en los casos que sea descrito en el Reglamento Interno o que afecten gravemente la convivencia educativa.
- En los demás casos, se podrá aplicar alguna de las otras medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno sólo podrá ser adoptada por la Dirección del Colegio o quien subrogue.
- Este procedimiento deberá realizarse respetando los principios del debido proceso, la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Si el alumno ya se encontraba en situación de condicionalidad al momento de cometer una falta catalogada como extremadamente grave, será considerado como una



aggravante al momento de adoptar las medidas disciplinarias, teniendo siempre en cuenta la gradualidad y proporcionalidad de la sanción.

- A lo largo de todo este protocolo, quien lleva la investigación podrá adoptar medidas de tipo formativo-pedagógicas en miras a resguardar la integridad y el bienestar de los integrantes involucrados.



## **ANEXO N°14: PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL**

### **Artículo 1. Objeto, marco normativo y principios**

El presente Protocolo regula el porte y uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al interior del establecimiento educacional y en todas las actividades oficiales organizadas por éste, con el propósito de resguardar el derecho a la educación, favorecer la concentración durante el proceso pedagógico, proteger la convivencia educativa y promover el desarrollo de una ciudadanía digital responsable.

Este Protocolo se dicta de conformidad con la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley N° 21.801 y las Orientaciones para la Regulación del Uso de Dispositivos Móviles en Establecimientos Educacionales impartidas por el Ministerio de Educación.

La regulación se sustenta en los siguientes principios:

- Protección del derecho a aprender en ambientes libres de interrupciones.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Enfoque formativo de las medidas disciplinarias.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- Promoción de la ciudadanía digital.
- Respeto por la privacidad y los derechos fundamentales.

El porte de dispositivos móviles será de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado. El establecimiento no responderá por pérdida, robo o deterioro de estos dispositivos, salvo que exista responsabilidad institucional debidamente acreditada.



## **Artículo 2. Definiciones**

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por dispositivo móvil electrónico todo teléfono celular, reloj inteligente, tablet, computador portátil u otro equipo personal que permita comunicación, acceso a internet, grabación de audio o video, captura de imágenes o utilización de aplicaciones digitales.

## **Artículo 3. Regulación para Educación Básica**

En Educación Básica se prohíbe el uso de dispositivos móviles durante toda la jornada escolar, incluyendo:

- clases;
- recreos;
- horario de colación;
- actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento;
- actos oficiales.

### **Excepciones**

La Dirección podrá autorizar fundadamente su utilización únicamente cuando exista:

- necesidad educativa especial debidamente acreditada;
- condición médica que requiera monitoreo permanente;
- emergencia o catástrofe;
- razones fundadas de seguridad personal o familiar.
- Uso pedagógico

La autorización deberá solicitarse por escrito por el apoderado y será resuelta por la Dirección dentro del plazo de cinco días hábiles.



#### **Artículo 4. Regulación para Educación Media**

Los estudiantes podrán portar un único dispositivo móvil.

Durante las clases, evaluaciones, actos institucionales, actividades pastorales, ceremonias, reuniones oficiales y demás actividades organizadas por el establecimiento, el dispositivo deberá permanecer apagado o en modo silencio y guardado.

Durante los recreos podrá utilizarse únicamente en los espacios expresamente autorizados por el establecimiento, tales como el patio techado y el pasillo correspondiente al sector de Enseñanza Media.

No estará permitido su uso en:

- salas de clases;
- CRA;
- comedor;
- laboratorios;
- gimnasio;
- cualquier otro espacio expresamente restringido por la Dirección.

En las salidas pedagógicas y vocacionales el uso del dispositivo deberá ajustarse a las instrucciones impartidas por el docente responsable.

#### **Artículo 5. Uso pedagógico**

El docente podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles cuando la actividad:

- se encuentre incorporada en su planificación;
- responda a un objetivo de aprendizaje;
- sea supervisada directamente por el profesor;



- respete la normativa sobre protección de datos personales.

El uso pedagógico será siempre voluntario para el estudiante y no podrá exigirse la tenencia de un dispositivo personal como requisito para participar en la actividad.

**Artículo 6.** Para efectos de rendición de evaluaciones o pruebas escritas, todo estudiante deberá entregar al docente de asignatura su dispositivo móvil, el cual será devuelto al finalizar el bloque de clases.

### **Artículo 7. Extensión de la prohibición**

La prohibición de uso de dispositivos móviles durante actividades curriculares será extensiva a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo docentes, directivos, asistentes y apoderados, salvo cuando su uso sea estrictamente funcional al ejercicio de sus funciones.

### **Artículo 8- Conductas constitutivas de infracción**

Constituyen infracciones al presente Protocolo las siguientes conductas:

#### **Faltas leves**

- Utilizar el dispositivo durante clases sin autorización.
- Mantener sonidos, alarmas o notificaciones activadas.
- Atender llamadas.
- Enviar mensajes.
- Acceder a internet o redes sociales sin autorización pedagógica.

#### **Faltas graves**

- Fotografiar a integrantes de la comunidad educativa sin autorización.
- Compartir contenidos relacionados con evaluaciones.
- Acceder a contenidos que afecten la convivencia educativa.
- Reiterar faltas leves. ( registro de 2 anotaciones por incumplimiento de la norma)



## Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves, entre otras:

- Grabar audios o videos sin consentimiento.
- Difundir imágenes, audios o videos mediante redes sociales.
- Cyberbullying.
- Grooming.
- Difusión de contenido íntimo.
- Suplantación de identidad.
- Utilizar inteligencia artificial o el dispositivo para copiar en evaluaciones.
- Vulnerar sistemas informáticos institucionales.
- Sustraer información institucional.
- Reiterar faltas graves.

Cuando los hechos pudieren constituir delito, el establecimiento activará los protocolos correspondientes y efectuará las denuncias que procedan ante la autoridad competente.

## **Artículo 8. Procedimiento ante incumplimientos**

Cuando un estudiante sea sorprendido infringiendo el presente Protocolo:

1. El docente o funcionario solicitará la entrega inmediata del dispositivo.
2. El estudiante deberá apagar el equipo.
3. El dispositivo será entregado a Inspectoría General o al Coordinador de Convivencia Educativa.
4. Será resguardado en Dirección hasta ser retirado por el apoderado o entregado conforme al procedimiento institucional.
5. Se registrará la situación en los instrumentos oficiales del establecimiento.
6. Se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno, respetando el debido proceso.



Antes de la adopción de medidas disciplinarias, los docentes y asistentes de la educación privilegiarán la advertencia y orientación al estudiante, promoviendo la corrección voluntaria de la conducta. Los estudiantes por su parte deberán acatar la indicación del docente y asistente de la educación.

### **Artículo 9. Medidas formativas**

Toda infracción será abordada desde un enfoque preferentemente formativo, pudiendo contemplar, según la gravedad del caso:

- diálogo reflexivo;
- entrevistas con Inspectoría;
- citación del apoderado;
- compromisos de mejora;
- derivación al Equipo de Convivencia Educativa;
- acciones reparatorias;
- otras medidas previstas en el Reglamento Interno.

### **Artículo 10. Protección de derechos digitales**

Se prohíbe toda utilización de dispositivos electrónicos que vulnere la honra, intimidad, privacidad, imagen, integridad o dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Especialmente se prohíbe:

- grabar sin consentimiento;
- fotografiar sin autorización;
- difundir imágenes o videos;
- crear perfiles falsos;
- realizar funas digitales;
- efectuar hostigamiento mediante redes sociales;
- utilizar inteligencia artificial para afectar la imagen o identidad de terceros.



Estas conductas podrán dar lugar a la activación de los protocolos institucionales de convivencia educativa, violencia escolar, vulneración de derechos y, cuando corresponda, a la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

### **Artículo 11. Vigencia y difusión**

El presente Protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Educativa. Su contenido será difundido a estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos al inicio de cada año escolar, quedando disponible en los medios oficiales del establecimiento.

### **MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS**

| Paso     | Acción                                                                               | Respuesta<br>ble       | Plazo                                                                                   | Evidencia                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | Solicitar autorización excepcional para el uso de dispositivos (cuando corresponda). | Apoderado y Dirección  | Antes del uso del dispositivo o dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud. | Solicitud escrita, antecedentes fundantes y resolución de Dirección. |
| <b>2</b> | Supervisar el cumplimiento de la normativa durante clases.                           | Docentes               | Permanente durante toda la jornada escolar.                                             | Registro en libro de clases cuando corresponda.                      |
| <b>3</b> | Supervisar el cumplimiento de la normativa durante                                   | Inspectores de patio e | Permanente.                                                                             | Bitácora de Inspectoría, registro de                                 |



|          |                                                                                                                                |                                                              |                                                   |                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|          | recreos y actividades institucionales.                                                                                         | Inspectoría General                                          |                                                   | novedades o informes internos.                                             |
| <b>4</b> | Advertir verbalmente al estudiante cuando se detecte un uso no autorizado del dispositivo, privilegiando el enfoque formativo. | Docente o Asistente de la Educación                          | Inmediato.                                        | Anotación o registro interno, si corresponde.                              |
| <b>5</b> | Solicitar la entrega del dispositivo cuando exista incumplimiento del protocolo.                                               | Docente o funcionario que detecta la situación.              | Inmediato.                                        | Registro de la actuación en Inspectoría o Libro de Clases.                 |
| <b>6</b> | Recepcionar el dispositivo, apagarlo y custodiarlo en un lugar seguro.                                                         | Inspector General, Coordinador (a) de Convivencia Educativa. | Inmediatamente después de su retiro.              | Registro de recepción y custodia del dispositivo.                          |
| <b>7</b> | Informar al apoderado respecto de la situación ocurrida.                                                                       | Inspector General o Coordinador de Convivencia Educativa.    | El mismo día o dentro de las 24 horas siguientes. | Registro de llamada telefónica, correo electrónico, entrevista o citación. |

|           |                                                                                                                                                                        |                                                                        |                                                                           |                                                                                             |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b>  | Aplicar medidas formativas y disciplinarias conforme al Reglamento Interno y al principio de proporcionalidad.                                                         | Inspector General o Coordinador de Convivencia Educativa.              | Dentro de los 5 días hábiles posteriores.                                 | Resolución, registro de medidas, acta de entrevista del estudiante y apoderado.             |
| <b>9</b>  | Activar protocolos institucionales cuando la conducta pueda constituir violencia escolar, vulneración de derechos o delito.                                            | Encargado (a) de Convivencia Educativa y Dirección.                    | Inmediato una vez conocidos los hechos.                                   | Acta de activación del protocolo, registros internos, denuncias o derivaciones efectuadas.  |
| <b>10</b> | Denunciar ante los organismos competentes cuando exista obligación legal (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunal competente). | Funcionario que presencie o se entere del acto constitutivo de delito. | Dentro del plazo legal correspondiente.                                   | Copia de denuncia, comprobante de ingreso o documento emitido por la institución receptora. |
| <b>11</b> | Restituir el dispositivo al apoderado conforme al procedimiento institucional.                                                                                         | Dirección, Inspectoría General o funcionario designado.                | Al término de la jornada o según lo establecido en el Reglamento Interno. | Registro firmado de entrega del dispositivo.                                                |



|           |                                                                                              |                                                        |                                                                      |                                                                                              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12</b> | Realizar seguimiento de los casos reiterados y evaluar la eficacia de las medidas adoptadas. | Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría General. | Durante todo el año escolar y cada vez que se produzca reincidencia. | Actas de seguimiento, informes de convivencia educativa, registro de entrevistas y acuerdos. |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|



# Educación Parvularia



## Introducción

Queremos que cada estudiante de nuestro colegio centre su reflexión en las enseñanzas recibidas de sus padres y además de toda la colaboración de la comunidad educativa y acepte, de buena voluntad, el apoyo que a través de esta normativa deseamos brindar.

Este Reglamento tiene como propósito regular y dar a conocer indicaciones y normativas, acordes al contexto en el que se desenvuelven los estudiantes del 3er. nivel de Educación Parvularia de nuestro Colegio (Primer y Segundo nivel de Transición). Para la elaboración de este documento se emplearon, como base fundamental, el documento ministerial **“Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”** (marzo 2018), la **Ratificación de la Convención de los Derechos del Niño** (agosto 1990) y la **Ley N°20.370 o Ley General de Educación** (septiembre 2009). Estas normativas se clasifican en cuatro grandes áreas: Funcionamiento, Higiene y Salud, Seguridad, Convivencia y Buen trato.

Es necesario destacar lo que expresan estas Orientaciones del Mineduc referidas a la Educación Parvularia, en cuanto a que, **“La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias”**. Así también nos instruye en lo siguiente: *“Las sanciones establecidas en los reglamentos internos sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa”*. Es decir, toda acción formativa derivada de alguna infracción, realizada por un estudiante, **será aplicada a los padres y apoderados** de la comunidad.

A continuación, se presentan los parámetros contextualizados que rigen a los niveles de Educación Parvularia en las áreas antes mencionadas. Para otros elementos que son comunes para el resto de la comunidad, remítase al **Reglamento Interno** del cual éste anexo forma parte.



## **Fundamentos**

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas.

La Educación Parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios, la Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

## **Objetivo General**

Regular las interacciones y buen trato entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa con la Institución, con sus normas, valores, sellos y propósitos; propiciando la existencia de un ambiente armónico, participativo, tolerante y respetuoso, que favorezca el desarrollo cognitivo, físico y emocional de todos y todas los/las estudiantes.



### Objetivo Específico

1. Establecer las normas básicas de convivencia educativa para los diferentes estamentos que conforman esta Comunidad Educativa.
2. Establecer las funciones generales que le competen a los diferentes estamentos del establecimiento.
3. Establecer las normas sobre prevención de riesgos, de higiene y de seguridad escolar, tanto al interior del establecimiento como fuera de él.
4. Establecer las sanciones que corresponda según las características de las faltas cometidas por los estudiantes.

### Propósitos

1. El principio fundamental que rige estas normas es el respeto a cada persona, independiente del rol y función que cumpla dentro de la organización. Para ello, es importante tener presente que, las responsabilidades de educar comportamientos favorables a una sana convivencia, están en los adultos que modelan dichos estilos de relación.
2. El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, además de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo al que todos los miembros de la Comunidad Educativa han adherido en conocimiento y voluntariamente.
3. Este Reglamento debe constituirse en un **instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes**, en conjunto con los demás actores de la Comunidad Educativa.
4. Cobra especial importancia que quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los estudiantes (en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento interno de Educación Parvularia, las que regulan el funcionamiento del establecimiento, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula, se



asume que han decidido libremente su incorporación a esta Comunidad Educativa, estando conforme y aceptando tanto el Reglamento Interno de Educación Parvularia como el Proyecto Educativo del Establecimiento.

5. Se entiende por una buena convivencia educativa, la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa; 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. Implica fomentar la interacción de los estudiantes con sus pares y con todos los miembros de la Comunidad y acrecentar el respeto por las personas, basado en sus derechos y deberes.

El presente Reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto los estudiantes, los padres y apoderados, como el personal Docente y Asistentes de la Educación. Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y conocimiento del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, el cual deberá ser cumplido, en todas sus partes, para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

## **MARCO NORMATIVO Y LEGAL**

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los Derechos del Niño.
4. Ley General de Educación LGE N° 20.370 – 2009:
5. Ley indígena N° 19.253 de 1993.
6. Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
7. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
8. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Mineduc. 2000.



9. Derecho a la Educación y Convivencia Educativa, Mineduc, 2001.
10. Derechos y Deberes que contempla la Ley General de Educación N° 20.370.
11. Ley N°20.845 – 2015, de Inclusión Escolar
12. Decreto Supremo 315.
13. Políticas de convivencia educativa.
14. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia.
15. Bases Curriculares Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia, actualización diciembre 2018

### **PRINCIPIOS REGULADORES DEL MARCO LEGAL**

Desde un enfoque normativo este Reglamento **“deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”**.

Desde un enfoque de derecho se establece la concepción del párvulo como sujeto de derecho, se reconoce el derecho de los niños y niñas a ser oídos y a que se tenga en consideración su opinión y se considera el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de sus derechos, su desarrollo integral y su bienestar.

Desde un enfoque pedagógico y relacional, los estudiantes recibirán una educación de excelencia en un ambiente “afectivo en el que los estudiantes asistan con alegría, con la seguridad de que van a ser libres para crear; escuchados y atendidos sus diferencias individuales”.



Considerando lo anterior, algunos de los principios sobre los cuales se inspira este reglamento interno están contenidos en el ART. 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

**1. Dignidad del Ser Humano:** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. **Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.**

**2. Interés superior de los niños y niñas:** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

**3. Interés Superior del Niño:** El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como



objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

**4. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando **“los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”**. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

**5. No Discriminación Arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

**6. Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Educativa, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

**7. Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe



resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

**8. Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo.

**9. Autonomía y Diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**10. Responsabilidad:** Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**11. Legalidad:** El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa.

**12. Justo y racional procedimiento:** En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el ART. 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.



**13. Proporcionalidad:** La proporcionalidad en la aplicación de las medidas de castigo con respecto a las faltas cometidas, es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**14. Transparencia:** El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el ART. 3, letra j, de la Ley General de Educación.

## DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Con el objetivo de facilitar la comprensión del presente Reglamento es que definiremos algunos conceptos básicos:

**CONVIVENCIA:** La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

**COMUNIDAD EDUCATIVA:** Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia educativa y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:** Para efectos de la elaboración de un reglamento interno, se considerará relativo al funcionamiento de todas aquellas materias que tienen por objetivo regular la vida diaria del establecimiento y un



operar cotidiano adecuado.

**SEGURIDAD:** Las acciones relacionadas con la seguridad tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se espera que no sólo se consideren los deberes, sino que además se promueva, integralmente, una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.

**HIGIENE Y SALUD:** La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están imbricadas puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

## **TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **14.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS**

#### **14.1.1 NIVELES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO**

Nuestra institución imparte el 3er. nivel de Educación Parvularia que corresponde al primer y/o segundo nivel de Transición.

#### **HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE INICIO Y TÉRMINO DE JORNADA**

**Nota:**

Toda actividad extra programática que requiera una modificación de horarios, vestimenta u otro, será notificada con anticipación vía comunicación en la agenda escolar.

| Nivel      | Jornada | Ingreso | Salida |
|------------|---------|---------|--------|
| Pre Kínder | Mañana  | 08:15   | 15:45  |
| Kínder     | Tarde   | 08:15   | 15:45  |



## **HORARIO DE ADAPTACIÓN**

Durante las dos primeras semanas del año escolar, los niños y niñas del primer y segundo nivel de transición tendrán una media jornada especial retirándose a las 13:15 horas, debido a la necesidad de un período de adaptación.

## **MEDIDAS ESPECIALES PARA NIVEL PARVULARIO**

**La alteración de la buena convivencia entre niños y niñas del nivel parvulario no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias**, por cuanto estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

## **NORMAS ESPECIALES EDUCACIÓN PARVULARIA**

En el contexto de una mayor calidad, la Ley N°20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, señala en su artículo 2° que todos los establecimientos de Educación Parvularia deberán contar con un Reglamento Interno, en el que consignen las particularidades y obligaciones que permiten regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los establecimientos y la comunidad educativa, entre otras materias.

### **Normas de funcionamiento.**

- 1. Horarios:** Pre-Kínder y Kínder: Lunes a Viernes de 8:15 a 15:45 hrs.
  - a. Ingreso a clases: Los estudiantes de pre-escolar hacen ingreso por la puerta de acceso a San Martín (sector educación parvularia) 3 a partir de 07:50 hrs
  - b. Los estudiantes son recibidos en el patio común desde las 07:50 hrs, y son trasladados a sus respectivas salas, en compañía de su



educadora, asistente de aula y/o inspectora.

- c. El bloque de almuerzo se considera igual que el resto del establecimiento entre las 13:15 y 14:15 horas, pudiendo ser retirado los estudiantes sólo por su apoderado, padre o madre.

**2. Salida de clases:** A la hora de salida, los estudiantes de Pre-Kínder serán entregados en la puerta de sector de educación parvularia, y serán entregados a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién lo retira, ya que no se entregará a ningún estudiante a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.

- a. Si la persona que retira al estudiante, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe informar en la jornada de la mañana a inspectoría general.
- b. No está permitido el ingreso de los apoderados al edificio del Parvulario, antes y/o después de la hora de salida, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas del resto del colegio.
- c. Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes.
- d. Una vez finalizada la jornada escolar, la educadora después de 15 minutos de la hora de salida, se cierran las puertas e inspectoría se encarga del despacho.
- e. Los estudiantes atrasados deberán ingresar previa justificación a inspectoría.
- f. En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el libro de registro de retiros, ubicados en la Recepción del colegio (sector párvulo) y ser registrado en libro de clases.
- g. Es responsabilidad del apoderado informar vía agenda con que transportista se traslada el estudiante y/o personas autorizadas en caso de emergencia.

**3. Asistencia:** Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: estado febril, resfríos,



gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no debería asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo y que el estudiante agudice su malestar, la encargada de enfermería del colegio llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado del colegio. Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado presentando certificado médico o entregando la justificación verbal una vez que se reincorpore a clases.

4. **Higiene:** Para los estudiantes de Educación Parvularia, se potenciará de acuerdo a los ritmos de cada menor la autonomía en el aseo y la higiene personal, así como también favorecer el control de esfínter de todos aquellos que no lo tengan adquirido.

#### **Sistema de evaluación.**

1. Para los/as estudiantes de Ciclo Inicial, todas las evaluaciones serán expresadas en conceptos, estos son:

L: Logrado.

PL: Por lograr.

ML: Medianamente Logrado.

NO: No observado.

2. Desde lo socioemocional/actitudinal la evaluación es la siguiente:

S: Siempre.

G: Generalmente.

O: Ocasionalmente.

N: Nunca.

#### **Apoderados:**

Las profesoras jefe y/o de asignatura no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso, ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda. En caso de no poder asistir a entrevista el apoderado, debe informar de forma anticipada vía agenda y/o recepción de la inasistencia.

#### **Calendario anual:**

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.



### **Uniforme:**

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.

Los estudiantes de educación parvularia deberán asistir con el uniforme institucional y deportivo cuando corresponda.

Los delantales y cotona, de ser solicitado por la educadora, deben venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho, además de traer una presilla para colgar en la percha.

Las niñas deben asistir con el pelo tomado y los varones deben asistir con el pelo corto. Además, en ambos casos los estudiantes no deben presentarse con cortes de cabello de fantasía, tinturados o fuera de la norma de nuestro colegio.

### **Entrevistas personales e informes.**

Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de cada estudiante y/o familia.

La asistencia a Reunión de Apoderados, Jornadas de Padres y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio.

Los informes que dan a conocer los avances de cada estudiante se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

### **Artículo 127°. Medicamentos**

Remitirse al “Protocolo de Enfermería y Accidentes Escolares y Administración de Medicamentos dentro de la Jornada Escolar” del Reglamento interno

### **Artículos de valor.**

Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio, con excepción de actividades planificadas y previamente informadas a los apoderados.

Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares MP4, iPod, artículos tecnológicos, entre otros.

Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un



sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito vía agenda.

### **Datos Personales**

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Profesora Jefe y/o Educadora de párvulos a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña, así como de la familia, el que pudiera afectar al estudiante.

### **Uso de la Agenda**

Es un instrumento de Organización de la Vida Escolar que comunica al colegio y la familia. La agenda oficial es la del colegio y es de carácter obligatorio, personal e intransferible. El monitoreo del uso de la agenda es de responsabilidad del profesor jefe y del apoderado.

Es el medio oficial que establece el colegio como medio de comunicación entre padres/apoderados con los distintos miembros del colegio y se utilizará para la solicitud de entrevistas o reuniones.

Los apoderados son las únicas personas que pueden solicitar permisos y/o firmar comunicaciones. Por ello es necesario que registren su firma en el espacio que corresponde.

Registros de atrasos al inicio de la jornada de clases y entre recreos, como también las justificaciones de inasistencias se registran en agenda escolar y libro de clases. Los padres y apoderados velarán para que se haga un buen uso de la agenda escolar.

Es deber de los padres revisar la agenda diariamente, firmar todas las comunicaciones recibidas y retirar las circulares vencidas, así como también enviar a través toda la información que les parezca necesaria

### **Sobre la convivencia educativa**

“La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar



y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

La alteración de la buena convivencia entre estudiantes **no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias**, por cuanto estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

### **Medidas Pedagógicas y/o Formativas:**

Frente a situaciones que afecten el normal desarrollo de la clase y alteren el clima de aula, se aplicarán medidas pedagógicas y/o formativas en conjunto con los equipos de apoyo, tales como:

- Contención emocional del estudiante.
- Entrevista con apoderados.
- Derivación a especialistas externos.
- U otros que el Profesor Jefe y los equipos de apoyo consideren pertinente.

Este capítulo aplica de manera supletoria sólo para estudiantes y apoderados del nivel parvulario.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por el Equipo Directivo del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá aplicarse ninguna medida disciplinaria a cualquier estudiante del nivel parvulario y solo serán aplicables las dirigidas a los apoderados por conductas propias.

### **Medidas Pedagógicas y/o Formativas:**

Frente a situaciones que afecten el normal desarrollo de la clase y alteren el clima de aula, se aplicarán medidas pedagógicas y/o formativas en conjunto con los equipos de apoyo, tales como:

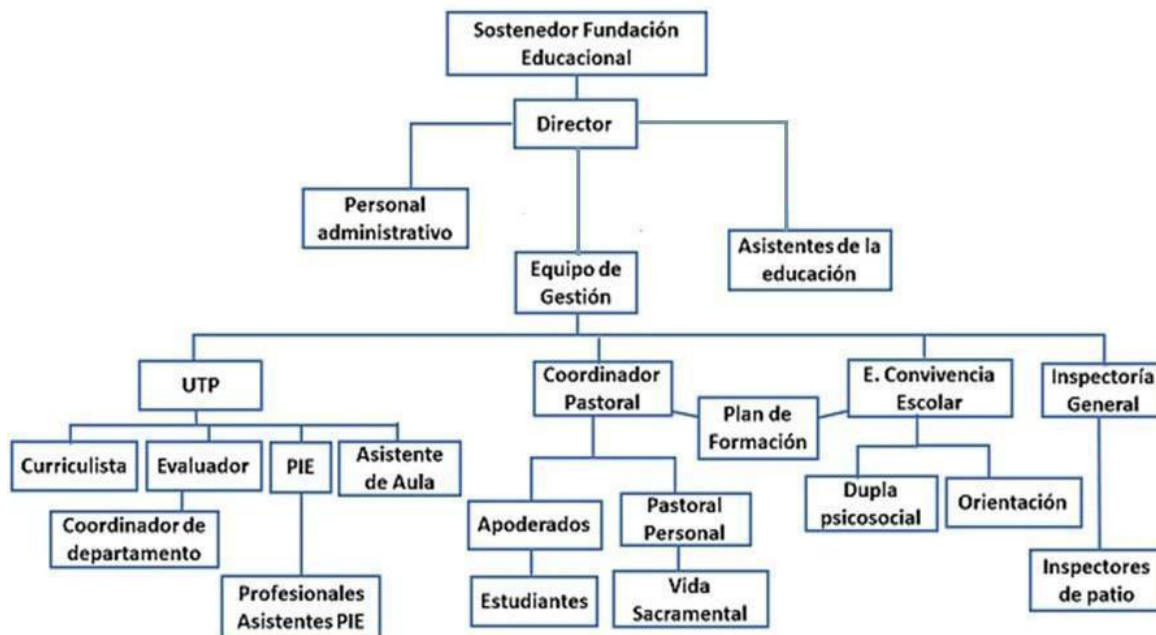
- Contención emocional del estudiante.
- Entrevista con apoderados.



- Derivación a especialistas externos.
- U otros que el Profesor Jefe y los equipos de apoyo consideren pertinente.

**Artículo 79°:** Sin perjuicio de lo anterior, no podrá aplicarse ninguna medida disciplinaria a cualquier estudiante del nivel parvulario y solo serán aplicables las dirigidas a los apoderados por conductas propias.

## ORGANIGRAMA



### 1.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL CON PADRES Y APODERADOS

El Establecimiento se responsabiliza por los estudiantes, solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar. Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:



- a) Educadora del curso
- b) U.T.P. de Ciclo
- c) Inspectoría General
- d) Dirección del Colegio

Durante el año escolar se realizan reuniones de curso periódicamente, las que son comunicadas oportunamente. La inasistencia del apoderado (a) debe informarse a la Educadora de Párvulos. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.

**Agenda del Colegio:** Bajo el propósito de mantener una comunicación formal y expedita entre la familia y el Colegio, es que se utiliza la Agenda del Colegio, bajo los siguientes lineamientos:

- Deberá ser llevada por los Estudiantes todos los días y está tendrá una validez de un año escolar.
- Cualquier tipo de comunicación entre la familia y el Colegio debe hacerse mediante este medio.
- El uso de la agenda es para: solicitar entrevistas con algún funcionario del establecimiento, para citar al apoderado (a) a entrevistas, para comunicar sobre reuniones o citaciones y para tener conocimiento absoluto de las normas de convivencia.
- Las comunicaciones solo podrán ser escritas o firmadas por el apoderado (a) titular o suplente los que deben estar registrados en la primera página de la agenda.

**Entrevistas personales:** Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño (a), se realizarán al menos dos entrevistas con los padres y/o apoderados, una durante el primer semestre y la otra al finalizar el año.

**Entrevistas extraordinarias:** Pueden ser solicitadas por los Padres y/o Apoderados (as), o por la Educadora de Párvulos. Se procede igual que en la entrevista personal.



Adicionalmente se informan diversas actividades por Página oficial del establecimiento:

Facebook [colegioprovidenciaparralsitiooficial](#)

Instagram [colegioprovidencia.parral](#)

#### **1.4 MECANISMOS PARA PEDIR MATERIALES**

En el proceso de matrículas se entrega la lista de útiles. En las listas se incluyen los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias en el aula, lo que no implica que puedan ser solicitados otros materiales en el transcurso del año. Sin embargo, cada nuevo material tendrá importancia pedagógica y serán solicitados a través de la agenda escolar.

Por último, es importante enfatizar que los apoderados (as) tienen la libertad de adquirir los materiales y útiles escolares, en los lugares que más se acomode a su presupuesto familiar.

1. Cada año, también al momento de la matrícula el apoderado (a) será informado de la lista de útiles escolares, manifestando en ese momento a la educadora si tiene algún problema para su adquisición.
2. Es responsabilidad del apoderado (a), traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre del niño (a).
3. Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico. Sin embargo, el hecho de que un niño (a) no pueda traerlo no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos debe el apoderado (a) informar el caso a Educadora.
4. No solicitar materiales que puedan revestir algún peligro para los niños (as), como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, neoprén, entre otros).



5. Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas.
6. No pueden solicitarse materiales de oficina para uso institucional (resmas de papel, plumones de pizarra o tinta para impresoras) o de aseo (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). No obstante, si la Educadora lo requiere podrá solicitar donativos individuales a algunos apoderados (as) que cuenten con los recursos y deseen donarlos.

### 1.5 MEDIOS DE TRANSPORTES ESCOLAR

Los padres y/o apoderados (as) **tienen la responsabilidad exclusiva** en el control del transporte escolar y/o locomoción particular, además de los horarios utilizados por los niños (as). El **Establecimiento no tiene ninguna responsabilidad en la idoneidad de ellos ni en la seguridad que puedan presentar en el traslado de su pupilo.**

## TITULO II: PROCESO DE ADMISIÓN

Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijo/as en los niveles Pre Kínder y Kínder, se les informa que nuestro colegio está suscrito al nuevo Sistema de Admisión Escolar. Postulación en la plataforma

1. Las niñas y niños pueden postular a nuestro establecimiento sin importar su condición económica, ni credo religioso.
2. La cantidad de estudiantes que ingresan a nuestro Establecimiento, estará condicionada por las vacantes disponibles de cada nivel.



3. A los apoderados, padres y o tutores se les informará del Proyecto Educativo Institucional (PEI), sobre la formación integral de su hijo/a y al matricular firmará en Contrato de prestación de servicios.
4. Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida:
  - a) Pre kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
  - b) kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.
5. El proceso de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados por el Ministerio y publicados por el Colegio, en el cual los apoderados postulan online y los resultados de las estudiantes preseleccionadas se darán a conocer previa fecha estipulada, luego el apoderado debe dirigirse presencialmente al establecimiento a matricular a su hija.
6. Las fechas de inicio para el proceso de admisión se darán a conocer por el Establecimiento con anticipación a toda la Comunidad.

**Requisito de ingreso:**

- a) NT1: 4 años cumplidos al 31 de marzo
  - b) NT2: 5 años cumplidos al 31 de marzo.
7. En el caso de que los apoderados no hayan realizado el proceso de preselección vía online, una vez este haya concluido, deben dirigirse personalmente al establecimiento para ser matriculados, siempre y cuando el establecimiento cuente con cupo para este nivel.
  8. Los apoderados al momento de matricular deben llevar el certificado de nacimiento y en caso de no contar con este, deben llevar el RUN de la estudiante para que el establecimiento pueda adquirir el certificado de



nacimiento a través del registro civil vía online. El proceso de admisión se realiza por funcionarios del establecimiento.

9. Familias extranjeras que sí deben postular, se deben dirigir a las Oficinas de Ayuda Mineduc para ser habilitados en el sistema. En caso de estudiantes extranjeros sin RUN se debe crear un IPE (Identificador Provisorio Escolar) y asociar un IPA (Identificador Provisorio Apoderado) al padre, madre, abuelo/a, tutor simple o tutor legal del alumno extranjero.

Se debe considerar acorde a esta ley, que se aceptará a todos los postulantes, si se disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, se usará un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el Establecimiento y a los hijos de los trabajadores de la escuela al que se postula, entre otros criterios que se indican a continuación:

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

1. En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el Establecimiento.
2. En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
3. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del Establecimiento.
4. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al Establecimiento y que no hayan sido expulsados.



### **TITULO III: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA**

#### **3.1 ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS**

1.- Nivel (Transición). En el caso del colegio Providencia se imparte desde el 3° nivel de transición.

Pre- kínder A y B

Kínder A y B

#### **3.2 ESPECIFICACIÓN DE GRUPOS ETARIOS**

1º Nivel (Sala cuna) va desde los 0 meses a 24 meses

2º Nivel (Medio) va desde los 24 meses a los 3 años 11 meses

3º Nivel (Transición) va desde los 4 años a los 5 años 11 meses.

#### **3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PERÍODOS DE ADAPTACIÓN**

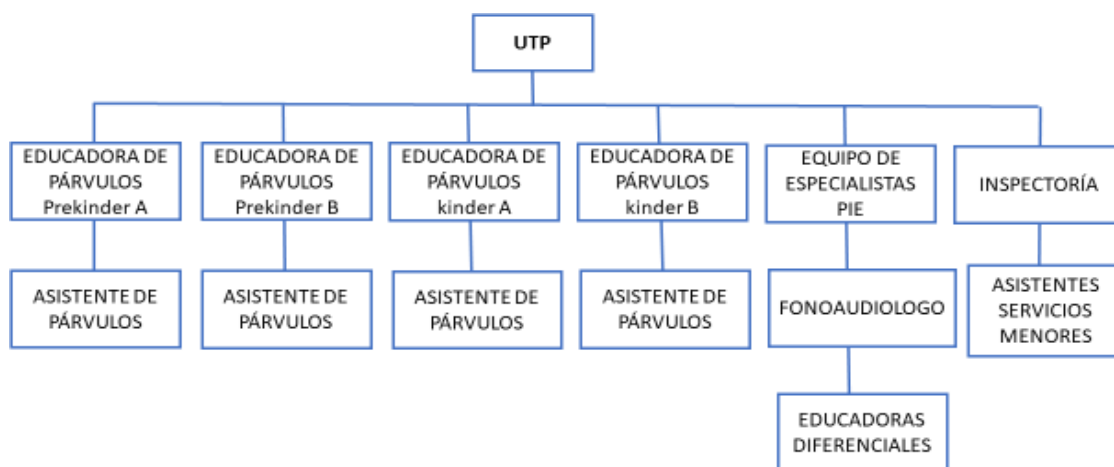
El periodo de adaptación es el proceso por el cual el niño va formando y preparando, desde el punto de vista de los sentimientos, la aceptación de un medio nuevo: El colegio.

Cuando el niño se incorpora al colegio, sufre una separación importante, se rompe ese lazo afectivo con la figura de apego, originándose un conflicto. La



forma de solucionar este conflicto, el tiempo que se emplea para que el niño asimile felizmente la ruptura de este lazo es a lo que llamamos periodo de adaptación.

### 3.4 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO



### 3.5 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

El Ministerio de Educación, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley General de Educación, ha elaborado una nueva versión de Bases Curriculares de la Educación Parvularia, identificando los siguientes ámbitos de aprendizaje:

**a) Ámbito: Desarrollo Personal y Social:** El ámbito de experiencias para el aprendizaje referido al Desarrollo Personal y Social, articula el conjunto de aprendizajes que niñas y niños requieren desarrollar para enfrentar sus



interacciones desde la confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de los demás, y así disfrutar su presente. En este ámbito, los correspondientes núcleos y Objetivos de Aprendizaje, adquieren un carácter transversal, por el significado formativo que tienen sus componentes en los procesos de aprendizaje.

**b) Ámbito: Comunicación Integral:** La comunicación constituye el proceso central mediante el cual niñas y niños desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con los otros. La interacción con el medio, a través de diferentes instrumentos de comunicación, permite exteriorizar vivencias de todo tipo, acceder a los contenidos culturales, producir y comprender mensajes cada vez más elaborados y ampliar la capacidad de actuar en el medio. La comunicación potencia las relaciones que los párvulos establecen consigo mismo, con las personas y con los distintos ambientes en los que participan.

**c) Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno:** Es el campo curricular que organiza los objetivos de aprendizaje referidos a la interacción con procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana. Los procesos de aprendizaje que aquí se intencionan, se orientan a resignificar este entorno y constituirlo como el espacio que niñas y niños construyen y se construyen en él. La adquisición progresiva de un razonamiento lógico matemático, se concibe como una herramienta valiosa para progresar en esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reaccione simplemente a los estímulos de los entornos, sino que los interroga, los relacione, los jerarquice y organice.<sup>1</sup>

construyen y se construyen en él. La adquisición progresiva de un razonamiento lógico matemático, se concibe como una herramienta valiosa para progresar en



esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reaccione simplemente a los estímulos de los entornos, sino que los interroge, los relacione, los jerarquice y organice. <sup>2</sup>

### **3.6 ESTRATEGIAS METODÓLOGICAS**

Se realiza en primera instancia una evaluación diagnóstica, emanada de las bases curriculares de evaluación del Ministerio de Educación, que permitirá detectar las conductas de entradas de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual de nivel orientado en las bases curriculares de Educación Parvularia.

#### **Estrategias utilizadas en cada nivel:**

- Unidades de aprendizaje.
- Proyectos de aula.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Estrategias COPISL.
- Programa ESDIP
- Otras áreas de desarrollo (Educación física, Educación musical, Computación, Religión, inglés).
- Resolución de problemas simples
- Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- Biblioteca de aula.



Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo. También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.

### 3.7 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia definen la Evaluación como una instancia “formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente a los logros de los OA”.

**Proceso de Evaluación:** La modalidad de evaluación en el Tercer Nivel de Transición de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

**a) Evaluación Diagnóstica:** permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de las niñas.

**b) Evaluación Formativa:** permite conocer los progresos alcanzados durante el primer semestre.

Se evaluarán a los párvulos al inicio, mediados y final del proceso de acuerdo a una escala de apreciación en cada una de las áreas que contemplan las Bases Curriculares de Educación Parvularia, en un sistema de evaluación basado en el



logro de habilidades, el cual será entregado en un Informe al comienzo del año escolar y al término de cada semestre, definidos como una escala de apreciación.

Durante el transcurso del año Escolar en este proceso de evaluación se aplican frecuentemente diferentes instrumentos evaluativos durante el desarrollo de las diversas experiencias de aprendizajes, tales como:

- Lista de cotejo (si/no)
- Escala de apreciación (Logrado, Medianamente Logrado, Por Lograr)
- Rúbrica (niveles de logro según desempeño)
- Registro anecdótico de tipo cualitativo, en el cual se registran cada semestre observaciones generales que apuntan a resaltar la evolución de cada estudiante(a), enfatizando sus fortalezas.

De este modo se mantiene un registro de los procesos de avance de cada uno de los párvulos, para luego entregar información de los resultados del proceso educativo en entrevistas acordadas con los apoderados. Además, se realizarán evaluaciones externas según período de programa implementado en el nivel.

### **3.8 DE LA PROMOCIÓN**

Los estudiantes que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica. En caso que el estudiante se encuentre con aprendizajes por lograr o presente dificultades conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: Neurólogo, Fonoaudiólogo, Psicólogo u otro, según el problema que presente el estudiante.



Se debe informar a la Educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal del estudiante. Si el estudiante(a) no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el Apoderado (a), Consejo de Educadoras y Jefa Unidad Técnica del colegio, donde se informará la situación pedagógica del estudiante.

Participación y gestión:

**Consejo Escolar:** se sesionará en consejo escolar, al menos 4 veces al año, según normativa vigente. Este será de orden consultivo y no resolutivo.

**Consejo de Profesores:** éste será convocado con fines informativos y de trabajo, respondiendo a carácter consultivo. Se desarrollará bajo 3 modalidades, consejo general, consejo por departamento y consejo por ciclo.

### 3.9 PLAN DE INTEGRACIÓN

El objetivo es facilitar la transición de nivel kínder a 1º Básico realizando diferentes actividades de adaptación con alumnos y profesores de 1º Básico.

### 3.10 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

Visita al aula y retroalimentación oportuna.

### 3.11 PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES

Compromiso permanente donde el establecimiento da los lineamientos, que requieran las Educadoras de Párvulos y Asistentes de Párvulos para la mejora de las prácticas pedagógicas.



## **TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD**

### **4.1 DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Derechos de los Estudiantes**

- a. Ser admitidos y aceptados en el Establecimiento independientemente de su condición social, económica, religiosa, respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado
- b. Expresar con libertad sus opiniones, preocupaciones y dudas dentro del establecimiento en un marco de respeto y tolerancia.
- c. Ser respetado en su individualidad, evitando ser comparado o menoscabado frente a los demás.
- d. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, conforme al Reglamento Interno y Proyecto Educativo de Establecimiento.
- e. Participar en las actividades extra programáticas, deportivas y recreativas que programe el establecimiento dentro y fuera de sus dependencias.
- f. Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio.
- g. Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerado como una persona en formación y desarrollo.
- h. Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.
- i. A ser escuchados por cualquier integrante del Colegio, ante cualquier circunstancia o situación problemática, siempre y cuando sea de forma respetuosa y posterior al momento en que ocurre, evitando discusiones innecesarias.
- j. Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar.



- k. Que se respete su integridad física y psíquica.
- l. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio.
- m. Ser acompañado afectuosamente por su Educadora de Párvulos e Inspectora de ciclo durante su trayectoria educativa.
- n. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego; por parte del personal a su cargo.
- o. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- p. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- q. No ser discriminados arbitrariamente.
- r. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- s. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- t. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

### **Deberes de los Estudiantes**

- a. Asistir diaria y puntualmente a clases, dentro del horario establecido por la Unidad Educativa.
- b. Los estudiantes no podrán llevar juguetes o aparatos tecnológicos (Tablet, celular, etc.) al colegio, ya que el establecimiento no se responsabiliza de dichos materiales, y en caso de llevar esos materiales la Educadora los guardará y se hará entrega al término de la jornada.
- c. Los estudiantes deben velar por el buen uso del vocabulario y comportamiento tanto dentro como fuera del aula.
- d. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes



de la Comunidad Educativa.

- e. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.
  - f. Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o monitores de apoyo.
  - g. Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
  - h. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
  - i. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.
  - j. Asistir a clases puntualmente, realizando sus tareas y portando sus materiales.
  - k. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
  - l. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa.
- 4.2** Las inasistencias deben ser justificadas por los apoderados (as), presentando certificado /licencia médica, en forma personal a Inspección General del Colegio o a través de comunicación escrita y firmada en la agenda del Colegio

## **DE LOS APODERADOS**

El apoderado (a) debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educativo.

### **Derechos de los padres, madres y/o apoderados (as) (en adelante apoderados)**

- a. Ser recibidos por la Dirección del Establecimiento y Educadora de Párvulos a fin de solicitar información sobre sus hijos o pupilos.
- b. Obtener los certificados u otros documentos oficiales con relación a su hijo o pupilo; previa solicitud realizada personalmente en el Establecimiento



(Secretaria) o debidamente firmada si lo hace por escrito.

- c. Ser informado sobre el desarrollo del proyecto Educativo del Establecimiento, al menos una vez al año.
- d. Ser considerada su opinión en temas que tengan que ver con la implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de la educación impartida al interior del establecimiento.
- e. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- f. Ser informado por teléfono si siente algún malestar (orina/defeca) que le impida seguir en clases para retirarlo(a).
- g. Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijos, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General De Padres.
- h. Recibir 3 veces al año un informe de desempeño de su hijo(a). (Diagnóstico, Proceso y Final)
- i. Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolares y si este reviste gravedad ser llevado inmediatamente al Hospital San José de Parral.

### **Deberes de los Apoderados**

- a. Enviar a sus hijos (as) al colegio en el horario fijado por el Establecimiento.
- b. Preocuparse por el aseo y presentación personal de sus hijos (as).
- c. Velar por que su hijo (a) cuente con los materiales necesarios e indispensables para su trabajo escolar.
- d. Velar por que su hijo (a) cumpla con las tareas y trabajos encomendados por la Educadora.
- e. Justificar personalmente o por escrito las inasistencias a clases de su hijo (a).
- f. Acudir al establecimiento cuando la Educadora, Coordinación Pedagógica o Dirección lo solicite.
- g. Asistir a todas las reuniones de curso y reuniones del Centro General de Padres. **Su inasistencia a estas reuniones significará que acatarán los**



**acuerdos realizados.**

- h. Conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia y cumplir con este.
- i. Preocuparse de la situación escolar de su hijo (a), de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
- j. Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Semana del Párvulo entre otras.
- k. No mandar a sus hijos (as) con objetos de valor (juguetes o joyas) ajenos al quehacer escolar.
- l. Revisar y firmar Agenda de Comunicaciones.
- m. Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular.
- n. Por ningún motivo o razón un apoderado puede increpar directamente a un estudiante, padre o apoderados (as) por algún conflicto surgido.
- o. Los apoderados (as) serán responsables de reparar, reponer, reemplazar y/o costear los bienes del colegio dañados o extraviados por su hijo (a) cuando estos no se usaron con un fin pedagógico o dentro del proceso de aprendizaje.
- p. Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hijo (a), impedimentos legales de adultos en relación al niño(a) cuando sea necesario.
- q. Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños (as), padres y apoderados (as), y personal del colegio.
- r. Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hijo (a) para evitar pérdidas y extravíos.
- s. Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la dirección del establecimiento.
- t. Por ningún motivo los padres y apoderados (as) pueden circular por pasillos, patios o ingresar a aulas de clase durante los periodos lectivos, ya que



interrumpen procesos pedagógicos. **Esta actitud será considerada como falta grave.**

#### **4.3 DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS**

##### **Derechos de la Educadora de Párvulos**

- a. Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados del Colegio.
- b. A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
- c. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- d. A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
- e. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el curriculum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
- g. Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo.
- h. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
- i. Recibir valoración por parte de padres y apoderados (as), en relación a su ejercicio profesional.
- j. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- k. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

##### **Deberes de la Educadora de Párvulos**

- a. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje el cual permita alcanzar aprendizajes de calidad en todos sus estudiantes, permitiendo un desarrollo integral y armónico de todos ellos.



- b. Contribuir a desarrollar en los estudiantes valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos planteados en el PEI del Establecimiento.
- c. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección y apoderado.
- d. Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
- e. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
- g. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
- h. Fomentar la participación de Padres y Apoderados (as) en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- i. Integrar metodologías que contemplen la formación de estudiantes de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- j. Conocer y valorar los intereses y necesidades de estudiantes y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones, considerando su entorno sociocultural.
- k. Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
- l. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de estudiantes y apoderados (as) del curso.
- m. Entregar informes de rendimiento a los apoderados (as) respetando las fechas estipuladas.
- n. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, UTP).



- o. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (Infraestructura, mobiliario y materiales)
  - p. Ocuparse de logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.
- 4.4** Dar a conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia, la Misión y Visión de Educación a padres y/o apoderados (as), en la primera reunión.

#### **4.5 DE LA TÉCNICO EN PÁRVULOS**

##### **Derechos de la Técnico en Párvulos**

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.
- c. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.
- d. Recibir valoración por parte de padres y apoderados (as), en relación a su ejercicio laboral.
- e. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
- f. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su logro, cuando corresponda.
- g. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

##### **Deberes de la Técnico en Párvulos**

- a. Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
- b. Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
- c. Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.



- d. Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- e. Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
- f. Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados (as); personal del establecimiento.
- g. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con estudiantes, padres y apoderados (as).
- h. Comunicar a Dirección, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- i. Apoyar a la disciplina y comportamiento de los estudiantes en el aula y patio.
- j. Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- k. Entregar apoyo en el cuidado de estudiantes en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
- l. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal.
- m. Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.
- n. Integrarse al proceso de enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
- o. Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
- p. Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares.
- q. Mantener los espacios de educación parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los estudiantes.
- r. Organizar los materiales educativos de los estudiantes.
- h. Responder correctamente a los padres y apoderados (as), con un lenguaje adecuado.
- i. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.



#### **4.6 DESCRIPCIÓN UNIFORME ESCOLAR**

##### **UNIFORME OFICIAL PREBÁSICA**

**Varón:** Zapatos negros, calcetín azul o gris, pantalón gris (corte recto), camisa blanca, sweater burdeos, corbata burdeos del Colegio y vestón azul marino. Casaca, polerón o parka azul marino, polera gris del colegio.

**Damas:** Zapatos negros, calcetas burdeos, falda escocesa a la rodilla, blusa blanca, corbata burdeo del Colegio, sweater burdeo, blazer azul marino, polera gris del colegio y pantalón azul marino de vestir (recto). Casaca, polerón o parka azul marino.

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a comprar en una tienda específica ni exigir marcas. No obstante, la dirección podrá eximir de acuerdo a las razones estipuladas por padres y apoderados el uso de éste parcial o total.

No se podrá sancionar a ningún niño o niña con prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o exclusión de actividades educativas por no contar uniforme.

#### **4.7 DESCRIPCIÓN BUZO ESCOLAR**

Se debe vestir el Buzo oficial del Colegio en la clase de Educación Física, sin embargo, en caso de no contar momentáneamente (eventualidad) con el buzo oficial, podrá hacer uso de un pantalón de buzo azul marino y una polera blanca sin estampados.

#### **4.8 USO DEL DELANTAL**

Nivel Pre Kínder damas: Se utiliza un delantal de color rosado a cuadrillé.

Nivel Kínder damas: Se utiliza un delantal de color azul a cuadrillé.

Nivel Pre Kínder y Kínder varones: Se utiliza cotona beige.



#### **4.9 ROPA DE CAMBIO**

Todo apoderado deberá enviar semanalmente una muda de ropa al establecimiento, de manera que frente a una situación dónde el estudiante requiriese de una muda de vestuario como resultado de no haber podido controlar su esfínter o por no alcanzar a avisar de su inminente necesidad, podrá hacerse cargo del cambio de ésta.

#### **PROCESO DE MUDA** **PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE VESTUARIO**

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Comunicación</b>                                                          | Se informa a la familia sobre el cambio de pañal o muda y cualquier observación relevante sobre el estudiante.                                                                                              |
| <b>2. Preparación</b>                                                           | El adulto debe preparar el espacio de muda, asegurándose de tener todos los materiales necesarios para realizar este proceso: pañales, toallitas húmedas, ropa limpia, etc.                                 |
| <b>3. Interacción con el niño o niña:</b>                                       | Se invita al estudiante a cambiar su pañal o vestimenta, según su requerimiento, estableciendo contacto visual y verbalizando las acciones que se realizarán, lo que ayuda a generar seguridad y confianza. |
| <b>4.1. Retiro de vestimenta en caso de estudiantes con control de esfínter</b> | El estudiante es invitado a retirar la ropa sucia, con cuidado, y doblarla para guardarla y ser enviada al hogar al finalizar la jornada. Siempre monitoreado por el adulto que acompaña este proceso       |
| <b>4.2 Retiro del pañal</b>                                                     | El estudiante es invitado a retirar el pañal sucio, con cuidado, y doblarlo para ser desechado. Siempre monitoreado por el adulto que acompaña este proceso                                                 |
| <b>5. Limpieza:</b>                                                             | Se invita al estudiante a limpiar su zona genital con toallitas húmedas, aplicar crema si es necesario e invitarlo a colocar su pañal limpio (para estudiantes sin control de esfínter).                    |



|                                  |                                                                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. Colocación de la ropa:</b> | Se invita al estudiante a colocar su ropa limpia, para asegurar su comodidad, monitoreado y |
|                                  | guiado por el adulto que acompaña el proceso, fomentando su autonomía progresiva.           |
| <b>7. Lavado de manos</b>        | Se realiza un exhaustivo lavado de manos al estudiante, asegurando una correcta higiene.    |

#### **4.10 ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

##### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD DE PÁRVULOS**

El Plan de Seguridad Escolar PISE se encuentra en el Reglamento Interno general, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo, así también de sustancias tóxicas.

1. En todas las salas de clases, laboratorios, comedores, CRA, oficinas y cualquier dependencia donde se realicen actividades educativas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad, en las aulas se abrirán hacia afuera.
2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud, deben estar colocados en lugar visible en Recepción.
3. Docentes, estudiantes, asistentes de la educación, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad, cada profesor jefe instruirá a sus estudiantes de cómo evacuar y también se realizan ensayos generales sin previo aviso.
4. Nivel de Educación Parvularia: Los niños y niñas están a cargo de las Educadoras de Párvulos y Asistentes en Párvulos, las que en caso de un sismo instruirán a los niños para que se alejen de ventanas y estanterías que puedan volcarse, coloquen debajo de las mesas. En caso de que se dé la alarma de evacuar saldrán al patio techado y se ubican en Zona de seguridad, esperan instrucciones. Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se



ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuada para evitar el foco donde se está produciendo el siniestro.

Al respecto, el Establecimiento debe velar por la Salud integral y bienestar de todos (as) los (as) integrantes de la Comunidad Educativa. En el caso de los estudiantes de Educación Parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dado sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad y temprana etapa de madurez psicológica.

Frente a accidentes escolares debe seguirse el Protocolo adjunto, además el establecimiento cuenta con un “Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad” y un “Plan Integral de Seguridad (PISE)”, documentos institucionales desarrollados por especialistas y que se encuentran anexados al Reglamento Interno General del establecimiento, para consulta.

Para asegurar las medidas de higiene, salud y seguridad General en el establecimiento, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Se velará que las personas a cargo del aseo, mantenga el establecimiento en completa higiene tanto de las salas de clases como lugares en donde se almacenan diferentes materiales de uso del grupo curso.
2. Solicitar al sostenedor anualmente un control de plagas tales como: roedores, arácnidos, y otros insectos.
3. El personal encargado del aseo, al inicio de cada año escolar, tendrá el establecimiento en óptimas condiciones, tanto las salas y otras dependencias de uso de los estudiantes y demás funcionarios.
4. El uso de baños es separar a los niños y niñas primero y luego los niños (as) según sean sus necesidades.
5. Las condiciones de infraestructura y seguridad necesarias para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, y el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.
6. En colegio cuenta con un edificio relativamente nuevo para la Educación Parvularia, con salas, patio, baños y enfermería apropiadas a las



necesidades de los estudiantes y ajustadas a la normativa vigente.

7. Zonas de evacuación demarcadas: Los pasillos se encuentran despejados y las salidas y zonas de seguridad debidamente demarcadas.
8. Equipamiento en caso de emergencia: La Educación Parvularia cuenta con 3 extintores de 6k operativo y con recarga anual en la Enseñanza Pre Básica, además de una red húmeda. Este está debidamente señalizado, asegurado y ubicado en un lugar de fácil acceso y en buenas condiciones de funcionamiento. Todo el personal está capacitado en su uso.
9. Debe conocerse la ubicación de la red húmeda, la que estará permanentemente conectada al sistema de distribución de agua, manteniéndose la manguera y todas las piezas en buen estado y resguardadas en un gabinete especial. Esta red debe cubrir todos los espacios de la Educación Parvularia.
10. El edificio, debe ser desratizado, y sanitizado, como mínimo una vez al año por una empresa certificada, repitiendo este proceso de manera adicional, según las necesidades.
11. Las educadoras y profesores/as de Educación Física que las asisten deben promover y formar en el uso responsable y correcto de los elementos deportivos.
12. Los párvulos cuentan con recreos en patio de juegos. Por ningún motivo pueden hacer uso de este sin el resguardo de Educadora y/o tía Asistente.
13. Las actividades al exterior se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados o, de lo contrario utilizando bloqueador solar, si en horas de alta luminosidad.
14. Los patios deben mantenerse libres de elementos que puedan ser lanzados como proyectiles, de ser así avisar a la dirección y auxiliar de aseo.
15. Los juegos de patio siempre deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas, si eso llega a suceder, suspender el uso del juego hasta que sea reparado y avisar coordinadora administrativa.
16. Verificar que los párvulos no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar asfixias.



#### **4.11 FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

### **TÍTULO V: DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA Y SU NORMATIVA**

#### **5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Norma:** Toda aquella indicación establecida por el Establecimiento educativo y que se basa en su PEI y el Reglamento General Interno.

La norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido tanto por los estudiantes, como los apoderados (as) y funcionarios (as).

**Norma 1.** Aceptar normas y reglas dentro de la sala.

**Norma 2.** Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.

**Norma 3.** Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.

**Norma 4.** Autorregular conductas agresivas frentes a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.



## **5.2 PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia y un Encargado de Convivencia, este contenido se encuentra en el Reglamento Interno. Dicho plan da cuenta de las estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, normas de convivencia y buen trato, descripción de funcionamiento del Consejo Escolar, medidas pedagógicas, formativas y medidas basadas en la resolución pacífica y de manejo de situaciones de conflictos.

### **La sana convivencia y el buen trato escolar:**

- a. Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de los estudiantes.
- b. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
- c. Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Para esto el establecimiento pone a disposición de sus estudiantes, apoderados (as) y funcionarios (as) una infraestructura adecuada, un Reglamento de Convivencia y Protocolos de acción claros y socializados.

En el caso de la Educación Parvularia se busca que los párvulos y sus apoderados (as) conozcan las normas que el Colegio requiere instalar para el logro de objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico y de una auto regulación progresiva. Por su parte la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.



### 5.3 RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS

**De la prevención:** El ambiente en el aula de clases y en todos los espacios institucionales, debe ser armónico y de absoluta convivencia, por tales motivos los principios son:

**Aprender a convivir:** Para ello es necesario tratar a los demás con dignidad y respeto, aceptar las diferencias, comportarse con los otros con empatía, cultivar gestos de cortesía y urbanidad con los demás, evitar todo tipo de discriminación por razones de género, raza, clase social, apariencia física, nacionalidad, evitar expresiones insultantes, gestos obscenos y apodos, respetar las pertenencias de los demás, colaborar con la presentación del colegio, llevar una adecuada presentación personal como signo de respeto a las demás personas y a la institución.

En caso de surgir una queja o denuncia en contra de la Educadora o Técnico en Párvulos del Establecimiento por parte de un padre o apoderado (a), se buscará la solución a través del siguiente procedimiento:

- 1.- Conversar con la persona denunciada para esclarecer y lograr solución a la problemática presentada con él o la Encargado de Convivencia quedando esto por escrito y firmado por las partes y luego se da a conocer al apoderado lo conversado.
- 2.- Si de esta conversación el afectado considerare no satisfactoria la explicación dada por la otra parte podrá dirigirse a la Dirección del establecimiento, quien ofrecerá su mediación para encontrar la solución al conflicto planteado.
3. Si no se logra solucionar el conflicto con la mediación el Director procederá a solicitar que la queja o denuncia se formule por escrito refrendada con la firma correspondiente.
- 4.- El escrito será conocido por el denunciado quién dispondrá de quince días hábiles desde el momento de recibida la comunicación, para presentar por escrito sus descargos o defensa a la dirección.



5. El Director procederá a darle curso al trámite administrativo que establece la normativa vigente para estos casos.

### **Procedimiento de recepción y retiro de niños**

1. El inicio de la jornada escolar es desde las 08:15 a las 15:45 Hrs. Por protección y cuidado de nuestros estudiantes, está prohibido el ingreso de personas ajenas a la institución. Si debe entrar, por alguna excepción, debe ser informado a algún miembro de la comunidad educativa, para que ellos autoricen su ingreso.
2. Los estudiantes llegan en furgón escolar o locomoción particular, y la técnica en párvulo encargada debe recibir a los estudiantes en recepción para luego dirigirse a la sala de clases.
3. Los estudiantes que ingresen atrasados deben registrarse en recepción y luego asistente de párvulos o inspectora de patio lo va a buscar
4. A la hora de salida los estudiantes se retirarán en furgón escolar o con sus padres a las 15:45 horas, la educadora y la técnica en párvulos los entrega en la puerta principal de Educación Parvularia, para luego dirigirse a sus hogares.
5. Ningún estudiante puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar sin el debido registrarlo en el Libro de Salidas en la puerta principal del colegio.
6. Si a un estudiante lo retira una persona que no está registrada o no viajará en la locomoción estipulada, el apoderado debe dar previo aviso vía agenda o comunicar en recepción del Colegio e indicar el nombre de quién lo retirará.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

Para la correcta aplicación de este protocolo, se entenderá por maltrato infantil todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ejecutarse por omisión, entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño; supresión, que son las diversas formas en que se niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; o como transgresión, entendida como todas las acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

### **3.- Definiciones.**

- e. **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.
- f. **Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo, corromperlo y hacerlo testigo de violencia entre los miembros de la familia.
- g. **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. En estos casos se aplicará protocolo de vulneración.



- h. **Abandono emocional:** Falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable. En estos casos se aplicará protocolo de vulneración.

**Indicadores para la detección del maltrato** No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva. En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- e. El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato o de otra situación abusiva.
- f. Un tercero (algún compañero del niño afectado, una persona adulta) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato u otra situación abusiva.
- g. El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- h. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
  - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
  - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
  - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
  - Miedo o rechazo a volver a su hogar.



- Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este.

| RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES                                                   |                                    |                         |                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------|
| PASO (ACCIÓN)                                                                                             | RESPONSABLE                        | SUPLENTE                | PLAZO          | EVIDENCIAS                  |
| Escuchar el relato y dar aviso a Convivencia Escolar de no encontrarse el equipo se informa a Inspectoría | Quien escucha el relato            | Quien escucha el relato | Inmediato      | Registro textual del relato |
| Informar a Dirección                                                                                      | Dupla psicosocial                  | Convivencia Inspectoría | Inmediatamente | Registro escrito            |
| Mandatar activación de protocolo                                                                          | Encargado de Convivencia Educativa | Dupla                   | Inmediatamente | Registro escrito            |

| DENUNCIA ANTE AUTORIDADES                                                             |                       |                         |                |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Si existe signos físicos de agresión trasladar a servicio de urgencia                 | Dupla psicosocial     | Convivencia Inspectoría | Inmediato      | Atención Hospital San José de Parral                                       |
| Dar aviso a apoderado y/o cuidadores. Si el agresor es uno de ellos no se involucra.  | Dupla psicosocial     | Convivencia Inspectoría | Inmediato      | Registro de llamado                                                        |
| Informar a educadora de párvulos                                                      | Dupla psicosocial     | Convivencia Inspectoría | 3 días hábiles | Registro de entrevista o correo electrónico                                |
| Establecer medida de protección si se requiere resguardo del Menor y derivación a OPD | Cualquier funcionario | Cualquier funcionario   | 24 horas       | Comprobante de medida de protección que respalda oficio enviado a Tribunal |



### RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

|                                |                       |                                                                |                |                 |
|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| Elaboración de informe escolar | Educadora de párvulos | Educadora Diferencial u otro profesional que atienda el curso. | 3 días hábiles | Informe firmado |
|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|

### INFORME DE CIERRE

|                        |                   |                                   |                |                  |
|------------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------|------------------|
| Elaboración de informe | Dupla psicosocial | Convivencia educativa Inspectoría | 7 días hábiles | Informe Escrito  |
| Informe acompañamiento | Dupla psicosocial | Convivencia educativa Inspectoría | 7 días hábiles | Registro escrito |



### **Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales:**

0. Reunión de trabajo Convivencia, UTP y Profesor jefe para definir medida reparatoria.
1. Si es necesaria medida reparatoria: Adecuación Curricular. Ésta puede ser enviar Plan Pedagógico Alternativo, acortamiento de jornada, entre otras, según sugerencias de profesional.
2. Si se requiere intervención de curso, se realizarán talleres colectivos.
3. Acompañamiento de parte de convivencia educativa por 3 meses.

**Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un alumno de nuestro establecimiento educacional tan pronto sea advertido por alguno de nuestros funcionarios.**

Es **deber de todos los funcionarios** poner en conocimiento a Convivencia Educativa o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya o pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio o carta enviada al Tribunal competente.

### **Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.**

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del establecimiento o que hubieren tenido lugar en este, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, **TODOS** los funcionarios del establecimiento tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, para



el cumplimiento de esta obligación el funcionario deberá informar a la Dirección de Escuela o al Coordinador/a de Convivencia Educativa, quienes verificarán el cumplimiento de la correspondiente denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley.

### **Medidas Protectoras:**

e. **Si el hecho ocurre fuera del colegio:** Resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y reparación del daño en el niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

f. **Si el hecho ocurre dentro del colegio:** Atendida la dinámica del establecimiento, es probable que en estos casos exista contacto entre la víctima y el denunciado, lo que por sí sólo constituye una forma de amenaza que dificultará que el niño relate lo que está viviendo. De esta forma, podrán adoptarse las siguientes medidas:

- **Si el denunciado es un funcionario:** Se adoptará una medida de separación de espacios, reubicando al denunciado en un lugar físico que le impida tener contacto con la víctima. En caso de que se decreta la medida cautelar de prisión preventiva o se establezca una orden de alejamiento en contra del funcionario, el establecimiento lo suspenderá sus funciones, con o sin goce de remuneraciones, según sea el caso, y en conformidad a lo que establezca el RIOHS del establecimiento. Se informará a la comunidad educativa las medidas adoptadas por intermedio de un comunicado, resguardando la identidad del acusado(a).
- **Si el denunciado es otro estudiante:** Se adoptarán medidas con el fin de evitar el contacto entre víctima y denunciado, las que serán implementadas de común acuerdo con los apoderados de los estudiantes involucrados. En caso de que se aplique el procedimiento de aula segura por estos hechos, siempre se adoptará la medida cautelar de suspensión con el fin de no entorpecer los procesos



de investigación en curso y resguardar la integridad de los estudiantes involucrados.



**Presentación de antecedentes recopilados.** Una vez elaborado el informe de cierre, el establecimiento remitirá los antecedentes recopilados ante los Tribunales de Justicia (cuando se solicite su intervención al colegio) y ante la Superintendencia de Educación (sólo cuando los hechos hayan ocurrido al interior del establecimiento).

**Seguimiento y acompañamiento.** Atendida la función protectora del establecimiento, se procederá a implementar las medidas de apoyo y acompañamiento que hayan sido sugeridas por el ECE o comité de convivencia educativa, y cuya adopción haya sido decidida por la dirección con apoyo de su equipo directivo. Asimismo, se elaborará un plan de seguimiento del caso y un plan de intervención a nivel curso / colegio, con el fin de formar a los estudiantes en estas materias y promover la denuncia de estos hechos.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

Para la correcta aplicación de este protocolo, se entenderá por maltrato infantil todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ejecutarse por omisión, entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño; supresión, que son las diversas formas en que se niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; o como transgresión, entendida como todas las acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

### **Definiciones.**

**Hecho de connotación sexual:** corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los NNA: - Agresiones sexuales (delitos sexuales): abuso, estupro, violación, exposición a hechos de connotación sexual, voluntarias o por negligencia.

**Abuso sexual:** Ejecución de cualquier acto sexual o presión para ejecutarlo, sin el propósito de llegar a la cópula y sin consentimiento del niño o adolescente. El abuso sexual debe distinguirse del juego sexual, este último ocurre en niños de la misma edad y no existe la coerción.

**Estupro:** Realización de cópula con un adolescente mayor de 12 años y menor de 18, del que se obtiene el consentimiento mediante una superioridad originada por cualquier relación o situación, o sirviéndose de engaño.



**Indicadores para la detección del acoso, abuso sexual o estupro.** No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva. En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

Un tercero (algún compañero del niño afectado, una persona adulta) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al colegio o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar



pánico, ya que un cambio no siempre significa que el niño sea víctima de abuso, por ello se hace necesario que los docentes conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases, constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información le de credibilidad y no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos. Por último, señalar que conforme al artículo 4° de la Ley 21.057 y las disposiciones de su reglamento, está habilitado para denunciar el menor afectado, siempre que se den las circunstancias y condiciones que dicho mismo precepto establece.

| RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES                                                   |                                    |                         |                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| PASO (ACCIÓN)                                                                                             | RESPONSABLE                        | SUPLENTE                | PLAZO                | EVIDENCIAS                  |
| Escuchar el relato y dar aviso a Convivencia Escolar de no encontrarse el equipo se informa a Inspectoría | Quien escucha el relato            | Quien escucha el relato | Inmediato            | Registro textual del relato |
| Informar a Dirección                                                                                      | Dupla psicosocial                  | Convivencia Inspectoría | 1 día hábil          | Registro escrito            |
| Mandar activación de protocolo                                                                            | Encargado de Convivencia Educativa | Dupla psicosocial       | Inmediatamente       | Registro escrito            |
| Firma de acuerdo de confidencialidad del niño(a) y adulto involucrado                                     | Dirección                          | Dupla psicosocial       | Tomando conocimiento | Registro escrito            |
| Firma de acuerdo de confidencialidad del adulto hasta clarificar                                          | Dirección                          | Dupla psicosocial       | Tomando conocimiento | Registro escrito            |



|                                                                                                        |                      |                            |           |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------|--------------------------------------------|
| responsabili<br>dad                                                                                    |                      |                            |           |                                            |
| <b>DENUNCIA ANTE AUTORIDADES</b>                                                                       |                      |                            |           |                                            |
| Si existe signos<br>físicos de<br>agresión<br>trasladar a<br>servicio de<br>urgencia                   | Dupla<br>psicosocial | Convivencia<br>Inspectoría | Inmediato | Atención<br>Hospital San<br>José de Parral |
| Dar aviso a<br>apoderado y/o<br>cuidadores.<br><br>Si el agresor es<br>uno de ello no se<br>involucra. | Dupla<br>psicosocial | Convivencia<br>Inspectoría | Inmediato | Registro de<br>llamado                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                            |                   |                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denunciar antes<br>Instituciones:<br>Ministerio<br>público,<br>carabineros de<br>Chile, policía de<br>investigaciones<br>o ante cualquier<br>tribunal con<br>competencia<br>penal cuando se<br>tenga<br>conocimiento de<br>hechos<br>constitutivos de<br>delito o presumir<br>la existencia de<br>un delito. | Cualquier<br>funcionario | Cualquier<br>funcionario   | 24<br>horas       | Constancia de<br>carabineros,<br>Ministerio<br>público a<br>policía de<br>investigaciones |
| Informar a<br>Educadora<br>de párvulos                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dupla<br>psicosocial     | Convivencia<br>Inspectoría | 3 días<br>hábiles | Registro de<br>entrevista o<br>correo<br>electrónico                                      |

|                                                                                                        |                       |                                   |                               |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Si el denunciado es funcionario se informar medidas a aplicar mientras investigación                   | Dirección             | Jefe de UTP                       | 3 días hábiles                | Registro de entrevista o correo electrónico                                  |
| Si el denunciado es otro estudiante informar medidas de evitar contacto mientras dure la investigación | Dupla psicosocial     | Convivencia Educativa Inspectoría | 3 días hábiles                | Registro de entrevista o correo electrónico                                  |
| Establecer medida de protección si se requiere resguardo del menor                                     | Cualquier funcionario | Cualquier funcionario             | 2 días hábiles                | Comprobante de medida de protección en respaldo de oficio enviado a Tribunal |
| Informar a las familias y la comunidad educativa los hechos acontecidos y sus seguimientos             | Dirección             | Convivencia Educativa             | Posterior a denuncia 72 horas | Comunicado, correo electrónico o llamado telefónico                          |

|                                                                                         |                   |                                                   |                               |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Derivación a OPD                                                                        | Dupla psicosocial | Convivencia Inspectoría                           | 2 días hábiles                | Ficha de derivación            |
| Coordinación con organismos e instituciones a los cuales el párvulo haya sido derivado. | Dupla psicosocial | Convivencia Inspectoría                           | Lo que estipul e el organismo | Registro escrito               |
| <b>RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</b>                                                      |                   |                                                   |                               |                                |
| Elaboración de informe escolar                                                          | Profesor Jefe     | Profesor reemplazante<br>Profesores de asignatura | 3 días hábiles                | Informe firmado                |
| <b>INFORME DE CIERRE</b>                                                                |                   |                                                   |                               |                                |
| Elaboración de informe                                                                  | Dupla psicosocial | Convivencia Inspectoría                           | 7 días hábiles                | Informe Escrito                |
| Informa acompañamiento                                                                  | Dupla psicosocial | Convivencia Inspectoría                           | 7 días hábiles                | Registro escrito de entrevista |
| Comunicación con madres, padres, adultos responsables de los párvulos afectados         | Dupla psicosocial | Convivencia Inspectoría                           | 3 meses (quincenal)           | Entrevistas escritas           |



|                     |                       |             |              |                          |
|---------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------------------------|
| Cierre de Protocolo | Convivencia Educativa | Inspectoría | 3 meses días | Carpeta de investigación |
|---------------------|-----------------------|-------------|--------------|--------------------------|

### **Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales:**

Reunión de trabajo Convivencia, UTP y Profesor jefe para definir medida reparatoria.

Si es necesaria medida reparatoria: Adecuación Curricular, las que involucren plan pedagógico alternativo, acortamiento de jornada, proceso de adaptación, entre otras que sugiera especialistas.

Si se requiere intervención de curso, se realizarán talleres colectivos. Acompañamiento de parte de convivencia educativa por 3 meses.

**Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un alumno de nuestro establecimiento educacional tan pronto sea advertido por alguno de nuestros funcionarios.**

Es **deber de todos los funcionarios** poner en conocimiento a Convivencia Educativa o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya o pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio o carta enviada al Tribunal competente.

### **Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.**

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del establecimiento o que hubieren tenido lugar en este, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, **TODOS** los funcionarios del



establecimiento tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, para el cumplimiento de esta obligación el funcionario deberá informar a la Dirección de Escuela o al Coordinador(a) de Convivencia Educativa, quiénes verificarán el cumplimiento de la correspondiente denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley.

### **Medidas Protectoras:**

g. **Si el hecho ocurre fuera del colegio:** Resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y reparación del daño en el niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

h. **Si el hecho ocurre dentro del colegio:** Atendida la dinámica del establecimiento, es probable que en estos casos exista contacto entre la víctima y el denunciado, lo que por sí sólo constituye una forma de amenaza que dificultará que el niño relate lo que está viviendo. De esta forma, podrán adoptarse las siguientes medidas:

- **Si el denunciado es un funcionario:** Se adoptará una medida de separación de espacios, reubicando al denunciado en un lugar físico que le impida tener contacto con la víctima. En caso de que se decreta la medida cautelar de prisión preventiva o se establezca una orden de alejamiento en contra del funcionario, el establecimiento lo suspenderá sus funciones, con o sin goce de remuneraciones, según sea el caso, y en conformidad a lo que establezca el RIOHS del establecimiento. Se informará a la comunidad educativa las medidas adoptadas por intermedio de un comunicado, resguardando la identidad del acusado(a).



- **Si el denunciado es otro estudiante:** Se adoptarán medidas con el fin de evitar el contacto entre víctima y denunciado, las que serán implementadas de común acuerdo con los apoderados de los estudiantes involucrados. En caso de que se aplique el procedimiento de aula segura por estos hechos, siempre se adoptará la medida cautelar de suspensión con el fin de no entorpecer los procesos de investigación en curso y resguardar la integridad de los estudiantes involucrados.

**Presentación de antecedentes recopilados.** Una vez elaborado el informe de cierre, el establecimiento remitirá los antecedentes recopilados ante los Tribunales de Justicia (cuando se solicite su intervención al colegio) y ante la Superintendencia de Educación (sólo cuando los hechos hayan ocurrido al interior del establecimiento).

**Seguimiento y acompañamiento.** Atendida la función protectora del establecimiento, se procederá a implementar las medidas de apoyo y acompañamiento que hayan sido sugeridas por el ECE o comité de convivencia educativa, y cuya adopción haya sido decidida por el Director con apoyo de su equipo directivo. Asimismo, se elaborará un plan de seguimiento del caso y un plan de intervención a nivel curso / colegio, con el fin de formar a los estudiantes en estas materias y promover la denuncia de estos hechos.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO:**

- Detener las situaciones de violencia entre adultos
- Brindar protección inmediata y reparación a la persona afectada.
- Resolver el conflicto de base para evitar que reaparezca la violencia.
- Esta situación debe ser abordada y gestionada de manera oportuna, ya que las conductas agresivas o de maltrato entre adultos que están en la misma aula o entre padres y apoderados y/o educadoras, afectan negativamente a los niños y niñas, razón por lo cual no pueden prolongarse en el tiempo.

**Es muy importante, para el buen funcionamiento de nuestra escuela, que haya una buena relación entre los miembros adultos de la comunidad educativa toda vez que los conflictos no resueltos, así como los actos de violencia tienen un fuerte impacto en el bienestar de nuestros niños y niñas.**

### **SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO**

1. Cuando la Docente o Asistente (algún miembro de la comunidad educativa) denuncia hechos de violencia, ya sea verbal, física o psicológica.
2. Cuando esta violencia ocurra a través de los medios de comunicación virtual, tales como WhatsApp, Facebook, Instagram, etc.
3. Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de violencia.
4. Cuando los padres reclaman por el maltrato de otro padre o madre o de Docente, Asistente u otro miembro de la unidad educativa



## RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

La Directora del establecimiento en conjunto con la Coordinador(a) de Convivencia Educativa será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por la Directora del establecimiento en conjunto con la Coordinador(a) de Convivencia Educativa sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: encargado/a de convivencia implementará las medidas de apoyo en la resolución del conflicto con los involucrados.

| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | Procedimiento                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                                              | Tiempo de ejecución      |
| 1                       | Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa la Directora del establecimiento en conjunto con la Coordinadora de convivencia Educativa activará el protocolo. | Directora del establecimiento en conjunto con la Coordinador(a) de Convivencia Educativa | Inmediatamente.<br>Día 1 |
| 2                       | Casos de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y al apoderado al consultorio más cercano.                                                              | Directora del establecimiento en conjunto con la Coordinador(a) de Convivencia Educativa | Inmediatamente.<br>Día 1 |
| 3                       | Conversación inicial con los adultos involucrados para contener emocionalmente y evaluar situación.                                                                                                            | Directora del establecimiento en conjunto con la Coordinador(a) de Convivencia Educativa | Inmediatamente.<br>Día 1 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <p>Evaluar la posibilidad de aplicar alguna estrategia de resolución pacífica de los conflictos, en la medida que las partes estén disponibles para ello. Según procedimiento establecido en el Reglamento Interno, capítulo sobre normas de convivencia educativa. ( Mediación)</p>                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Directora del establecimiento en conjunto con la Coordinador(a) de Convivencia Educativa</p> | <p>Día 2</p>                                                                                   |
| 5 | <p>Evaluar la necesidad de realizar la denuncia respectiva al Ministerio Público, si la conducta pudiera ser constitutiva de delito, según establece el artículo 175 del Código Procesal Penal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Directora del establecimiento en conjunto con la Coordinador(a) de Convivencia Educativa</p> | <p>24 hrs para realizar la denuncia una vez que se cuente con los antecedentes necesarios.</p> |
| 6 | <p>La Directora del establecimiento en conjunto con la Encargada de Convivencia Educativa citará a entrevista a los adultos involucrados para notificarles la denuncia y conocer su versión de los hechos. Informar las medidas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Directora del establecimiento en conjunto con la Coordinador(a) de Convivencia Educativa</p> | <p>Semana 1</p>                                                                                |
|   | <p>sancionatorias que puede resultar de la investigación: como la pérdida de calidad de apoderado, por ejemplo.</p> <p>En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán evaluar otras medidas administrativas según el RIOHS.</p> <p>En caso que el agresor sea un padre o apoderado, es posible iniciar procedimiento establecido por faltas graves a sus deberes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno., en el Capítulo III “Sobre derechos y deberes de la comunidad educativa.”</p> |                                                                                                 |                                                                                                |



|   |                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 7 | Entrevista con adultos para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo, informe final. | Directora del establecimiento en conjunto con la Coordinador(a) de Convivencia Educativa | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa de sus estudios o de su práctica educacional, (Decreto ley N° 16774). Cabe señalar que la responsabilidad del Establecimiento llega hasta que el estudiante es entregado al Servicio de Urgencia o a sus apoderados. Los estudiantes cuentan con Seguro Escolar (ART. 3 Ley N° 16.744 del Decreto Supremo N° 313 del 12.05.1972)

Los accidentes se categorizarán según gravedad:

Accidente leve: Aquellos que sólo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El o la estudiantes son trasladados a la enfermería del colegio.

Accidente moderado: Aquellos que necesitan asistencia médica, debido a heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Accidente grave: Aquellos que requieran inmediata asistencia médica como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos, entre otros.

Encargada de Enfermería:

Srta. Javiera Troncoso Saez. (javiera.troncoso@cpp.fsantateresita.cl)

Colaboradoras de enfermería TENS:

Valentina Salgado Leyton.

Jacqueline Landabur González.

### **III. ACCIDENTE DE TRAYECTO**

Si se trata de un accidente de trayecto, entendido como tal aquel que se ha producido en el tránsito hacia el colegio desde su hogar o viceversa, el apoderado



y/o el estudiante por el medio más rápido e idóneo deben informar al establecimiento, quien en un plazo máximo de un día hábil deberá proporcionar el formulario de accidentes para ser completado y entregado.

| <b>PASO<br/>(ACCIÓN)</b>                                               | <b>RESPONSABLE</b>        | <b>SUPLENTE</b> | <b>PLAZO</b> | <b>EVIDENCIAS</b>                   |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------|-------------------------------------|
| Apoderado debe informar al colegio                                     | Padre, madre o apoderado  | -               | Inmediato    | Entrevista en enfermería            |
| Disponer de documento acta seguro escolar                              | Dirección                 | Quien subroga   | Inmediato    | Formulario firmado por Dirección    |
| Completar formulario de accidente escolar                              | TEENS                     | Quien subroga   | Inmediato    | Formulario                          |
| Trasladar a estudiante a servicio de salud Hospital San José de Parral | Quien informa al colegio. | TEENS           | Inmediato    | -                                   |
| Atención del estudiante en servicio de salud                           | Servicio de Salud         | -               | Inmediato    | Datos de atención de urgencia (DAU) |



#### IV.

#### ACCIDENTE EN EL COLEGIO

| PASO (ACCIÓN)                                                                | RESPONSABLE                                                         | SUPLENTE                        | PLAZO     | EVIDENCIAS                       |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|----------------------------------|
| Dirigir a estudiante a enfermería                                            | Funcionario responsable del momento (docente, asistente, inspector) | TEENS                           | Inmediato | -                                |
| Observación de estudiante                                                    | TEENS                                                               | Funcionarios que se designe     | Inmediato | Registro de atención             |
| Prestar primeros auxilios                                                    | TEENS                                                               | Funcionarios que se designe     | Inmediato | Registro de atención             |
| Disponer de documento acta seguro escolar                                    | Dirección                                                           | Quien subrogue                  | Inmediato | Formulario firmado por Dirección |
| Completar formulario de accidente si requiere traslado firmado por dirección | TEENS                                                               | -                               | Inmediato | Formulario                       |
| Trasladar a estudiante a servicio de salud Hospital San José                 | TEENS                                                               | Funcionario del establecimiento | Inmediato | -                                |

|                                                                                                                                |                      |                           |           |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| de<br>Parral                                                                                                                   |                      |                           |           |                                                                                                              |
| Informar<br>a<br>apodera<br>do<br>accident<br>e<br>escolar                                                                     | TEENS                | Secretaría                | Inmediato | Registro<br>de<br>llamado<br>(el<br>colegio<br>contará<br>con<br>registros<br>telefónico<br>actualiza<br>do) |
| Apoderado<br>debe<br>presentarse<br>en el<br>servicio de<br>salud quien<br>desde ese<br>momento<br>acompaña<br>a<br>su hijo(a) | Apoderado            | Apodera<br>do<br>Suplente | Inmediato | -                                                                                                            |
| Atención<br>del<br>estudiante<br>en                                                                                            | Servicio<br>de Salud | -                         | Inmediato | Datos de<br>atención<br>de                                                                                   |
| servicio de<br>salud<br>Hospital<br>San José<br>de Parral                                                                      |                      |                           |           | urgenc<br>ia<br>(DAU)                                                                                        |

|                                                                                                                       |       |                             |             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|-------------|------------------------|
| Si no requiere traslado a servicio de salud informar a apoderado vía telefónica y estudiante regresa a sala de clases | TEENS | Funcionarios que se designe | 1 día hábil | Registro de la llamada |
| Informar a profesor jefe lo sucedido y las acciones tomadas                                                           | TEENS | Funcionarios que se designe | 1 día hábil | Correo electrónico     |

Si posterior a la jornada escolar, el apoderado decide llevar al estudiante a un centro de asistencial, deberá solicitar el llenado del formulario al día hábil siguiente.

### **RESPECTO A SEGUROS DE SALUD PRIVADOS**

La encargada de primeros auxilios deberá mantener identificados a los estudiantes que cuenten con seguros de salud privados. En estos casos, deberá solicitar a los padres y apoderados la entrega de un documento que contenga las indicaciones y protocolos correspondientes para hacer uso del seguro – privado –, incluyendo la identificación del centro asistencial que otorgará la cobertura médica en caso de alguna eventualidad.

Una vez recibido el posible diagnóstico, la encargada de primeros auxilios levantará el acta de seguro escolar, a fin de que el estudiante pueda acceder a la atención correspondiente.



En caso de que los padres o apoderados no entreguen la información necesaria — es decir, las indicaciones, protocolos de atención y el centro asistencial asociado al seguro—, el establecimiento procederá a derivar al estudiante al Servicio de Salud del Hospital de Parral.

La encargada de primeros auxilios deberá mantener un registro actualizado de los estudiantes que dispongan de seguros de salud privados, incluyendo el detalle de las coberturas y centros de atención correspondientes.

### **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con anticipación, informando en UTP de la salida y éste informará a dirección. Las autorizaciones de salida de los estudiantes quedarán en Inspectoría General. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria del Colegio:

- a. Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
- b. Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)
- c. Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
- d. Documentos con autorización escrita de los Apoderados.
- e. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Los antecedentes que se incorporan son los siguientes: Datos del colegio, datos de la dirección, datos de la actividad, datos del profesor responsable, autorización de padres o apoderados, listado de estudiantes que asistirán a la actividad, listado de docentes que asistirán, listado de apoderados que asistirán a la actividad, planificación técnico pedagógica, objetivos transversales, diseño de enseñanza de la actividad, temas transversales, datos del transporte en el que serán trasladados,



y un acta de seguro escolar en caso de ser requerido.

| <b>PASO<br/>(ACCIÓN)</b>                                            | <b>RESPONSABLE</b>                   | <b>SUPLENTE</b>     | <b>PLAZO</b>                       | <b>EVIDENCIAS</b>       |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------|
| Presentar hoja de ruta de salida pedagógica o vocacional            | organizadores                        | -                   | 10 días hábiles previo a la salida | Ruta                    |
| Entrega de detalle de las actividades al retorno al establecimiento | organizadores                        | -                   | 10 días hábiles previo a la salida | Registro escrito        |
| Presentar responsabilidades de funcionarios acompañantes            | organizadores                        | -                   | 10 días hábiles previo a la salida | Registro escrito        |
| Solicitar autorización a apoderados                                 | Funcionario organizador de la salida | -                   | 10 días hábiles previo a la salida | Formato de autorización |
| Recepción de autorizaciones firmadas                                | Inspectoría                          | Convivencia Escolar | Entrega 2 días antes de la salida  | Autorizaciones firmadas |



|                                                                                                                                                |             |                     |               |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|---------------|-------------------------------------|
| Entrega de tarjeta de identificación para cada estudiante con nombre y número celular de docente responsable del grupo y dirección del colegio | Inspectoría | Convivencia Escolar | Día de salida | Nómina de recepción de tarjetas     |
| Entrega de credenciales a los funcionarios que acompañan la salida                                                                             | Inspectoría | Convivencia Escolar | Día de salida | Nómina de recepción de credenciales |

Si el estudiante no cuenta con autorización no podrá participar de la salida pedagógica o vocacional y el colegio deberá adoptar medidas para dar continuidad al servicio educativo.

17. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre-Kínder a Cuarto año Medio, deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
18. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el Profesor o Profesora a través de la administración del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
19. El Profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los



estudiantes. El Profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo deportivo.

20. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, se citará a los apoderados de manera que entreguen presencial la justificación.
21. Las salidas pedagógicas o vocacionales para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
22. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos otro funcionario. En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro Profesor. Si un apoderado de estudiante con diagnóstico TEA requiere acompañar, deberá solicitarlo por escrito a la dirección del colegio.
23. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
24. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
25. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
26. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
27. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones.
28. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con el establecimiento coordinará una colación. Siempre éstos estarán supervisados.
29. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.



30. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N.º 313.
31. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). Se aplicará protocolo correspondiente.
32. En toda salida pedagógica o vocacional deben respetarse las siguientes medidas de seguridad:
  - a. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
  - b. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
  - c. El funcionario responsable deberá contar con un botiquín en caso de emergencia
  - d. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
  - e. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
  - f. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
  - g. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc., los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún profesor o funcionario. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la



seguridad del lugar.

- h. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- i. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- j. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- k. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- l. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

### **Procedimiento en Caso de Accidente Durante Actividad Escolar Fuera del Establecimiento.**

La autorización que entreguen los padres, madres o apoderados para la participación de sus hijos o pupilos en salidas pedagógicas u otras actividades escolares realizadas fuera del establecimiento, deberá incluir expresamente el consentimiento para que, en caso de accidente o enfermedad grave, el estudiante sea trasladado al centro de salud más cercano.

El establecimiento deberá mantener un registro actualizado de los datos de contacto de padres, madres o apoderados. En cada actividad fuera del colegio, se entregará al encargado de la delegación la nómina de estudiantes participantes con sus respectivos contactos de emergencia.

Ante una situación de accidente o enfermedad durante una actividad fuera del establecimiento, el o la docente o funcionario responsable de la delegación deberá:



9. **Priorizar el bienestar del estudiante afectado.** Si la gravedad del caso lo requiere, se dispondrá el traslado inmediato al centro asistencial público más cercano, en el marco de lo establecido por el **Seguro Escolar Estatal** (Ley N.º 16.744, art. 3º). El estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento.
10. **Solicitar atención médica especializada.** Si el accidente requiere traslado en ambulancia, se gestionará su concurrencia al lugar de los hechos, priorizando la atención rápida y adecuada.
11. **Informar a la dirección del establecimiento.** El encargado de la delegación deberá contactar de inmediato a la Dirección del colegio para informar lo sucedido y coordinar el apoyo institucional necesario.
12. **Notificar al apoderado.** El funcionario responsable de la delegación deberá contactar al padre, madre o apoderado del estudiante accidentado, informando la situación y el centro asistencial al que fue derivado. Se solicitará que se dirijan a dicho lugar.
13. **Acompañamiento en caso de desplazamiento fuera de la región.** Si el accidente ocurre en una región distinta a la de origen, el funcionario responsable de la delegación permanecerá junto al estudiante hasta que un adulto responsable (padre, madre o apoderado) llegue al centro asistencial y se haga cargo.
14. **Entrega del documento del Seguro Escolar.** El establecimiento entregará al apoderado el documento que certifica la cobertura del Seguro Escolar Estatal. Este deberá firmar un comprobante de recepción.
15. **Responsabilidad del funcionario acompañante.** El funcionario responsable de la delegación o quién este asigne no podrá retirarse del centro de atención hasta que el estudiante haya sido entregado a su apoderado y se haya confirmado la recepción del documento del seguro.
16. **Seguimiento posterior.** El encargado de primeros auxilios del establecimiento realizará el seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente, registrando esta información para efectos de resguardo institucional y continuidad del cuidado.



## **PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR.**

### **III. OBJETIVO**

Ante el aumento de estudiantes que están bajo tratamientos médicos de distinta índole y por la imposibilidad de que los apoderados no puedan suministrar dichas dosis en los horarios establecidos, el colegio ha querido colaborar bajo el siguiente cumplimiento.

### **IV. PROCEDIMIENTO**

El apoderado deberá presentarse en el colegio para entregar copia de receta médica actualizada a encargada de enfermería.

10. Entregar pastillero o jarabe con el respectivo rotulado con dosis específica y nombre del estudiante.
11. Se informará quién será él o la encargada de suministrar el medicamento.
12. La reposición del medicamento deberá ser por parte del apoderado a la persona responsable de la suministración del medicamento.
13. El estudiante deberá acercarse a la persona responsable de la suministración del medicamento e ingerirlo en su presencia.
14. El apoderado deberá firmar una autorización para que se suministre el medicamento al estudiante.



15. Si el estudiante se niega a cumplir con su tratamiento, el establecimiento notificará al apoderado para evaluar en conjunto las acciones a desarrollar.

16. Si el apoderado no asistiese o se negare a prestar colaboración, el establecimiento podrá informar a los tribunales de familia u otras instituciones para resguardar a los estudiantes.

| PASO<br>(ACCIÓN)                                                                              | RESPONSABLE | SUPLENTE                    | PLAZO                              | EVIDENCIAS        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------|
| Recepcionar receta médica por parte del apoderado                                             | TEENS       | Profesor Jefe               | Previo a tratamiento inter-escolar | Receta médica     |
| Entregar medicamento con sus respectivo rotulado con dosis específica y nombre del estudiante | Apoderado   | Apoderado suplente          | Previo a tratamiento inter-escolar | -                 |
| Indicar quién suministrará el medicamento                                                     | TEENS       | Funcionarios que se designe | Según indicaciones médicas         | Registro bitácora |
| Firma de autorización de suministro                                                           | Apoderado   | Apoderado suplente          | Previo a tratamiento inter-escolar | Autorización      |



|                                                     |            |                                                               |                     |                      |
|-----------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| de medicamento                                      |            |                                                               |                     |                      |
| Acercarse a enfermería para suministrar medicamento | Estudiante | Si es menor de 1° ciclo básico asistente de aula o inspectora | Durante tratamiento | -                    |
| Si el estudiante se niega informar al apoderado     | TEENS      | Funcionarios que se designe                                   | 1 día               | Registro de bitácora |



## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL**

La desregulación en los estudiantes se puede reflejar en diversas conductas, dependiendo de la etapa de crecimiento, que se pueden reflejar desde un llanto intenso, difícil de contener; hasta conductas de agresión hacia sí mismo, como a terceros.

En este contenido pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulos provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de sus compañeros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a sus pares o adultos, crisis de pánico o crisis de angustia. Entendiendo que estas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y los riesgos a la que los estudiantes pueden verse enfrentados.

### **OBJETIVOS GENERALES**

- Entregar los primeros Auxilios Psicológicos de emergencia.
- Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional.
- Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.
- Asegurar la confianza y bienestar de los alumnos y apoderados de nuestro establecimiento.
- Contener y regular a los estudiantes para velar su permanencia en el establecimiento y responder a sus necesidades educativas.



**Acciones preventivas:** Realizar pesquisa o detección inicial a través de entrevistas con apoderados. Se realizará plan de acompañamiento PAEC cuando corresponda firmado por todos los involucrados. Se dispondrá en el libro de clases un extracto de información respecto de desregulaciones y regulaciones de estudiantes.

**ETAPA 1:** Previo a haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualicen riesgos para sí mismo o terceros:

| PASO (ACCIÓN)             | RESPONSABLE                                                                         | SUPLENTE                                                      | PLAZO          | EVIDENCIAS                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|
| Identificar desregulación | Docente/asistente de aula<br>Educadora Diferencial/Técnico en educación diferencial | Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante | Inmediatamente | Libro de clases                                          |
| Informar a la familia     | Quien presenció la desregulación (paso 1)                                           | Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante | 24 horas       | Bitácora de llamado, agenda escolar o correo electrónico |

**ETAPA 2:** Aumento en la desregulación emocional y conductual con ausencia de autocontrol inhibitorio cognitivo y riesgo para sí mismo o terceros.

| PASO (ACCIÓN)                                     | RESPONSABLE                                                                         | SUPLENTE                                                      | PLAZO          | EVIDENCIAS               |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| Acompañar al estudiante y mantener la supervisión | Docente/asistente de aula<br>Educadora Diferencial/Técnico en educación diferencial | Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante | Inmediatamente | Libro de clases          |
| Invitar al estudiante a retirarse de la sala      | Docente/asistente de aula<br>Educadora Diferencial/Técnico en educación diferencial | Inspector pasillo<br>Coordinadora DEC                         | Inmediatamente | Libro de clases/Bitácora |
| Promover la empatía y regular si hay afectados    | Docente/asistente de aula<br>Educadora Diferencial/Técnico en educación             | Cualquier otro funcionario                                    | Inmediatamente | Libro de clases          |

|                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                |                                      |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
|                                                                                                                  | diferencial<br>Psicólogos de PIE y<br>Convivencia                                      |                                                                                                                |                                      |                              |
| Si el estudiante se niega a salir la contención se realiza al interior del aula o en el lugar donde se encuentre | Docente/asistente de aula<br>Educadora<br>Diferencial/Técnico en educación diferencial | Inspector pasillo<br><br>Coordinadora DEC<br><br>Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante | Inmediatamente                       | Libro de clases/<br>Bitácora |
| El curso evacúa la dependencia correspondiente ubicándose en una zona segura                                     | Docente/asistente de aula<br>Educadora<br>Diferencial/Técnico en educación diferencial | Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante                                                  | Inmediatamente                       | Libro de clases/<br>Bitácora |
| Informar a coordinadora DEC                                                                                      | Docente/asistente de aula<br>Educadora<br>Diferencial/Técnico en educación diferencial | Cualquier otro funcionario participante de la desregulación                                                    |                                      | Bitácora                     |
| Regular al estudiante                                                                                            | Docente/asistente de aula<br>Educadora<br>Diferencial/Técnico en educación diferencial | Inspector pasillo<br><br>Coordinadora DEC<br><br>Cualquier otro funcionario participante de la desregulación   | 15 minutos                           | Bitácora                     |
| Informar a las familias involucradas                                                                             | Encargada de protocolo                                                                 | Coordinación PIE<br>Psicólogo de convivencia educativa                                                         | Siguiente día hábil                  | Entrevista de apoderado      |
| Si la contención no tiene efecto, se notifica al                                                                 | Encargada DEC                                                                          | Coordinación PIE<br>Psicólogo de                                                                               | Posterior a 15 minutos de regulación | Bitácora                     |



|                                                         |                                         |                                                        |                          |                      |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| tutor o apoderado que concurra al establecimiento       |                                         | convivencia educativa                                  |                          |                      |
| Entrega de certificado de concurrencia al colegio       | Encargada de protocolo                  | Coordinación PIE<br>Psicólogo de convivencia educativa | Al retiro del estudiante | Copia de certificado |
| Revisar gatillantes que desencadenaron la desregulación | Encargada DEC y equipo interdisciplinar | -                                                      | 48 horas                 | Acta de reunión.     |

**ETAPA 3:** Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o misma o a terceros implican necesidad de contener físicamente a alguien.

| PASO (ACCIÓN)                                                                                                      | RESPONSABLE                             | SUPLENTE             | PLAZO                                | EVIDENCIAS                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar contención física si se requiere (para evitar que se auto-agreda o agreda a otros)                        | Encargada DEC y equipo interdisciplinar | -                    | Inmediatamente                       | Bitácora o Libro de clases.                                                    |
| Si el estudiante se agrede o agrede a terceros se traslada a enfermería y se activa protocolo de accidente escolar | Encargada DEC y equipo interdisciplinar | Inspector de pasillo | Posterior a término de desregulación | Registro de atención de enfermería                                             |
| Si el estudiante agrede a un funcionario deberá activarse el protocolo de                                          | Enfermería                              | Dirección            | Inmediatamente                       | Registro de atención de enfermería.<br><br>Constancia de accidente de trabajo. |



**CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O  
TUTOR LEGAL, ANTE EMERGENCIAS, RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL  
ESTUDIANTE CON NEEP (CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA)**

Fecha:

**Marque con una X, según corresponda.**

| Funcionario que certifica |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Coordinador DEC           | <input type="checkbox"/> |
| Coordinación de P.I.E.    | <input type="checkbox"/> |
| Dirección                 | <input type="checkbox"/> |

Certifico que don/ña \_\_\_\_\_ R.U.T. \_\_\_\_\_

Apoderada (o) del/la estudiante \_\_\_\_\_ R.U.T. \_\_\_\_\_

Concurrió al Establecimiento tras llamado de “emergencia” asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, conforme a la Ley 21.545 (Ley de Autismo), activado a favor del estudiante, con objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las \_\_\_\_\_ horas, hasta las \_\_\_\_\_ horas.

| Observaciones: |
|----------------|
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |

\_\_\_\_\_  
**Firma y timbre**  
**Dirección del Establecimiento**

\_\_\_\_\_  
**Firma y timbre**  
**Responsable Activación Protocolar**



## ANEXO

### BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

#### 1. Contexto Inmediato

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....  
.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☒ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N.º aproximado de personas en el lugar:.....

#### 2. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

|         |        |             |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: |        |             |
| Edad:   | Curso: | Prof. Jefe: |

#### 3. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1.-    | Encargado                        |
| 2.-    | Acompañante Interno              |
| 3.-    | Acompañante Externo              |

#### 4. Identificación apoderado y forma de contacto:

|                                                                                                                   |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Nombre:                                                                                                           |                |
| Celular:                                                                                                          | Otro Teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno) : |                |



**5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el/ los que corresponda/n):**

- ☐ Autoagresión    ☐ Agresión a otros/as estudiantes    ☐ Agresión hacia docentes
- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación    ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal    ☐ Fuga
- Otro.....

**6. Nivel de intensidad observado:**

- ☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3 cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7. Descripción situaciones desencadenantes:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio    ☐ Hami    ☐ Otra:.....

**8. Probable Funcionabilidad de la DEC:**

- ☐ Demanda de atención    ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo.



☐ Demanda de objeto ☐ Frustración ☐ Rechazo al ☐ Cambio ☐ Intolerancia  
☐ a la espera ☐ de la situación  
☐ Incomprensión ☐ de la situación  
Otra:.....

**9. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

| Nombre | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
|--------|-----------|---------------------------------------------|
|        |           |                                             |
|        |           |                                             |

Señalar si:

☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as.

Propósito:.....

☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?.....

**10. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

---

---

---

---

**11. Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

---

---

---

---

**12. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):**

---

---



---

---

---

**13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

---

---

---

---



## PAEC

### 1.- IDENTIFICACIÓN.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nombre estudiante      |  |
| RUT                    |  |
| Edad                   |  |
| Curso                  |  |
| Nombre Profesor/a jefe |  |

|                          |  |                    |  |
|--------------------------|--|--------------------|--|
| Diagnóstico              |  | Otros diagnósticos |  |
| Medicamentos             |  | Pertenece al PIE   |  |
| Observaciones relevantes |  |                    |  |

|                          |  |                            |  |
|--------------------------|--|----------------------------|--|
| Fecha de inicio del plan |  | Fecha de revisión del plan |  |
|--------------------------|--|----------------------------|--|

### 2.- Acta de acuerdos reunión inicial plan de acompañamiento.

|  |
|--|
|  |
|--|



**3.- DESCRIPTORES DE FACTORES Y/O GATILLANTES** (Se recomienda considerar y poner atención a los factores y/o gatillantes que se observan tanto en la escuela como en el hogar.)

| Factores/<br>Gatillantes       | Colegio | Familia |
|--------------------------------|---------|---------|
| Sensoriales                    |         |         |
| Emocionales                    |         |         |
| Conductuales.                  |         |         |
| Comunicación.                  |         |         |
| Estructura del<br>pensamiento. |         |         |

**4.- IDENTIFICACIÓN DE APODERADO.**

| Identificación apoderado preferente y forma de contacto |  |                  |  |
|---------------------------------------------------------|--|------------------|--|
| Nombres                                                 |  | Apellido Paterno |  |
| Apellido Materno                                        |  | Run              |  |
| Celular                                                 |  | Correo           |  |

| Identificación apoderado alternativo y forma de contacto |  |                  |  |
|----------------------------------------------------------|--|------------------|--|
| Nombres                                                  |  | Apellido Paterno |  |
| Apellido Materno                                         |  | Run              |  |
| Celular                                                  |  | Correo           |  |



## 5.- IDENTIFICACIÓN EQUIPO DE PROFESIONALES.

| Equipo de profesionales externos |  |                                              |  |
|----------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
| Nombre Completo                  |  | Profesión                                    |  |
| Responsabilidad                  |  | Responsable (ejecución y monitoreo del plan) |  |
| Celular                          |  | Correo                                       |  |

| Equipo de profesionales externos |  |                                              |  |
|----------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
| Nombre Completo                  |  | Profesión                                    |  |
| Responsabilidad                  |  | Responsable (ejecución y monitoreo del plan) |  |
| Celular                          |  | Correo                                       |  |

| Equipo de profesionales externos |  |                                              |  |
|----------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
| Nombre Completo                  |  | Profesión                                    |  |
| Responsabilidad                  |  | Responsable (ejecución y monitoreo del plan) |  |
| Celular                          |  | Correo                                       |  |

| Equipo de profesionales externos |  |                                              |  |
|----------------------------------|--|----------------------------------------------|--|
| Nombre Completo                  |  | Profesión                                    |  |
| Responsabilidad                  |  | Responsable (ejecución y monitoreo del plan) |  |
| Celular                          |  | Correo                                       |  |



## 6.- EJES PREVENTIVO Y REACTIVO DEL PLAN.

**6.- 1. Eje Preventivo:** Indicar elementos sensoriales, emocionales, conductuales, comunicacionales y estructura pensamiento, que puedan afectar al estudiante y a su espacio, con el propósito de prevenir episodios de desregulación emocional o conductual. Considere factores y/o gatillantes.

| Área                        | Factores/Gatillantes | Acciones preventivas |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|
| Sensorial.                  |                      |                      |
| Emocional.                  |                      |                      |
| Conductual.                 |                      |                      |
| Comunicación.               |                      |                      |
| Estructura del pensamiento. |                      |                      |

**6.- 2. Eje Reactivo:** Indicar comportamiento general observado frente a situación de desregulación emocional y/o conductual según la fase.

| Fase/ Etapa  | Manifestaciones Comunes | Estrategias para desarrollar |
|--------------|-------------------------|------------------------------|
| Inicial      |                         |                              |
| Crecimiento  |                         |                              |
| Explosión    |                         |                              |
| Recuperación |                         |                              |

**6.- 3. Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:** Establezca en este apartado la acción inmediata que se debe realizar tras experimentar una desregulación emocional y/o conductual según la fase.

| Fase    | Acción                                                  |
|---------|---------------------------------------------------------|
| Inicial | Hablar a la estudiante, entregar material de su agrado. |



|              |                                                                                                                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Crecimiento  | Utilización de materiales de apoyo dentro del aula de clases.                                                   |
| Explosión    | Contención física en el caso de ser necesaria o tiempo fuera.<br>llamar apoderado<br>Asistir a un lugar seguro. |
| Recuperación | Balanceo, utilización de materiales específicos de apoyo, contención en el caso de ser necesarios.              |

### **Equipo Interdisciplinario Programa de Integración Escolar.**

---

**Educadora Diferencial.**

---

**Psicóloga .**

---

**Fonoaudiólogo**

---

**Terapeuta Ocupacional.**

---

**Apoderada Titular.**

---

**Coordinación**



**PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE ABANDONE**  
**EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SIN AUTORIZACION DEL**  
**APODERADO**

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento que un estudiante hizo abandono de las dependencias del establecimiento o sospeche de ello, deberá actuar de la siguiente manera:

Avisar inmediatamente a Portería e Inspector (a) de pasillo.

Estos avisarán al resto del personal adulto para su búsqueda dentro del colegio. Al mismo tiempo deberán avisar a Dirección e Inspectoría General.

En caso de encontrarse el estudiante dentro del establecimiento, se actuará de la siguiente manera:

- Se establece contacto telefónico con el apoderado y se cita para comunicarle los hechos.
- Apoderado deberá firmar Condicionalidad según Reglamento Interno (Faltas Muy Graves)
- Aplicar criterio según la edad del estudiante.

En caso de no encontrarse el estudiante dentro del establecimiento, se actuará de la siguiente manera:

4. Dirección y/o Inspectoría General, llamará rápidamente (Por teléfono) al apoderado, Carabineros y Policía de Investigaciones (PDI) dando cuenta de los hechos.

5. Al dar con el paradero del estudiante, por cualquiera de las instituciones involucradas en su búsqueda, y una vez clarificado los hechos y razones que tuvo el estudiante para salir del colegio sin autorización, se aplicarán las



sanciones correspondientes según Reglamento Interno (Faltas Muy Graves). Se realizará investigación interna para recopilar información.

Aplicar criterio según la edad del estudiante. En caso de ser necesario y por la responsabilidad que pudiera tener algún funcionario en la salida del estudiante del colegio, Dirección oficiará para realizar una investigación interna y aplicar las sanciones a quién pudiera corresponderle.

| PASO (ACCIÓN)                                                      | RESPONSABLE             | SUPLENTE              | PLAZO          | EVIDENCIAS          |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|---------------------|
| Avisar a portería e inspector de pasillo                           | Quien tome conocimiento | -                     | Inmediatamente | -                   |
| Buscar dentro del establecimiento                                  | Inspectoría             | Convivencia Educativa | Inmediatamente | -                   |
| Si se encuentra en el colegio. Llamar telefónicamente al apoderado | Inspectoría general     | Inspector de pasillo  | Inmediatamente | Registro de llamado |
| Apoderado deberá firmar medida disciplinar                         | Inspectoría general     | Inspector de pasillo  | 4 días hábiles | Medida disciplinar  |
| Si no se encuentra en el colegio. Llamar a apoderado y             | Inspectoría general     | Dirección             | Inmediatamente | Registro telefónico |



|                                                     |                        |                           |                |                           |
|-----------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------|---------------------------|
| carabinero o<br>PDI                                 |                        |                           |                |                           |
| Iniciar proceso<br>de<br>investigación              | Inspectoría<br>general | Inspectores<br>de pasillo | 2 día hábiles  | Registro de<br>entrevista |
| Apoderado<br>deberá firmar<br>medida<br>disciplinar | Inspectoría<br>general | Inspector<br>de pasillo   | 4 días hábiles | Medida<br>disciplinar     |



## **PROTOCOLO DE RESCATE FRENTE A INASISTENCIA ESCOLAR**

### **3. Descripción General**

La inasistencia escolar es considerada como una situación que puede generar daños irreparables en la formación de los y las estudiantes, debido a que el ausentismo provoca menor tiempo para aprender y adquirir habilidades, conocimientos y aptitudes, por tanto, genera dificultades para alcanzar los objetivos curriculares y un aprendizaje integral (MINEDUC, 2019).

La inasistencia cronificada genera brechas de aprendizajes aún más extensas entre los estudiantes que asisten y aquellos que no asisten, provocando una disminución en la adquisición de conocimientos, que posteriormente son muy complejos de recuperar. En otras palabras, la inasistencia crónica, es el principal previsor de la deserción escolar y a su vez, la deserción escolar es una de las principales previsoras de factores de riesgos como afectación en la movilidad social, aumenta la probabilidad de realizar acciones o conductas delictivas, y, por último, acrecienta los índices de pobreza (MINEDUC, 2019).

Dicho de otro modo, se relaciona directamente con la repetición del año escolar, así como también, un débil desarrollo emocional, problemas de convivencia educativa, mayores índices de aislamiento y enajenación, incrementando comportamientos que ponen en riesgo el bienestar integral (MINEDUC, 2019).

Por otra parte, asistir a clases diariamente y otorgar los apoyos que los y las estudiantes requieren para aprender y desarrollarse es considerado como un derecho fundamental, así se establece en la Ley General de educación **“La educación es un derecho de todas las personas”**, el cual es considerado como un factor clave en el desarrollo y aprendizaje de los y las estudiantes, y a su posterior éxito en la educación superior y ámbito laboral (MINEDUC, 2009 & MINEDUC, 2019).

El derecho a la educación corresponde preferentemente a los padres, madres y/o cuidadores quienes tienen el deber de educar a sus hijos/as. No obstante, el establecimiento debe contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación de



los y las estudiantes. Es por ello, que es fundamental que las familias creen hábitos de responsabilidad en sus hijos/as con su proceso formativo educacional, así mismo, el establecimiento debe promover, inspirar e involucrar a los y las estudiantes con sus propios procesos educativos.

Otro indicador que favorece la permanencia y trayectoria educativa de los y las estudiantes es el vínculo afectivo y de confianza que se genera entre escuela y familia, es relevante construir una relación democrática, acogedora, horizontal y colaboradora, en función de apoyar el desarrollo pleno de cada estudiante (MINEDUC, 2022).

En resumen, la inasistencia escolar genera grandes brechas de aprendizaje y graves vacíos de conocimientos y habilidades para la vida, así también disminuye las posibilidades de crear lazos y relaciones estrechas con los/as compañeros/as, generando un impacto importante en la convivencia educativa, puesto que, esos alumnos no logran establecer relaciones de confianza.

#### **4. Problemas asociados al ausentismo crónico:**

Los y las estudiantes con insistencia reiterativa:

4. Pueden presentar mayores problemas de disciplina y convivencia educativa.
5. Pierden oportunidades de desarrollar hábitos que se requieren para la vida (responsabilidad, esfuerzo, compromiso, lazos, entre otros).
6. En la adultez, tienen más probabilidades de experimentar mayores períodos de cesantía, dificultad para acceder a empleos adecuados, y sueldos más bajos en relación a sus compañeros/as.

#### **5. Principales causas de inasistencia:**

**Por tanto, la prevención es clave para evitar la inasistencia crónica, y por ello, la mejor manera es enfrentarlo antes de que se transforme en un tema crítico.**

Para conseguir fortalecer la importancia de la asistencia, resulta fundamental la comunicación efectiva entre quienes conforman la comunidad educativa, profesores,



padres, madres, apoderados/as, cuidadores y estudiantes contribuyendo así a reforzar una visión compartida de la relevancia de la permanencia en el proceso educativo. Cada uno, cumple un rol relevante al valorar, apoyar y celebrar un proceso educativo continuo y consistente, y por otra parte, ser capaces de detectar y levantar alertas tempranas frente a estudiantes en riesgo.

El reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) menciona que para la promoción de un/a estudiante de nivel se considera conjuntamente el logro de objetivos académicos y la asistencia a clases. La asistencia mínima obligatoria es de un 85%. No obstante, para la promoción con menos porcentaje de asistencia será facultad de la directora (RICE, 2022).

#### **I.- Frente a casos de inasistencias menores a diez días injustificadas.**

- 1.7 Las inasistencias consecutivas por tres o más días, **obligan al estudiante a reincorporarse al colegio acompañado por el apoderado/a para justificar** los días ausentes dejando constancia de aquello en el “libro de inspección”, **salvo que envíe certificado médico que acredite su ausencia**, mediante la agenda, correo electrónico a Inspección General o de manera presencial en portería dejando copia de documento y timbrando recepción en el original.
- 1.8 Si el apoderado/a **no justifica inasistencias luego de tres o más días, será responsabilidad de Inspección, según cada ciclo o curso que corresponda, contactar vía telefónica al apoderado/a** para indagar sobre la situación del/ la estudiante y solicitar las justificaciones necesarias y dejar registro de lo realizado en el “Libro de inspección” respectivo.
- 1.9 Será responsabilidad de Inspección, según cada ciclo o curso que corresponda informar mediante correo electrónico sobre la situación del/ la estudiante al profesor jefe, profesores de asignaturas y asistente de aula con copia al equipo de Convivencia educativa y UTP.



1.10 Si el apoderado/a no justifica las inasistencias luego de que inspectoría solicitó las justificaciones, **al sexto día de inasistencias será responsabilidad del inspector, citar al apoderado/a**, mediante llamado telefónico al número registrado en el libro de clases de manera inmediata para el día hábil siguiente, a fin de reunirse e indagar sobre la situación actual que origina la inasistencia, saber cómo se encuentra, identificar posibles dificultades que pueden ser abordadas y/o acompañadas desde la comunidad educativa y lograr realizar un compromiso de retorno a clases.

1.11 Si el apoderado/a no se presenta a la citación, el profesor/a jefe deberá llamar **al finalizar el día**, informando que debe **asistir a una entrevista con Inspectoría General** al día hábil siguiente para justificar los días ausentes, presentar el certificado médico o bien dejando constancia del motivo de inasistencia en el libro de inspectoría, señalando expresamente que no cuenta con certificado médico.

1.12 **De no asistir a la entrevista con Inspectoría General, se citará al apoderado por parte de Dirección del colegio en un plazo máximo de dos días** vía telefónica y/o correo electrónico, solicitando su asistencia en el establecimiento.

## **II.- Frente a casos de inasistencias igual o mayores a 10 días injustificadas.**

2.9 Si el/la estudiante presenta inasistencias consecutivas de diez o más días sin justificación por parte del apoderado/a, **desde Inspectoría General se comunicará vía telefónica** para indicarle que **en un plazo máximo de dos días hábiles** deberá presentarse personalmente en el establecimiento, para dejar registro de los motivos de las inasistencias.

2.10 Inspectoría General **solicitará al apoderado/a firmar una carta de compromiso**, donde toma conocimiento de la situación actual de inasistencia, en la cual se compromete a realizar todas las acciones correspondientes para mejorar la situación.



- 2.11 Si el apoderado/a no asiste a la citación, al día hábil siguiente **inspectoría deberá informar la situación al equipo de Convivencia Educativa.**

#### **CONVIVENCIA EDUCATIVA:**

- 2.12 **La dupla psicosocial deberá realizar visita domiciliaria** a fin de generar un primer contacto con la familia y conocer las dificultades que impiden la asistencia a clases del estudiante, generando acuerdos y compromisos. En el caso de no encontrar moradores la visita domiciliaria se realizará al día hábil siguiente.
- 2.13 Si la familia **no cumple con los acuerdos y compromisos** generados en la primera visita domiciliaria, luego de tres días hábiles **se realizará una segunda visita domiciliaria** para generar el retorno a clases del/la estudiante.
- 2.14 Si al día hábil siguiente de la segunda visita domiciliaria el/ la estudiante no se presenta al establecimiento **se informará la situación a la Dirección.**
- 2.15 **Dirección citará al apoderado/a por medio de una carta certificada** otorgando un plazo máximo de dos días hábiles para presentarse en el establecimiento, solicitando firmar carta de compromiso y libro de clases, relevando la responsabilidad y obligatoriedad de asistir a clases de manera regular.
- 2.16 Si luego de todas las acciones realizadas, **se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derecho para el/la estudiante**, o bien el ausentismo permanece, se evaluará en conjunto con el equipo Directivo **la posibilidad de derivar el caso a organismo correspondiente de la red de protección:** Oficina Local de Niñez (OLN), Tribunal de Familia, Fiscalía o Carabineros por vulneración de derecho a la educación. Esta acción se realizará a través de un informe, detallando las acciones y compromisos adquiridos que no fueron cumplidos por parte de la familia.



### III.- Frente a casos de seis o más inasistencias intermitentes al mes injustificadas.

- 6.1 En primera instancia, **el profesor/a jefe deberá citar al apoderado/a** mediante el correo institucional, a fin de indagar sobre la situación actual que origina las inasistencias, saber cómo se encuentra el/la estudiante, identificar posibles dificultades que pueden ser abordadas y/o acompañadas desde la comunidad educativa, y lograr realizar compromisos de continuidad en la asistencia.
- 6.2 **Si el apoderado/a se presenta a la citación, el profesor/a jefe deberá informar a Inspector General para solicitar al apoderado/a firmar carta de compromiso**, donde toma conocimiento de la situación de inasistencia del/la estudiante y se compromete a tomar todas las acciones correspondientes para mejorar la situación.
- 6.3 Si el apoderado/a no se presenta a la citación, **el profesor/a jefe deberá llamar al finalizar el día, informando que debe asistir a una entrevista con Inspectoría General al día hábil siguiente** para justificar los días ausentes, esto mediante certificado médico o bien, dejar constancia del motivo de inasistencia en el libro de inspectoría y firmar carta de compromiso.
- 6.4 Si el apoderado/a no asiste a la citación, **inspectoría deberá informar la situación al equipo de Convivencia Educativa.**
- 6.5 **La dupla psicosocial realizará visita domiciliaria**, a fin de conocer las dificultades presentadas en el ámbito familiar que impiden la asistencia a clases en forma regular, generando acuerdos y compromisos. En el caso de no encontrar moradores la visita domiciliaria se realizará al día hábil siguiente.
- 6.6 Si la familia **no cumple con los acuerdos y compromisos** generados en la primera visita domiciliaria, y el estudiante vuelve a presentar inasistencias intermitentes, **se**



realizará una segunda visita domiciliaria para generar la regularidad de asistencia a clases.

- 6.7 Si al día hábil siguiente de la segunda visita domiciliaria **el/la estudiante continúa presentando inasistencias intermitentes, se informará la situación a la Dirección.**
- 6.8 **La Dirección citará al apoderado/a por medio de carta certificada** otorgando un plazo máximo de dos días hábiles para presentarse en el establecimiento, solicitando firmar carta de compromiso y libro de clases, relevando la responsabilidad y obligatoriedad de asistir a clases de manera regular y continua.
- 6.9 Si luego de las acciones realizadas, **se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derecho para el/la estudiante**, o bien las intermitencias de inasistencia permanecen, se evaluará en conjunto con el equipo Directivo **la posibilidad de derivar el caso al organismo correspondiente de la red de protección:** Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunal de Familia, Fiscalía o Carabineros por vulneración de derecho a la educación. Se realizará a través de un informe, detallando las acciones y compromisos adquiridos que no fueron cumplidos.



## **FORMULARIO DE DENUNCIA**

### **1.TIPO DE DENUNCIA (Marque con una X donde corresponda)**

| <b>Vulneración de derecho<br/>(Convivencia)</b> | <b>Hecho de connotación sexual<br/>(Convivencia)</b> | <b>Maltrato , acoso escolar o violencia<br/>(Convivencia)</b> | <b>Situaciones relacionadas alcohol y drogas<br/>(Inspectoría)</b> |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                      |                                                               |                                                                    |

### **2.IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE**

#### **2.1 DATOS DE LA PERSONA AFECTADA**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nombre completo      |  |
| Rut                  |  |
| Curso                |  |
| Nombre Apoderado     |  |
| Rut Apoderado        |  |
| Dirección            |  |
| Teléfono de contacto |  |
| Correo electrónico   |  |

#### **2.2 DATOS DEL DENUNCIANTE**

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| Nombre completo                        |  |
| Cargo o labor que desempeña            |  |
| Unidad donde trabaja                   |  |
| Correo electrónico o teléfono contacto |  |

#### **2.3 DATOS DEL DENUNCIADO**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nombre completo                  |  |
| Relación con la persona afectada |  |
| RUT (si se conoce)               |  |
| Domicilio (si se conoce)         |  |
| Curso(si corresponde)            |  |



#### 4. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa la o las conductas manifestadas por la presunta persona denunciada, que avalarían la denuncia (señalar nombres, lugares, fechas y otros detalles que complementen la denuncia).

- Al relatar los hechos, utilice un orden cronológico.
- Mencione y acompañe, cuando sea posible, las pruebas que le sirvan de fundamento. (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta.)

#### 5. ACREDITACIONES

Para acreditar su denuncia, marque con una X los respaldos con los que cuenta:

☐

Testigos

☐

Fotografías y/o videos

☐

Correos electrónicos

☐

Informe médico

☐

Documentos

☐

Ningún antecedente

Otro antecedente:

- **Importante:** Tomo conocimiento que la información vertida en este formulario y que dio origen a la denuncia, es exclusivamente confidencial, ya que involucra a niños, niñas o adolescentes, por lo tanto, exige el resguardo correspondiente.

#### FIRMA DEL DENUNCIANTE

| Nombre Completo | Firma | Fecha de la denuncia |
|-----------------|-------|----------------------|
|                 |       |                      |



## **ANEXO N°14: PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL**

### **Artículo 1. Objeto, marco normativo y principios**

El presente Protocolo regula el porte y uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al interior del establecimiento educacional y en todas las actividades oficiales organizadas por éste, con el propósito de resguardar el derecho a la educación, favorecer la concentración durante el proceso pedagógico, proteger la convivencia educativa y promover el desarrollo de una ciudadanía digital responsable.

Este Protocolo se dicta de conformidad con la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley N° 21.801 y las Orientaciones para la Regulación del Uso de Dispositivos Móviles en Establecimientos Educacionales impartidas por el Ministerio de Educación.

La regulación se sustenta en los siguientes principios:

- Protección del derecho a aprender en ambientes libres de interrupciones.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Enfoque formativo de las medidas disciplinarias.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- Promoción de la ciudadanía digital.
- Respeto por la privacidad y los derechos fundamentales.

El porte de dispositivos móviles será de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado. El establecimiento no responderá por pérdida, robo o deterioro de estos dispositivos, salvo que exista responsabilidad institucional debidamente acreditada.



## **Artículo 2. Definiciones**

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por dispositivo móvil electrónico todo teléfono celular, reloj inteligente, tablet, computador portátil u otro equipo personal que permita comunicación, acceso a internet, grabación de audio o video, captura de imágenes o utilización de aplicaciones digitales.

## **Artículo 3. Regulación para Educación Básica**

En Educación Básica se prohíbe el uso de dispositivos móviles durante toda la jornada escolar, incluyendo:

- clases;
- recreos;
- horario de colación;
- actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento;
- actos oficiales.

### **Excepciones**

La Dirección podrá autorizar fundadamente su utilización únicamente cuando exista:

- necesidad educativa especial debidamente acreditada;
- condición médica que requiera monitoreo permanente;
- emergencia o catástrofe;
- razones fundadas de seguridad personal o familiar.
- Uso pedagógico

La autorización deberá solicitarse por escrito por el apoderado y será resuelta por la Dirección dentro del plazo de cinco días hábiles.



#### **Artículo 4. Regulación para Educación Media**

Los estudiantes podrán portar un único dispositivo móvil.

Durante las clases, evaluaciones, actos institucionales, actividades pastorales, ceremonias, reuniones oficiales y demás actividades organizadas por el establecimiento, el dispositivo deberá permanecer apagado o en modo silencio y guardado.

Durante los recreos podrá utilizarse únicamente en los espacios expresamente autorizados por el establecimiento, tales como el patio techado y el pasillo correspondiente al sector de Enseñanza Media.

No estará permitido su uso en:

- salas de clases;
- CRA;
- comedor;
- laboratorios;
- gimnasio;
- cualquier otro espacio expresamente restringido por la Dirección.

En las salidas pedagógicas y vocacionales el uso del dispositivo deberá ajustarse a las instrucciones impartidas por el docente responsable.

#### **Artículo 5. Uso pedagógico**

El docente podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles cuando la actividad:

- se encuentre incorporada en su planificación;
- responda a un objetivo de aprendizaje;
- sea supervisada directamente por el profesor;



- respete la normativa sobre protección de datos personales.

El uso pedagógico será siempre voluntario para el estudiante y no podrá exigirse la tenencia de un dispositivo personal como requisito para participar en la actividad.

**Artículo 6.** Para efectos de rendición de evaluaciones o pruebas escritas, todo estudiante deberá entregar al docente de asignatura su dispositivo móvil, el cual será devuelto al finalizar el bloque de clases.

### **Artículo 7. Extensión de la prohibición**

La prohibición de uso de dispositivos móviles durante actividades curriculares será extensiva a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo docentes, directivos, asistentes y apoderados, salvo cuando su uso sea estrictamente funcional al ejercicio de sus funciones.

### **Artículo 8- Conductas constitutivas de infracción**

Constituyen infracciones al presente Protocolo las siguientes conductas:

#### **Faltas leves**

- Utilizar el dispositivo durante clases sin autorización.
- Mantener sonidos, alarmas o notificaciones activadas.
- Atender llamadas.
- Enviar mensajes.
- Acceder a internet o redes sociales sin autorización pedagógica.

#### **Faltas graves**

- Fotografiar a integrantes de la comunidad educativa sin autorización.
- Compartir contenidos relacionados con evaluaciones.
- Acceder a contenidos que afecten la convivencia educativa.
- Reiterar faltas leves. ( registro de 2 anotaciones por incumplimiento de la norma)



## Faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves, entre otras:

- Grabar audios o videos sin consentimiento.
- Difundir imágenes, audios o videos mediante redes sociales.
- Cyberbullying.
- Grooming.
- Difusión de contenido íntimo.
- Suplantación de identidad.
- Utilizar inteligencia artificial o el dispositivo para copiar en evaluaciones.
- Vulnerar sistemas informáticos institucionales.
- Sustraer información institucional.
- Reiterar faltas graves.

Cuando los hechos pudieren constituir delito, el establecimiento activará los protocolos correspondientes y efectuará las denuncias que procedan ante la autoridad competente.

## Artículo 8. Procedimiento ante incumplimientos

Cuando un estudiante sea sorprendido infringiendo el presente Protocolo:

7. El docente o funcionario solicitará la entrega inmediata del dispositivo.
8. El estudiante deberá apagar el equipo.
9. El dispositivo será entregado a Inspectoría General o al Coordinador de Convivencia Educativa.
10. Será resguardado en Dirección hasta ser retirado por el apoderado o entregado conforme al procedimiento institucional.
11. Se registrará la situación en los instrumentos oficiales del establecimiento.
12. Se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno, respetando el debido proceso.



Antes de la adopción de medidas disciplinarias, los docentes y asistentes de la educación privilegiarán la advertencia y orientación al estudiante, promoviendo la corrección voluntaria de la conducta. Los estudiantes por su parte deberán acatar la indicación del docente y asistente de la educación.

### **Artículo 9. Medidas formativas**

Toda infracción será abordada desde un enfoque preferentemente formativo, pudiendo contemplar, según la gravedad del caso:

- diálogo reflexivo;
- entrevistas con Inspectoría;
- citación del apoderado;
- compromisos de mejora;
- derivación al Equipo de Convivencia Educativa;
- acciones reparatorias;
- otras medidas previstas en el Reglamento Interno.

### **Artículo 10. Protección de derechos digitales**

Se prohíbe toda utilización de dispositivos electrónicos que vulnere la honra, intimidad, privacidad, imagen, integridad o dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Especialmente se prohíbe:

- grabar sin consentimiento;
- fotografiar sin autorización;
- difundir imágenes o videos;
- crear perfiles falsos;
- realizar funas digitales;
- efectuar hostigamiento mediante redes sociales;
- utilizar inteligencia artificial para afectar la imagen o identidad de terceros.



Estas conductas podrán dar lugar a la activación de los protocolos institucionales de convivencia educativa, violencia escolar, vulneración de derechos y, cuando corresponda, a la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

### **Artículo 11. Vigencia y difusión**

El presente Protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Educativa. Su contenido será difundido a estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos al inicio de cada año escolar, quedando disponible en los medios oficiales del establecimiento.

### **MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS**

| Paso     | Acción                                                                               | Responsable            | Plazo                                                                                   | Evidencia                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | Solicitar autorización excepcional para el uso de dispositivos (cuando corresponda). | Apoderado y Dirección  | Antes del uso del dispositivo o dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud. | Solicitud escrita, antecedentes fundantes y resolución de Dirección. |
| <b>2</b> | Supervisar el cumplimiento de la normativa durante clases.                           | Docentes               | Permanente durante toda la jornada escolar.                                             | Registro en libro de clases cuando corresponda.                      |
| <b>3</b> | Supervisar el cumplimiento de la normativa durante                                   | Inspectores de patio e | Permanente.                                                                             | Bitácora de Inspectoría, registro de novedades o                     |



|          |                                                                                                                                |                                                              |                                                   |                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|          | recreos y actividades institucionales.                                                                                         | Inspectoría General                                          |                                                   | informes internos.                                                         |
| <b>4</b> | Advertir verbalmente al estudiante cuando se detecte un uso no autorizado del dispositivo, privilegiando el enfoque formativo. | Docente o Asistente de la Educación                          | Inmediato.                                        | Anotación o registro interno, si corresponde.                              |
| <b>5</b> | Solicitar la entrega del dispositivo cuando exista incumplimiento del protocolo.                                               | Docente o funcionario que detecta la situación.              | Inmediato.                                        | Registro de la actuación en Inspectoría o Libro de Clases.                 |
| <b>6</b> | Recepcionar el dispositivo, apagarlo y custodiarlo en un lugar seguro.                                                         | Inspector General, Coordinador (a) de Convivencia Educativa. | Inmediatamente después de su retiro.              | Registro de recepción y custodia del dispositivo.                          |
| <b>7</b> | Informar al apoderado respecto de la situación ocurrida.                                                                       | Inspector General o Coordinador de Convivencia Educativa.    | El mismo día o dentro de las 24 horas siguientes. | Registro de llamada telefónica, correo electrónico, entrevista o citación. |
| <b>8</b> | Aplicar medidas formativas y disciplinarias conforme al Reglamento                                                             | Inspector General o Coordinador                              | Dentro de los 5 días hábiles posteriores.         | Resolución, registro de medidas, acta                                      |



|           |                                                                                                                                                                        |                                                                        |                                                                           |                                                                                             |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Interno y al principio de proporcionalidad.                                                                                                                            | or de Convivencia Educativa.                                           |                                                                           | de entrevista del estudiante y apoderado.                                                   |
| <b>9</b>  | Activar protocolos institucionales cuando la conducta pueda constituir violencia escolar, vulneración de derechos o delito.                                            | Encargado (a) de Convivencia Educativa y Dirección.                    | Inmediato una vez conocidos los hechos.                                   | Acta de activación del protocolo, registros internos, denuncias o derivaciones efectuadas.  |
| <b>10</b> | Denunciar ante los organismos competentes cuando exista obligación legal (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunal competente). | Funcionario que presencie o se entere del acto constitutivo de delito. | Dentro del plazo legal correspondiente.                                   | Copia de denuncia, comprobante de ingreso o documento emitido por la institución receptora. |
| <b>11</b> | Restituir el dispositivo al apoderado conforme al procedimiento institucional.                                                                                         | Dirección, Inspectoría General o funcionario designado.                | Al término de la jornada o según lo establecido en el Reglamento Interno. | Registro firmado de entrega del dispositivo.                                                |
| <b>12</b> | Realizar seguimiento de los casos reiterados y                                                                                                                         | Equipo de Convivencia                                                  | Durante todo el año escolar y cada vez                                    | Actas de seguimiento, informes de                                                           |



|  |                                               |                                  |                               |                                                            |
|--|-----------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | evaluar la eficacia de las medidas adoptadas. | Educativa e Inspectoría General. | que se produzca reincidencia. | convivencia educativa, registro de entrevistas y acuerdos. |
|--|-----------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

## ESCOLAR

**Basado en metodologías AIDEP y ACCEDER**

| RESPONSABILIDAD | RESPONSABILIDAD      | CARGO                | FIRMA |
|-----------------|----------------------|----------------------|-------|
| Realizado Por   | JHONNY RETAMAL GOMEZ | PREVENCIÓN DE RIESGO |       |
| Revisado Por    | LORENA ORTEGA LABRA  | DIRECTORA            |       |
| Aprobado Por    | LORENA ORTEGA LABRA  | DIRECTORA            |       |



## 1.- INTRODUCCIÓN

El año 1977 se comienza a implementar en los establecimientos educacionales la Operación de Evacuación y Seguridad Escolar, DEYSE, con la finalidad de planificar el actuar de las personas frente a situaciones de emergencia y/o siniestros que pueden vulnerar el bienestar íntegro de las personas que conforman la Unidad Educativa.

Es de mucha importancia un buen sistema de coordinación y comunicación entre los distintos estamentos jerárquicos del Colegio y el comité, frente a una emergencia o accidente real.

La preparación psicológica y el cambio de actitud frente a la emergencia ayudan al establecimiento estudiantil a mitigar daños postrauma y mejora los tiempos de respuestas, perfeccionando conductas personales y aumentando el trabajo seguro. Los siniestros cualquiera sea su naturaleza, son impredecibles.

Se presenta un plan basado en las necesidades del establecimiento de acuerdo a sus necesidades, se enfatizará la identificación evaluación y control de los accidentes. Aplicando técnicas para disminuir la probabilidad de un mal evento.

Se constituye una metodología de trabajo permanente y actualizada, en el marco del **“Plan Integral de Seguridad Escolar”**.



## **2.- OBJETIVOS**

### **2.1.- Objetivo General**

Resguardar la vida e integridad física de la comunidad educativa, Colegio Providencia, mediante la implementación de un Plan Integral de Seguridad Escolar basado en métodos preventivos, con el objetivo de identificar las condiciones de riesgos que se presenten ya sean por causas naturales o intervención del hombre y así lograr una respuesta eficiente frente a las emergencias.

Lograr eficiencia y eficacia, frente a las emergencias, siendo capaz de identificar señaléticas, salidas de emergencias y minimizar tiempos de reacción.

Fomentar en todos los estudiantes y ocupantes de toda la instalación, conciencia preventiva, toma de buenas decisiones, lograr proactividad y tener hábitos de control personal.

### **2.2.- Objetivos Específicos**

**2.2.1.-** Evitar o reducir los accidentes que se generan en el establecimiento.

**2.2.2.-** Evitar complicaciones post-trauma.

**2.2.3.-** Definir medidas de mitigación.

**2.2.4.-** Crear estrategias de respuestas, minimizar tiempos de reacción.

**2.2.5.-** Identificar y prevenir actos, condiciones y situaciones de riesgos.

**2.2.6.-** Organización estructural del comité (actualizado).

**2.2.7.-** Generar conciencia de auto protección.



### **3- ALCANCE**

El presente plan abarca en su totalidad las dependencias del establecimiento y es de cumplimiento general para todas las personas que conforman la población real del establecimiento y aquellas que al momento de ocurrir un evento de emergencia se encuentren dentro de las instalaciones cualquiera sea el motivo.

El presente plan considerará emergencias como terremotos, incendios, accidentes e inundaciones, los cuales estarán especificados con sus respectivos procedimientos y plan de contingencia.

### **4.- RESPONSABILIDADES**

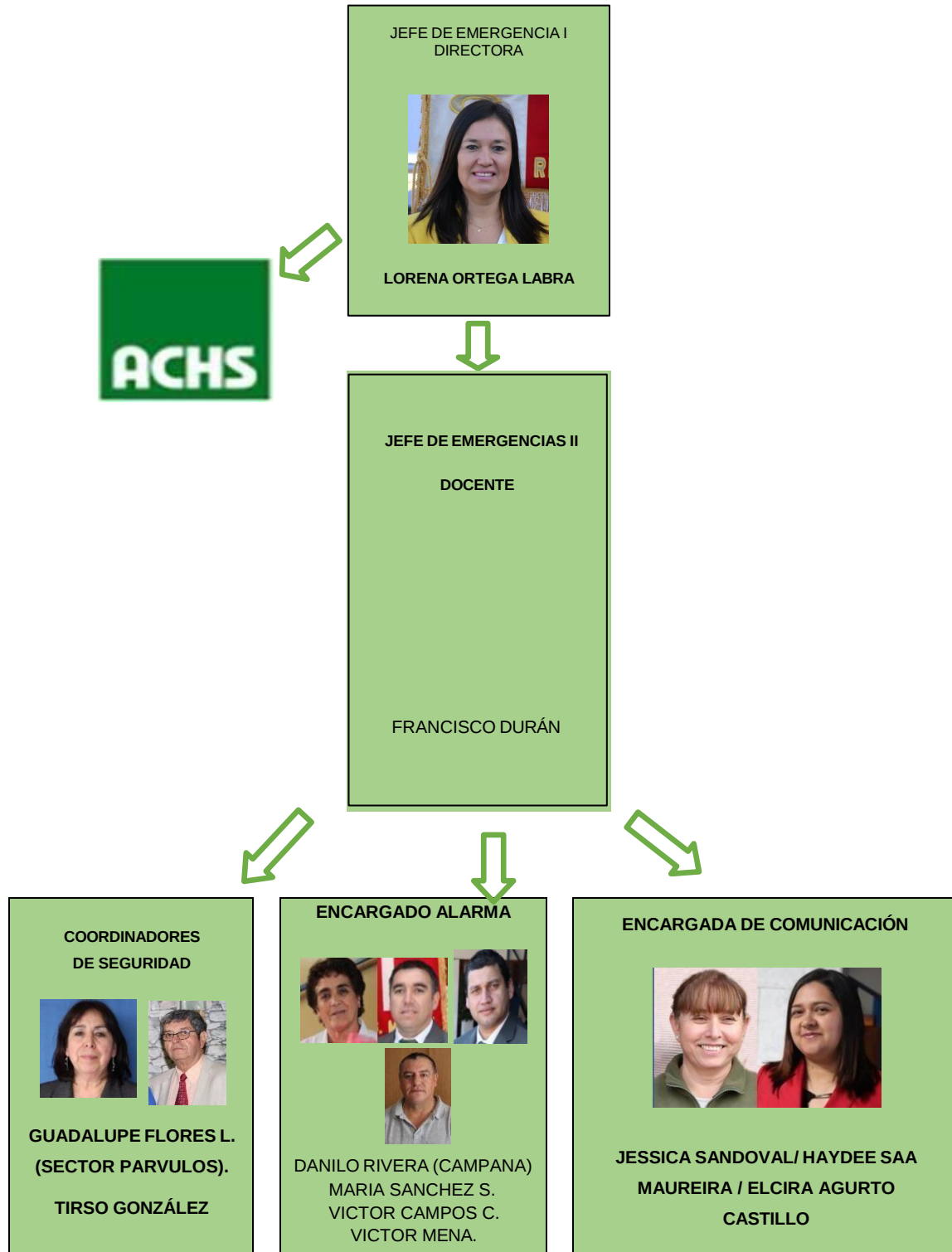
Cada integrante del Comité de Seguridad Escolar deberá cumplir diversas funciones asignadas en relación al cargo que cumple dentro este y asumir responsabilidades con la finalidad de reforzar y cumplir con el objetivo que busca el plan integral de seguridad escolar.

El Comité de Seguridad Escolar consiste en un equipo de trabajo que está organizado según un orden jerárquico y compuesto por funcionarios que se desempeñan en diferentes áreas dentro del establecimiento y será tarea de todos sus participantes trabajar en conjunto para enfrentar adecuadamente las situaciones de emergencias y mantener la integridad de la unidad educativa a un nivel eficiente resguardando la seguridad de todos quienes la componen.

#### **4.1.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

- Este comité esta designado a desarrollar acciones de prevención de accidentes en situaciones de desastres, accidentes, incendios, inundaciones, mantener control de emergencias y auxilio etc. que puedan afectar al plantel escolar.
- El comité se compromete a hacer partícipe a la comunidad estudiantil.

## ORGANIGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD





***Si ocurriese algo en el horario de recreos quienes asumen como comité de seguridad son las siguientes:***

|                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| <b>Jefe de Emergencia I</b>     | Tirso González   |
| <b>Jefe de Emergencia II</b>    | Consuelo Saldías |
| <b>Coordinador de Seguridad</b> | Gloria Bravo     |
| <b>Coordinadora de Párvulos</b> | Marlene Lagos    |

## **FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ**

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 pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

El comité estará a cargo de la creación de un **grupo de emergencia**, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional 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.



## FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

|                                                                                                                            |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b> Lorena Ortega Labra                                                                                         | <b>CARGO:</b> JEFE DE EMERGENCIA ( 1 ) |
| <b>FUNCIONES:</b> Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones. |                                        |

|                                                                                                                                                                |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b> Francisco Durán.                                                                                                                                | <b>CARGO:</b> JEFE DE EMERGENCIA ( 2 ) |
| <b>FUNCIONES:</b> Declara la emergencia y ordena la evacuación y pide ayuda externa. Asegura el cumplimiento eficaz de las actividades del plan de emergencia. |                                        |

|                                                          |                                             |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b> Tirso González<br>Guadalupe Flores Leiva. | <b>CARGO:</b> COORDINADORES DE<br>SEGURIDAD |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

### **FUNCIONES:**

El Coordinador de Emergencia deberá dirigir de manera efectiva todas las acciones.

Supervisa y coordina en el lugar de la Emergencia las acciones de control.

Organiza el establecimiento en la emergencia.

Facilita los recursos y equipos para controlar las Emergencias.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p><b>NOMBRE:</b> Jessica Sandoval.</p> <p>Haydee Saa Maureira.</p> <p>Elcira Agurto Castillo.</p>                                                                                                                                                                               | <p><b>CARGO:</b> ENCARGADOS DE COMUNICACIÓN</p> |
| <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar a los Jefes de Emergencia y a los equipos que éste le indique.</li> <li>- Realiza toda la labor de comunicación e información bajo la supervisión e instrucciones de los Jefes de Emergencia</li> </ul> |                                                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b> María Sánchez Solorza<br>Víctor Campos Candia<br><br>Víctor Mena<br>Danilo Rivera Sepúlveda                                                                                                                                        | <b>CARGO:</b> ENCARGADOS DE ALARMA |
| <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encargado de activar la alarma emergencia.</li><li>- Deberá transmitir tranquilidad, pero actuar con firmeza.</li><li>- Cuidar que todos cumplan las instrucciones generales.</li></ul> |                                    |

| CARGO                       | NOMBRE              | CELULAR   | CORREO                                                                           |
|-----------------------------|---------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| JEFE DE EMERGENCIA<br>( 1 ) | Lorena Ortega Labra | 732634334 | <a href="mailto:lortega@cpp.fsantateresita.cl">lortega@cpp.fsantateresita.cl</a> |
| JEFE DE EMERGENCIA<br>( 2 ) | Francisco Durán     | 732634334 | <a href="mailto:fduran@cpp.fsantater85sita.cl">fduran@cpp.fsantater85sita.cl</a> |
|                             |                     |           |                                                                                  |



|                               |                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDINADORES<br>DE SEGURIDAD | Tirso<br>Gonzál<br>ez<br><br>Guadalupe<br>Flores<br>Rojas.                                      | 732634334 | <a href="mailto:Tirso.gonzalez@cpp.fsantateresita.cl">Tirso.gonzalez@cpp.fsantateresita.cl</a><br><br><a href="mailto:Guadalupe.flores@cpp.fsantateresita.cl">Guadalupe.flores@cpp.fsantateresita.cl</a>                                                                                                                                                                                             |
| ENCARGADA DE<br>COMUNICACIÓN  | Jessica<br>Sandov<br>al<br><br>Haydee<br>Saa<br>Maureira.<br><br>Elcira<br>Agurto<br>Castillo.  | 732634334 | <a href="mailto:secretariaprovidenciaparral@gmail.com">secretariaprovidenciaparral@gmail.com</a><br><br><a href="mailto:hsaa@fsantateresita.cl">hsaa@fsantateresita.cl</a><br><br><a href="mailto:elcira.agurto@cpp.fsantateresita.cl">elcira.agurto@cpp.fsantateresita.cl</a>                                                                                                                       |
| ENCARGADO DE<br>ALARMA        | María<br>Sánchez S.<br><br>Víctor<br>Campos C.<br><br>Danilo<br>Rivera S.<br><br>Víctor<br>Mena | 732634334 | <a href="mailto:maria.sanchez@cpp.fsantateresita.cl">maria.sanchez@cpp.fsantateresita.cl</a><br><br><a href="mailto:victor.campos@cpp.fsantateresita.cl">victor.campos@cpp.fsantateresita.cl</a><br><br><a href="mailto:Danilo.rivera@cpp.fsantateresita.cl">Danilo.rivera@cpp.fsantateresita.cl</a><br><br><a href="mailto:Victor.mena@cpp.fsantateresita.cl">Victor.mena@cpp.fsantateresita.cl</a> |



## TABLA DE RESUMEN

### 5.- ANTECEDENTES GENERALES (Metodología AIDEP)

|                  |                                                                                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE</b>    | COLEGIO PROVIDENCIA                                                              |
| <b>DIRECTORA</b> | Lorena Ortega Labra                                                              |
| <b>DIRECCIÓN</b> | Ignacio Carrera Pinto # 623                                                      |
| <b>TELÉFONO</b>  | 732634334                                                                        |
| <b>CORREO</b>    | <a href="mailto:lortega@cpp.fsantateresita.cl">lortega@cpp.fsantateresita.cl</a> |

#### Reseña Histórica

El Colegio Providencia nació gracias a un gesto de caridad del señor Juan de Dios Bueno, quien donara lo que era una casa particular, a las Religiosas de la Divina Providencia, para ser ocupada como colegio de señoritas e internado para alumnas del sector rural.

En 1960 abrió sus puertas a lo que en principio era la Escuela Particular N° 9, bajo la Dirección de Sor Valentina, albergando a no más de cien alumnas que recibían educación de 1° a 4° año básico.

Desde 1961 a 1963, se desempeñó en el cargo como directora, Sor Enriqueta. Desde 1964 hasta el año 1976 permanece al mando de la Comunidad Escolar Sor Ana María Bernal, para posteriormente realizar el traspaso de sostenedor.

Con el transcurso de los años, la matrícula se incrementó debido a la influencia de una educación cristiana, el ingreso de varones al establecimiento y la incorporación de nuevos niveles: kínder y segundo ciclo de enseñanza básica.



En 1977, el Colegio Providencia abre sus puertas a cargo de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, quienes designaron como su Directora a Sor Soledad Covarrubias Azúa, quien desempeñó el cargo desde 1977 hasta 1991, realizándose durante este periodo grandes avances en infraestructura y creándose en 1986 la Enseñanza Media Científico-Humanista

Desde el año 1992 hasta 1995, se desempeña como Directora Hna. Carmen Luisa Soto Alfaro. El año 1996 dirige el colegio, Hna. Ana Alicia Águila Norambuena quien permanece en este cargo hasta enero de 2008.

En estos años se implementaron Salas de Computación para E. Básica y Media, incorporándose a la red Enlaces, termina la construcción de su infraestructura, se crea la Jornada Escolar Completa y se da inicio a la construcción del Gimnasio Techado, llegando así a convertirse en uno de los colegios más grandes y modernos de la ciudad.

Desde el 2008 al 2011 asume la dirección del Establecimiento, la Hna. Rebeca del Carmen Riquelme Quero, quien tuvo la difícil misión de reconstruir el pabellón de enseñanza media y gimnasio después del devastador terremoto que afectó a nuestra comuna en febrero de 2010. A contar del 2012 al 2014, asume la dirección del Establecimiento la Hna. Yolanda Covarrubias Azúa, a quien le corresponde terminar la edificación del auditorio, moderniza el laboratorio de ciencias de enseñanza media y crea el laboratorio de ciencias de enseñanza básica con tecnología de punta.

En el año 2015 asume la dirección del Establecimiento Educacional la Hna. Patricia del Carmen Domínguez Cornejo.

A partir de marzo del 2016 asume el primer director laico Sr. Andrés Ricardo Lavín Alvear.

Nuestro Colegio cuenta con más de mil trescientos estudiantes de Enseñanza Pre- Básica, Básica y Media.

A partir de marzo del 2020 asume como director el Sr. Rodrigo Ignacio Berrios Rojas.

En la actualidad nuestro Colegio cuenta con más de mil doscientos estudiantes de Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media.



A partir de marzo del 2021 asume como director el Sr. Sergio Navarrete Valenzuela.

En la actualidad nuestro Colegio cuenta con más de mil doscincuenta estudiantes de Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media.

A partir de marzo del 2023 asume como director el Sr. Gonzalo del Solar Osses.

En la actualidad nuestro Colegio cuenta con más de mil ciento ochenta y cinco estudiantes de Enseñanza Pre-Básica, Básica y Media.

A partir de marzo de 2024 asume la Dirección del Colegio la Sra. Lorena Ortega Labra con una matrícula de mil ciento cincuenta y tres estudiantes de Enseñanza Pre-básica, Básica y Media.

### Misión y Visión del Establecimiento

#### Misión del colegio

Nuestra Misión, basada en el Proyecto Educativo Institucional, es la Catequesis, es decir instruir y evangelizar conforme al proyecto de vida cristiano católico, inspiradas en el modelo de la Sagrada Familia y los ideales de nuestra Fundación, formando en la doctrina como en la vida espiritual, profundizando el mensaje evangélico que va educando la fe.

#### Visión del colegio

El PEI de la Fundación Educacional Santa Teresita del Niño Jesús, se inspira en los principios y valores de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia,  
de origen chileno, es un compromiso profundo, un referente y testimonio de vida del



carisma y espiritualidad basado en los ideales de la Madre Fundadora e inspirado en el espíritu evangelizador de Cristo. Bajo esta perspectiva y fundamentos, somos una Congregación comprometida, a través de sus instituciones educativas, con la persona humana a través de una catequesis profunda, una instrucción y formación fundada en Cristo, impregnada de su identidad eclesial y cultura católica, caritativa, socialmente sensible y al servicio de los mas vulnerables, con un estilo y características evangelizadoras, que le imprime el espíritu pastoral a su pedagogía y didáctica, y que trabaja y vive la función como una vocación y apostolado docente en una labor que pone en un lugar preferente a la familia y sus hijos como mensajeros de los valores y la ética fundada en la fe católica hacia la sociedad.

## CENSO

| Cargos                            | Nº              | Total alumnos        | Nº          |
|-----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------|
| <b>Profesores</b>                 | 49 Damas        | Hombres              | 533         |
|                                   | 21 Varones      |                      |             |
|                                   | <b>Total 70</b> |                      |             |
| <b>Asistentes de la educacion</b> | 51 Damas        | Mujeres              | 545         |
|                                   | 16 Varones      |                      |             |
|                                   | <b>Total 67</b> |                      |             |
| <b>Manipuladoras</b>              | 9 Damas         |                      |             |
| <b>Total funcionarios</b>         | <b>146</b>      | <b>Total alumnos</b> | <b>1078</b> |

Según los datos  
registrados en el  
Colegio  
Providencia  
correspondientes  
al año 2026



## METODOLOGIA AIDEP

AIDEP, es el primer método que se aplica en la elaboración de un Plan Integral de Seguridad Escolar. Este consiste en la recopilación de información mediante la Microzonificación de riesgos presentes en la unidad educativa y su entorno, además la maximización de los recursos con los cuales se dispone. Dicha Metodología debe ser representada en un plano, mapa o cartografía muy sencilla. Esta información no debe ser realizada únicamente por el Comité de Seguridad Escolar, al contrario, la participación de todos los integrantes del establecimiento aumenta la efectividad.

| Etapas |          |                                                                 |
|--------|----------|-----------------------------------------------------------------|
| 1      | <b>A</b> | Análisis Histórico (¿que nos ha pasado?)                        |
| 2      | <b>I</b> | Investigación en Terreno (¿Dónde están los Riesgos y Recursos?) |
| 3      | <b>D</b> | Discusión de Prioridades                                        |
| 4      | <b>E</b> | Elaboración de Croquis                                          |
| 5      | <b>P</b> | Plan de Seguridad                                               |

### 5.1 Análisis Histórico

Se efectuó una investigación en el establecimiento en base a los accidentes y siniestros ocurridos en el año 2024.



## ATENCION PRIMEROS AUXILIOS Y ACCIDENTES

## ENFERMERIA AÑO ESCOLAR 2024

## CAUSALES DE ASISTENCIA ALUMNOS A ENFERMERIA

| CAUSALES                                                       | MARZO      | ABRIL       | MAYO       | JUNIO      | JULIO      | AGOSTO      | SEPTIEMBRE | OCTUBRE     | NOVIEMBRE  | DICIEMBRE  | TOTAL ANUAL |
|----------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|-------------|
| ATENCION ALUMNOS DESREGULACIÓN                                 | 3          | 3           | 31         | 14         | 4          | 4           | 0          | 1           | 0          | 0          | 60          |
| CONTROL SIGNOS VITALES                                         | 70         | 99          | 116        | 20         | 68         | 113         | 72         | 70          | 72         | 6          | 706         |
| CONVIVENCIA E INSPECTORIA                                      | 31         | 33          | 18         | 11         | 3          | 13          | 6          | 10          | 6          | 0          | 131         |
| CRISIS (ANSIEDAD, PANICO, ANGUSTIA, OTROS)                     | 14         | 23          | 48         | 17         | 21         | 17          | 24         | 27          | 24         | 1          | 216         |
| DOLOR DE CABEZA                                                | 78         | 87          | 96         | 41         | 115        | 81          | 90         | 106         | 90         | 9          | 793         |
| DOLOR MUSCULAR U DOLOR ÓSEO                                    | 28         | 27          | 213        | 106        | 189        | 181         | 247        | 257         | 247        | 27         | 1522        |
| DOLOR ESTOMACAL                                                | 138        | 169         | 143        | 32         | 132        | 157         | 140        | 146         | 140        | 14         | 1211        |
| DOLOR MENSTRUAL                                                | 6          | 21          | 8          | 1          | 30         | 19          | 24         | 30          | 24         | 0          | 310         |
| LESIONES LEVES (RASMILLON, CORTES LEVES, GOLPES SUPERFICIALES) | 283        | 374         | 162        | 68         | 110        | 125         | 145        | 128         | 145        | 26         | 1566        |
| LESIONES MEDIANA INTENSIDAD (DER. AL HSJ)                      | 7          | 17          | 7          | 7          | 7          | 15          | 15         | 18          | 15         | 2          | 110         |
| LESIONES GRAVES ( DER. EN AMBULANCIA)                          | 0          | 0           | 0          | 0          | 0          | 0           | 0          | 0           | 0          | 0          | 0           |
| RESFRIO COMÚN (DOLOR DE GAR. FIEBRE, ETC.)                     | 40         | 29          | 50         | 6          | 36         | 30          | 38         | 35          | 38         | 7          | 309         |
| PICADURAS Y ALERGIAS                                           | 40         | 34          | 4          | 6          | 15         | 12          | 13         | 23          | 13         | 7          | 167         |
| CURACIONES                                                     | 54         | 71          | 0          | 0          | 0          | 42          | 36         | 43          | 36         | 2          | 284         |
| OTROS (T.HIGENICAS, CONFORT, ETC)                              | 0          | 48          | 36         | 16         | 63         | 125         | 83         | 99          | 83         | 7          | 560         |
| <b>TOTAL</b>                                                   | <b>828</b> | <b>1035</b> | <b>932</b> | <b>345</b> | <b>786</b> | <b>1040</b> | <b>940</b> | <b>1005</b> | <b>940</b> | <b>109</b> | <b>7960</b> |
| DERIVADOS AL HOSPITAL                                          | 13         | 19          | 6          | 5          |            | 12          | 15         | 18          | 15         | 2          | 112         |



## ESTADISTICA ANUAL 2025

### A MODO DE REFERENCIA DE ASISTENCIA ALUMNOS A ENFERMERÍA

| CAUSALES                                                      | MAR        | ABR         | MAY        | JUN        | JUL        | AGO         | SEF         | OC         | NO          | DICIE      | TOTAL       |
|---------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|
| ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS (AUTORIZADOS)                  | 1          | 1           | 16         | 17         | 3          | 46          | 42          | 40         | 109         | 18         |             |
| ALERGIAS, PRURITO, ERITEMA, ABRASIÓN, PICADURAS               | 5          | 74          | 46         | 28         | 15         | 109         | 59          | 51         | 115         | 26         |             |
| ATENCIÓN ALUMNOS PIE (DESREGULACIÓN - AUTOREGULACIÓN)         | 60         | 2           | 6          | 2          | 0          | 11          | 1           | 1          | 8           | 3          |             |
| CEFALEA, MIGRAÑA                                              | 112        | 127         | 70         | 50         | 115        | 99          | 117         | 109        | 111         | 24         |             |
| CONTROL SIGNOS VITALES                                        | 22         | 35          | 20         | 14         | 68         | 48          | 42          | 53         | 32          | 10         |             |
| CONVIVENCIA - INSPECTORIA                                     | 13         | 16          | 26         | 9          | 3          | 1           | 0           | 0          | 18          | 2          |             |
| CRISIS (ANSIEDAD- PÁNICO- ANGUSTIA, OTROS)                    | 6          | 1           | 4          | 2          | 21         | 1           | 8           | 12         | 8           | 1          |             |
| CURACIÓN Y VENDAJES                                           | 65         | 61          | 53         | 33         | 0          | 55          | 75          | 93         | 73          | 21         |             |
| DIF. RESPIRATORIA (TAQ. /BRAD.) ALTERACIÓN FRECUENCIA CARDIAC | 20         | 15          | 12         | 5          | 4          | 0           | 11          | 1          | 0           | 0          |             |
| DISURIA, EPISTAXIS, HEMATURIA.                                | 31         | 9           | 17         | 8          | 0          | 13          | 12          | 14         | 28          | 1          |             |
| DOLOR - CÓLICOS MENSTRUALES.                                  | 9          | 5           | 13         | 5          | 30         | 12          | 11          | 17         | 6           | 5          |             |
| DOLOR ESTOMACAL / VÓMITOS/ DIARREA.                           | 122        | 173         | 125        | 57         | 132        | 151         | 130         | 121        | 150         | 45         |             |
| DOLOR MUSCULAR / DOLOR ÓSEO/ DOLOR ABDOMINAL                  | 46         | 25          | 24         | 9          | 189        | 13          | 6           | 7          | 11          | 1          |             |
| ENFERMEDADES INFECCIOCONTAGIOSAS ( CONJUNTIVITIS, PESTE, VAR) | 0          | 0           | 0          | 0          | 2          | 0           | 0           | 13         | 7           | 2          |             |
| EXTRACCIÓN DE PIEZAS DENTALES / DOLOR ENCÍAS.                 | 22         | 19          | 14         | 5          | 0          | 17          | 11          | 8          | 11          | 4          |             |
| LESIONES GRAVES (DER. AMBULANCIA, PERDIDA DE CONOCIMIENTO, E) | 0          | 0           | 0          | 0          | 0          | 0           | 0           | 0          | 0           | 0          |             |
| LESIONES LEVES (CORTES LEVES, HEMATOMAS, GOLPES, INFLAMACIÓN  | 288        | 455         | 379        | 218        | 107        | 487         | 461         | 263        | 351         | 139        |             |
| LESIONES MEDIANA INTENSIDAD ( AGRESIÓN, DER. H.SJP POR L/L)   | 0          | 7           | 15         | 1          | 7          | 0           | 2           | 0          | 2           | 3          |             |
| MORDEDURAS / QUEMADURAS.                                      | 0          | 0           | 0          | 0          | 0          | 7           | 8           | 4          | 7           | 1          |             |
| OTALGIA                                                       | 0          | 0           | 0          | 0          | 0          | 11          | 11          | 14         | 5           | 8          |             |
| OTROS (DEPOSICIONES / ORINA ROPA)                             | 22         | 20          | 11         | 19         | 63         | 15          | 8           | 5          | 13          | 0          |             |
| PELOTAZOS DURANTE RECREO Y/O CLASES                           | 0          | 0           | 53         | 41         | 0          | 57          | 55          | 60         | 57          | 13         |             |
| RESFRIADO COMÚN / DOLOR DE GARGANTA, DECAIMIENTO)             | 37         | 22          | 32         | 18         | 36         | 17          | 27          | 24         | 18          | 2          |             |
| SUB FEBRIL. / FEBRIL.                                         | 0          | 0           | 0          | 0          | 0          | 7           | 2           | 8          | 6           | 0          |             |
| <b>TOTAL</b>                                                  | <b>881</b> | <b>1067</b> | <b>942</b> | <b>541</b> | <b>795</b> | <b>1177</b> | <b>1099</b> | <b>918</b> | <b>1146</b> | <b>329</b> | <b>8895</b> |
| ATENCIÓN ALUMNOS PARVÚLO                                      | 165        | 216         | 153        | 112        | 213        | 404         | 360         | 404        | 397         | 122        | 2546        |
| ATENCIÓN FUNCIONARIOS                                         | 23         | 32          | 40         | 18         | 22         | 16          | 21          | 32         | 7           | 18         | 229         |
| ATENCIÓN TEA- NEEP (DURANTE MES)                              | 38         | 54          | 80         | 29         | 87         | 73          | 50          | 66         | 116         | 25         | 618         |
| DERIVADOS AL HOSPITAL (DURANTE MES)                           | 12         | 10          | 15         | 6          | 7          | 7           | 10          | 9          | 10          | 3          | 89          |



## INVESTIGACIÓN EN TERRENO

A continuación, se presenta la revisión de la matriz sobre las condiciones de riesgos detectados en inspección realizada al colegio.

| PELIGRO                                                 | RIESGOS           | CONSECUENCIAS<br>POTENCIALES     | IMAGEN / FOTOGRAFÍA                                                                  |
|---------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Desniveles<br>en distintos<br>sectores<br>del patio. | Caídas a<br>nivel | Golpes<br>Fracturas<br>Hematomas |  |

|                                                            |                                                  |                                                             |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>4. Puertas de baño en mal estado</b></p>             | <p><b>Atrapamiento</b></p>                       | <p><b>Golpes</b></p>                                        |   |
| <p><b>5. Vía de evacuación párvulo (segundo piso).</b></p> | <p><b>Atrapamiento en caso de emergencia</b></p> | <p><b>Golpes<br/>Caídas<br/>Fracturas<br/>Hematomas</b></p> |  |



## 5.2. Verificación de aspectos legales (normas aplicables) obligatorias y de recomendaciones

### a- Entorno y terreno

| TEMA                                                                                                                                                                            | SI | NO | NO APLICA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------|
| ¿El establecimiento no está emplazado cerca de canales abiertos, vías férreas o vías de alta velocidad?                                                                         |    | X  |           |
| ¿El establecimiento no está emplazado a una distancia igual o inferior a 200 metros de locales que atenten contra la moral y las buenas costumbres?                             |    | X  |           |
| ¿La zona de emplazamiento del establecimiento no tiene riesgo de derrumbes, avalanchas, inundaciones u otras situaciones riesgosas?                                             |    | X  |           |
| ¿El terreno del establecimiento no presenta elementos de riesgo como líneas de alta tensión, canales abiertos, pozos abiertos y antenas de telefonía celular y radiofrecuencia? |    | X  |           |
| ¿En el establecimiento existen cierres exteriores que permiten garantizar la privacidad y seguridad, y controlar el acceso?                                                     | X  |    |           |
| ¿El establecimiento no está emplazado a una distancia no inferior de 100 metros de lugares de venta de tabaco?                                                                  |    | X  |           |



### **b- Instalaciones eléctricas y gas**

|                                                                                                                                                                                                       |   |  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|
| ¿Las instalaciones eléctricas y de gas están construidas, instaladas, protegidas y mantenidas de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles?            | X |  |   |
| ¿En salas cunas y jardines infantiles, los enchufes donde permanecen o circulan niños y niñas, están protegidos y ubicados a una altura mínima de 1,30 metros o diferencial automático en su defecto? |   |  | X |

### **c- Instalaciones sanitarias**

|                                                                                                                                                                                                                           |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| ¿Se mantienen los servicios higiénicos con sus artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza?                                                                                                                 | X |  |  |
| ¿Los servicios higiénicos para uso del personal docente y administrativo y del personal de servicio se encuentran en recintos separados de los de uso de los alumnos?                                                     | X |  |  |
| ¿El establecimiento educacional, cuenta con un abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para la bebida y necesidades básicas de higiene y aseo personal y de calidad conforme con la reglamentación vigente? | X |  |  |

### **d- Planta Física**

|                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|
| ¿La edificación está en buen estado de conservación?                                                                                                                                                                              | X |  |   |
| ¿La estructura de los pisos está en buen estado?                                                                                                                                                                                  | X |  |   |
| ¿La estructura de la techumbre se encuentra en buen estado?                                                                                                                                                                       | X |  |   |
| Las escuelas que atienden estudiantes con discapacidad física y/o ceguera, las circulaciones, puertas y servicios higiénicos ¿permiten el desplazamiento expedito de personas con aparatos ortopédicos, sillas de ruedas y otros? |   |  | X |



|                                                           |   |   |  |
|-----------------------------------------------------------|---|---|--|
| ¿Las canaletas se encuentran limpias?                     |   | X |  |
| ¿La estructura de los cielos se encuentra en buen estado? | X |   |  |

#### e- Orden y aseo

|                                                                                                                       |   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| ¿Se adoptan medidas de higiene y saneamiento básico pertinente para evitar la presencia de vectores?                  | X |  |  |
| ¿Se dispone la basura en tarros con tapas y/o bolsas plásticas de un tamaño que sea de fácil manejo para su traslado? | X |  |  |

#### f- Accesos

|                                                                                                                                                                                                                 |   |  |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|
| ¿Se encuentran los accesos vehiculares situados sobre la vía de menor flujo vehicular?                                                                                                                          |   |  | X |
| Frente a las salidas peatonales del establecimiento, ¿se proyectan vallas peatonales que impidan el acceso inmediato de los escolares a la calzada?                                                             | X |  |   |
| ¿Es la visibilidad del conductor adecuada en la salida del acceso para ver a peatones y vehículos que circulan? Si no es adecuada ¿se proponen espejos panorámicos, u otras medidas que mejoren la visibilidad? |   |  | X |
| ¿Existen accesos para vehículos de emergencias? Solo ambulancias                                                                                                                                                |   |  | X |

#### g- Estacionamientos

|                                                                                                                                        |   |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| ¿Existe paradero próximo al establecimiento educacional, destinado exclusivamente a recibir y a dejar pasajeros de transporte escolar? | X |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                         |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| La organización de los espacios de estacionamiento, ¿minimiza las situaciones de riesgo de los alumnos que abordan o bajan de un vehículo, y de aquellos que circulan? (Ejemplo: evitando que los alumnos tengan que cruzar el área de estacionamiento) | X |  |  |
| ¿Se proyectan vallas peatonales para impedir a los niños cruces riesgosos?                                                                                                                                                                              | X |  |  |
| ¿Se contemplan facilidades para la detención de otros vehículos – no de transporte escolar – para tomar y/o dejar estudiantes?                                                                                                                          | X |  |  |

#### h- Primeros auxilios

|                                                                                            |   |  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|
| ¿Cuenta con sala de primeros auxilios?                                                     | X |  |   |
| ¿Existe de botiquín equipado?                                                              | X |  |   |
| ¿La sala de primeros auxilios cuenta con a lo menos una camilla y un casillero o gabinete? | X |  |   |
| El Kit de emergencias ¿cuenta con alimentos no perecibles? (galletas, chocolates, etc.)?   |   |  | X |

#### i- Seguridad contra incendios

|                                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| ¿El establecimiento cuenta con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen, y en la cantidad suficiente según la superficie del mismo? | X |  |  |
| ¿Los extintores se encuentran con carga vigente?                                                                                                                                                                  | X |  |  |
| ¿Se ubican los extintores a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor?, ¿están debidamente señalizados?                                                                 | X |  |  |
| ¿El personal se encuentra instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia?                                                                                                     | X |  |  |



## j- Vías de escape

|                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ¿Las vías de evacuación horizontal y/o vertical, cuentan con la identificación apropiada que permitan la segura, rápida y expedita salida de todos los ocupantes hacia las zonas de seguridad?         | X |   |   |
| ¿Las puertas de los recintos docentes y las áreas de uso y tránsito destinadas a párvulos, son abatibles y hacia fuera del recinto?                                                                    |   | X |   |
| ¿Se abren las puertas en el sentido de la evacuación?, ¿sus accesos se encuentran señalizados y libres de obstrucciones? ¿Se encuentran sin llaves, candado u otro medio que impida su fácil apertura? | X |   |   |
| ¿Los sistemas de evacuación para casos de emergencia consideran la discapacidad que atiende el establecimiento?                                                                                        |   |   | X |
| ¿Se cuenta con señalización visible y permanente en las zonas de peligro y condición de riesgo, así como vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias?                                         | X |   |   |

## Normas aplicables

- a- Decreto supremo N° 548 del ministerio de educación.
- b- Artículo 4 ley 19419 del ministerio de salud.
- c- Decreto supremo N° 594 del ministerio de salud.
- d- Decreto supremo N° 289 del ministerio de salud.
- e- Ley N° 19831 del ministerio de transportes.

## Recomendaciones revisión de aspectos

**legales a- Entorno y terreno: OK**

### **b- Instalaciones eléctricas y gas**

**b.1** Se debe realizar mantención al sistema eléctrico central de todo el establecimiento.

**b.2** Realizar mantención periódica de las conexiones de gas.



**c- Instalaciones sanitarias: ok**

**d- Planta Física**

**d.1** Se requiere hacer limpieza de las canaletas y cañerías para que estén operativas.

**e- Orden y aseo : ok**

**f- Accesos: ok**

**g- Estacionamientos: Ok**

**h- Primeros auxilios: Ok**

**i- Seguridad contra incendios:**

**j- Vías de escape: OK**

#### **CALCULO DE EXTINTORES**

| Superficie de cubrimiento<br>máximo por extintor (m <sup>2</sup> ) | Potencial de<br>extinción mínimo | Distancia máxima de<br>traslado del extintor |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| 150                                                                | 4 A                              | 9                                            |
| 225                                                                | 6 A                              | 11                                           |
| 375                                                                | 10 A                             | 13                                           |
| 420                                                                | 20 A                             | 15                                           |



**DECRETO SUPREMO N° 594:**

**De la prevención y protección contra incendios (párrafo tercero) Artículo 46:**

El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla.

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento del extintor indicada en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

| 1) Cálculo de extintores                              |                                                     |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Cálculo por metros construidos<br/>(cuadrados)</b> | 3860,4 (m <sup>2</sup> )                            |
| <b>Metros de cubrimiento del extintor</b>             | 375 (m <sup>2</sup> )                               |
| <b>Fórmula:</b>                                       | $\frac{3860,4}{375} = 10,2 = 11 \text{ Extintores}$ |



**Conclusión:** El establecimiento cumple con la cantidad mínima exigida según DS 594 (11 Extintores), para lo cual cuenta con 17 Extintores de 10KG por cada piso.

Se detallan los extintores que actualmente cuenta el colegio, cuya nueva fecha de mantención es enero de 2025.

### UBICACIÓN DE EXTINTORES

#### PRIMER PISO (TOTAL 22 EXTINTORES)

| N° EXTINTOR | UBICACION                             | TIPO                | CAPACIDAD |
|-------------|---------------------------------------|---------------------|-----------|
| 1           | Hall Portería                         | Anhídrido Carbónico | 6 Kg      |
| 2           | Pasillo Exterior Sala N° 3            | Polvo Químico Seco  | 10 Kg     |
| 3           | Pasillo Exterior Sala N° 6            | Polvo Químico Seco  | 10 Kg     |
| 4           | Interior Sala Enlace Ens. Básica N°10 | Anhídrido Carbónico | 6 Kg      |
| 5           | Pasillo Exterior Salas de Enlace      | Polvo Químico Seco  | 10 Kg     |
| 6           | Interior Sala Enlace Ens. Media N°11  | Anhídrido Carbónico | 6 Kg      |
| 7           | Pasillo Exterior Sala N°14            | Polvo Químico Seco  | 10 Kg     |



|    |                                          |                        |       |
|----|------------------------------------------|------------------------|-------|
| 8  | Pasillo Exterior Biblioteca              | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 9  | Pasillo Exterior Entrada<br>Biblioteca   | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 10 | Interior Biblioteca                      | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 11 | Interior Laboratorio Ens.<br>Media       | Anhídrido<br>Carbónico | 6 Kg  |
| 12 | Pasillo Exterior Sala N°23               | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 13 | Pasillo Exterior Sala N°28               | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 14 | Pasillo Exterior Entrada<br>Principal    | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 15 | Pasillo Exterior UTP                     | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 16 | Interior Párvulo Antiguo                 | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 17 | Pasillo Exterior Párvulo<br>Antiguo      | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 18 | Interior Laboratorio<br>Enseñanza Básica | Anhídrido<br>Carbónico | 6 Kg  |
| 19 | Pasillo Exterior Comedor<br>Funcionario  | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 20 | Interior Cocina                          | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |



|    |                            |               |         |       |
|----|----------------------------|---------------|---------|-------|
| 21 | Pasillo Exterior Cocina    | Polvo<br>Seco | Químico | 10 Kg |
| 22 | Ingreso Pasillo San Martín | Polvo<br>Seco | Químico | 10 Kg |

**SEGUNDO PISO ( TOTAL 15 EXTINTORES)**



| EXTINTOR | UBICACION                           | TIPO                   | CAPACIDAD |
|----------|-------------------------------------|------------------------|-----------|
| 23       | Pasillo Interior<br>Párvulo 1° piso | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg     |
| 24       | Pasillo Interior<br>Párvulo 2° piso | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg     |
|          |                                     |                        |           |
| 25       | Interior Auditorio                  | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg     |
| 26       | Interior Escenario Auditorio        | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg     |
|          |                                     |                        |           |
| 27       | Pasillo Exterior Sala N°31          | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg     |
| 28       | Interior Sala Enlace Ingles         | Anhídrido<br>Carbónico | 6 Kg      |
|          |                                     |                        |           |



|     |                                           |                        |       |
|-----|-------------------------------------------|------------------------|-------|
| 29  | Pasillo Exterior<br>Fotocopiadora         | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 30  | Interior Fotocopiadora                    | Anhídrido<br>Carbónico | 6 Kg  |
|     |                                           |                        |       |
| 31  | Interior Entrada Gimnasio                 | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 32  | Interior Gimnasio Lado Calle<br>Balmaceda | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
|     |                                           |                        |       |
| 33  | Pasillo Exterior Sala N°37                | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 34  | Pasillo Exterior Sala N°41                | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| 35  | Pasillo Exterior Sala N°45                | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
|     |                                           |                        |       |
| S/N | Casa Comunidad                            | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
| S/N | Casa Comunidad                            | Polvo Químico<br>Seco  | 10 Kg |
|     |                                           |                        |       |

## LEVANTAMIENTO DE SEÑALIZACIÓN

De acuerdo al Decreto supremo 594 del ministerio de salud (título tercero de las Condiciones Ambientales; párrafo dos, artículo 37). “Las dependencias de los establecimientos publico deberán contar con señalización visible y permanente en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, así como las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias. “

**SOLICITUD DE SEÑALÉTICA**

IMPRESA : COLEGIO PROVIDENCIA, LAS CAMELIAS

SOLICITA SR (A) : CLAUDIO TORO T.

CUT EMPRESA :

**ACHS**

Cod. Asoc. : 40686

Cargo :

Fecha: 16-06-2016

| NOMBRE                          | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD | NOMBRE                    | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD |
|---------------------------------|------|--------|----------|---------------------------|------|--------|----------|
| EXTINTOR                        |      | 500052 | 20       | BATERIA DE EXTINTORES     |      | 500053 |          |
| QUIPOS DE EXTINCIÓN E INCENDIOS |      | 500016 | 10       | EXTINTOR SOBRE RUEDAS     |      | 500053 |          |
| QUIPOS DE EXTINCIÓN E INCENDIOS |      | 500010 | 10       | BOTQUÍN PRIMEROS AUXILIOS |      | 500032 | 5        |
| QUIPOS DE EXTINCIÓN E INCENDIOS |      | 500012 |          | TELÉFONOS DE EMERGENCIA   |      | 500015 | 5        |
| SEÑAL DE ENTRADA                |      | 500102 | 10       | RED HUMEDA                |      | 500101 | 5        |
| SEÑAL DE SALIDA                 |      | 500103 | 5        | MANTENGA CERRADO          |      | 500061 |          |
| AVISO                           |      | 500057 |          | RED ELÉCTRICA INERTE      |      | 500100 |          |
| ULTRASONADOR DE EMERGENCIA      |      | 500099 | 10       |                           |      |        |          |

**Seguridad**

| NOMBRE              | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD | NOMBRE                  | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD |
|---------------------|------|--------|----------|-------------------------|------|--------|----------|
| VÍA DE EVACUACIÓN   |      | 500007 | 40       | VÍA DE EVACUACIÓN       |      | 500007 | 50       |
| ALIDA DE EMERGENCIA |      | 500009 | 50       | ZONA DE SEGURIDAD       |      | 500120 | 10       |
| VÍA DE EVACUACIÓN   |      | 500011 | 40       | HACIA SALIDA EMERGENCIA |      | 500017 |          |
| VÍA DE EVACUACIÓN   |      | #N/A   | 40       | HACIA SALIDA EMERGENCIA |      | 500018 | 40       |
| VÍA DE EVACUACIÓN   |      | 500014 | 40       | HACIA SALIDA EMERGENCIA |      | 500019 | 40       |
| VÍA DE EVACUACIÓN   |      | #N/A   | 40       | HACIA SALIDA EMERGENCIA |      | 500020 | 40       |
| SECTOR FUMADORES    |      | 500002 |          | ZONA DE SEGURIDAD       |      | 500116 |          |
| VÍA DE EVACUACIÓN   |      | #N/A   |          | ZONA DE SEGURIDAD       |      | 500119 |          |
| VÍA DE EVACUACIÓN   |      | #N/A   |          |                         |      |        |          |

**Atención**

| NOMBRE                      | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD | NOMBRE                             | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD |
|-----------------------------|------|--------|----------|------------------------------------|------|--------|----------|
| PELIGRO ELECTRICIDAD        |      | 500084 | 6        | PELIGRO SUSTANCIAS CORROSIVAS      |      | 500080 |          |
| PELIGRO RIESGO DE RADIACIÓN |      | 500087 | 6        | PELIGRO DE RADIACIÓN               |      | 500083 |          |
| PELIGRO RIESGO DE CAÍDA     |      | 500040 | 5        | PELIGRO CAÍDA DE MATERIALES        |      | 500082 |          |
| PELIGRO RIESGO DE CAÍDA     |      | 500042 | 6        | PELIGRO APILAMIENTO EN ALTURA      |      | 500081 |          |
| PELIGRO RIESGO DE CAÍDA     |      | 500089 | 6        | PELIGRO CARGA-DESCARGA             |      | 500039 |          |
| PELIGRO RIESGO DE CAÍDA     |      | 500044 | 10       | ÁREA RESTRINGIDA                   |      | 500026 | 10       |
| PELIGRO RIESGO DE CAÍDA     |      | 500046 |          | ZONA DE RADIACIÓN                  |      | 500082 |          |
| PELIGRO RIESGO DE CAÍDA     |      | 500091 |          | PELIGRO RIESGO BIOLÓGICO           |      | 500086 |          |
| PELIGRO RIESGO DE CAÍDA     |      | 500085 | 6        | PELIGRO RIESGO DE CAÍDA            |      | 500045 |          |
| PELIGRO RIESGO DE CAÍDA     |      | 500041 |          | MANTENGA CERRADO TABLERO ELÉCTRICO |      | 500031 | 6        |
| PELIGRO RIESGO DE CAÍDA     |      | 500043 | 10       |                                    |      |        |          |

| NOMBRE                        | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD | NOMBRE                                     | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD |
|-------------------------------|------|--------|----------|--------------------------------------------|------|--------|----------|
| TRANSITO PEATONES             |      | 500008 | 10       | USE PASAMANOS                              |      | 500113 | 10       |
| MANTENGA LIMPIO               |      | 500063 | 10       | MANTENGA PROTECCIÓN                        |      | 500064 |          |
| PROTEJA SUS MANOS             |      | 450003 |          | PROTEJA SUS PULMONES                       |      | 500068 |          |
| VESE LAS MANOS                |      | 500058 | 10       | SIENCIO                                    |      | 500107 | 10       |
| USE CINTURÓN DE SEGURIDAD     |      | 500112 |          | EMPLUJAR PARA ABRIR                        |      | 500049 | 10       |
| MANTENGA FUJOS                |      | 500062 |          | UJO OBLIGATORIO TRABAJO EN ALTURA          |      | 500029 |          |
| PROTEJA SUS PIES              |      | 500087 |          | LLAVE CORTE DE GAS                         |      | 500060 | 10       |
| PROTEJA SU CABEZA             |      | 500094 |          | ACCESO PERSONAS CON DISCAPACIDAD           |      | 500021 | 4        |
| CRUZAR USE VÍAS AUTOMÓVILES   |      | 500023 |          | DEPOSITO DE MATERIAL CORTO PUNZANTE        |      | 500047 |          |
| CAMPER EN CASO DE EMERGENCIA  |      | 500104 |          | AREA SUCIA                                 |      | 500028 | 10       |
| ACENDA LUCES                  |      | 500050 |          | AREA LIMPIA                                |      | 500025 | 10       |
| PROTEJA SUS OÍDOS             |      | 500096 |          | AREA RESTRINGIDA                           |      | 500027 | 10       |
| QUE BOCINA                    |      | 500111 |          | NO RECARGAR AGUJAS                         |      | 500072 |          |
| PROTEJA SU VISTA              |      | 500095 |          |                                            |      |        |          |
| <b>Prohibición</b>            |      |        |          |                                            |      |        |          |
| NOMBRE                        | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD | NOMBRE                                     | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD |
| NO ENTRAR                     |      | 500067 | 10       | NO TRANSPORTAR PERSONAS                    |      | 500077 |          |
| NO LUBRICAR                   |      | 500070 |          | VELOCIDAD MÁXIMA                           |      | 500115 |          |
| NO TRANSITAR                  |      | 500076 |          | NO USAR EN CASO DE INCENDIO                |      | 500078 |          |
| NO OBSTRUIR                   |      | 500071 |          | NO TOCAR BOCINA                            |      | 500075 |          |
| NO SIN SALIDA                 |      | 500013 |          | NO FUMAR                                   |      | 500069 | 10       |
| NO ENTRAR                     |      | 500068 |          | APAGAR CELULAR                             |      | 500024 |          |
| NO FUMADORES                  |      | 500105 |          | NO FUMAR                                   |      |        |          |
| NO RESTRINGIR                 |      | 500073 |          | AGUA NO APTA                               |      | 500022 |          |
| <b>Sustancias Peligrosas</b>  |      |        |          |                                            |      |        |          |
| NOMBRE                        | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD | NOMBRE                                     | TIPO | CÓDIGO | CANTIDAD |
| S INFLAMABLE (32,5 X 35 cm)   |      | 500054 | 10       | PEROXIDO ORGÁNICO (32,5 X 35 cm)           |      |        |          |
| S NO INFLAMABLE (3,5 X 35 cm) |      | 500055 | 5        | TOXICO (32,5 X 35 cm)                      |      | 500116 | 10       |
| S TOXICO (32,5 X 35 cm)       |      | 500056 | 5        | SUSTANCIA INFECCIOSA (32,5 X 35 cm)        |      |        |          |
| S INFLAMABLE (3,5 X 35 cm)    |      | 500059 | 5        | CORROSIVO (32,5 X 35 cm)                   |      | 500038 | 10       |
| S INFLAMABLE (32,5 X 35 cm)   |      | 500108 |          | SUSTANCIA PELIGROSAS VARIAS (32,5 X 35 cm) |      | 500110 | 10       |
| S INFLAMABLE (32,5 X 35 cm)   |      | 500036 |          | SUSTANCIAS PELIGROSAS (32,5 X 35 cm)       |      | 500109 | 10       |

## 5.3 Discusión de Prioridades

Evaluación de riesgos basada en la probabilidad de ocurrencia y de sus consecuencias, para priorizarlos y generar recomendaciones para su control.



Para lo anterior, se utilizará la siguiente metodología:

$$NR = P \times C \quad \boxed{\phantom{0000}}$$

Donde: NR: Nivel de Riesgo

P: Probabilidad

C:

Consecuencia

- **Estimación de la Probabilidad (P):** Dice relación con la probabilidad de ocurrencia del evento no deseado, que tiene el potencial de producir lesiones a las personas.

**TABLA I - Clasificación de Riesgos Probabilidad**

| <i><b>Tipo</b></i> | <i><b>Valor</b></i> | <i><b>Criterio</b></i>                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALTA</b>        | <b>4</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El daño ocurrirá siempre o casi siempre.</li><li>▪ Existe una inminente probabilidad que se produzca el accidente a partir de la exposición al riesgo.</li></ul> |
| <b>MEDIA</b>       | <b>2</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El daño ocurrirá en algunas ocasiones.</li><li>▪ Existe una media probabilidad que se produzca el accidente a partir de la exposición al riesgo.</li></ul>       |
| <b>BAJA</b>        | <b>1</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El daño ocurrirá raras veces.</li><li>▪ Existe una baja probabilidad que se produzca el accidente a partir de la exposición al riesgo.</li></ul>                 |



- **Estimación de las Consecuencias (C):** Dice relación con la severidad que pueden revestir los resultados de un accidente y en forma cuantitativa a la categoría correspondiente, utilizando la siguiente tabla.

**TABLA I - Clasificación de Riesgos Consecuencia**

| <i><b>Tipo</b></i>           | <i><b>Valor</b></i> | <i><b>Criterio</b></i>                                                                                                                                                              |
|------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Extremadamente Dañino</b> | <b>4</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lesión invalidante o capaz de generar la muerte.</li><li>▪ Incapacidad permanente.</li><li>▪ Daño material extenso e irreparable.</li></ul> |
| <b>Dañino</b>                | <b>2</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lesión con incapacidad temporal.</li><li>▪ Daño material parcial y reparable.</li></ul>                                                     |
| <b>Ligeramente Dañino</b>    | <b>1</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lesiones leve, no incapacitantes.</li><li>▪ Daño material, no impide funcionar con normalidad.</li></ul>                                    |

- **Determinación del Nivel de Riesgo (NR):** De acuerdo con la siguiente Matriz de Niveles de Criticidad del Riesgo



## MATRIZ

### NIVELES DE CRITICIDAD DEL RIESGO

| PROBABILIDAD |       |      |
|--------------|-------|------|
| ALTA         | MEDIA | BAJA |
| 4            | 2     | 1    |

|  |                            |                          |                        |                       |
|--|----------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
|  | EXTREMADAMENTE DAÑINO<br>4 | 16<br>RIESGO INTOLERABLE | 8<br>RIESGO IMPORTANTE | 4<br>RIESGO MODERADO  |
|  | DAÑINO<br>2                | 8<br>RIESGO IMPORTANTE   | 4<br>RIESGO MODERADO   | 2<br>RIESGO TOLERABLE |
|  | LIGERAMENTE DAÑINO<br>1    | 4<br>RIESGO MODERADO     | 2<br>RIESGO TOLERABLE  | 1<br>RIESGO TRIVIAL   |



- Interpretación de Resultados de acuerdo al Nivel de Riesgo.

| <b>Nivel de Riesgo</b>                     | <b>Criterio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>16</b><br><br><b>RIESGO INTOLERABLE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe controlar inmediatamente el riesgo. No se debe exponer al riesgo hasta que se reduzca. Si no es posible reducirlo, incluso con recursos ilimitados, se debe prohibir el acceso al lugar y/o la realización de la actividad.</li> </ul>                                                   |
| <b>8</b><br><br><b>RIESGO IMPORTANTE</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se debe exponer al riesgo hasta que se haya reducido.</li> <li>Debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| <b>4</b><br><br><b>RIESGO MODERADO</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas.</li> <li>Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado.</li> </ul>                                                                                                      |
| <b>2</b><br><br><b>RIESGO TOLERABLE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante.</li> <li>Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.</li> </ul> |
| <b>1</b><br><br><b>RIESGO TRIVIAL</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se requiere acción específica. Sin embargo se deben reevaluar estos riesgos periódicamente, para controlar que no aumente el nivel de riesgo.</li> </ul>                                                                                                                                      |



## INTERNA

| PELIGRO                                       | INCIDENTE      | EVALUACIÓN DEL RIESGO |   |                               | RECOMENDACIONES                                             | REEVALUACIÓN DEL RIESGO |   |                              |                     |
|-----------------------------------------------|----------------|-----------------------|---|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|---|------------------------------|---------------------|
|                                               |                | P                     | C | NIVEL DE RIESGO               |                                                             | P                       | C | RIESGO RESIDUAL              |                     |
| DESNIVELES EN DISTINTOS SECTORES DEL COLEGIO. | CAIDAS A NIVEL | 2                     | 2 | 4<br><b>RIESGO MODERADO</b>   | Instalar cintas antidesli                                   | 1                       | 1 | 1<br><b>RIESGO TRIVIAL</b>   | NIVEL DE RIESGO     |
| ESCALERA CON ANTIDESLIZANTE EN MAL ESTADO     | CAIDAS A NIVEL | 4                     | 2 | 8<br><b>RIESGO IMPORTANTE</b> | Reemplazar cerámica quebrada en los pasillos identificados. | 1                       | 2 | 2<br><b>RIESGO TOLERABLE</b> | 1<br>RIESGO TRIVIAL |



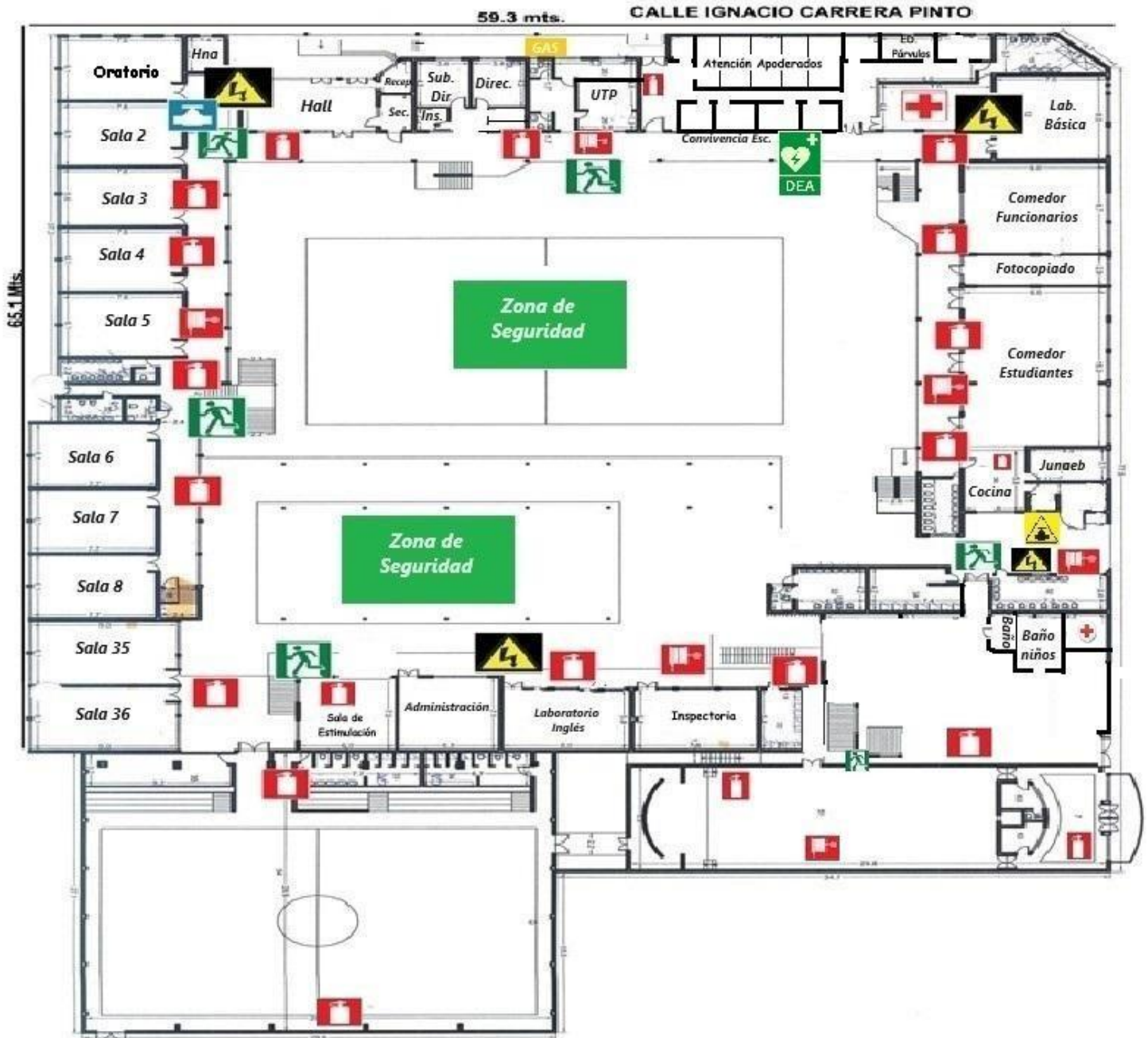
|                               |                |   |   |                            |                                                                                             |   |   |                          |
|-------------------------------|----------------|---|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------|
|                               |                |   |   | <b>RIESGO MODERADO</b>     | iniciar la estación invernal                                                                | 1 | 1 |                          |
| PUERTAS DE BAÑO EN MAL ESTADO | ATRAPAMIENTO   | 2 | 2 | <b>4 RIESGO MODERADO</b>   | . Cambiar las puertas que se encuentran en mal estado                                       | 1 | 1 | <b>1 RIESGO TRIVIAL</b>  |
| ESCALERAS SIN ANTIDEZLIZANTE  | CAIDAS A NIVEL | 2 | 2 | <b>4 RIESGO MODERADO</b>   | Realizar cambio de gomas en las escaleras                                                   | 1 | 1 | <b>1 RIESGO TRIVIAL</b>  |
| VIAS DE EVACUACIÓN PÁRVULOS   | ATRAPAMIENTO   | 4 | 2 | <b>8 RIESGO IMPORTANTE</b> | Instalar señáleticas de emergencias, además de instalar una vía alternativa de emergencias. | 1 | 4 | <b>4 RIESGO MODERADO</b> |



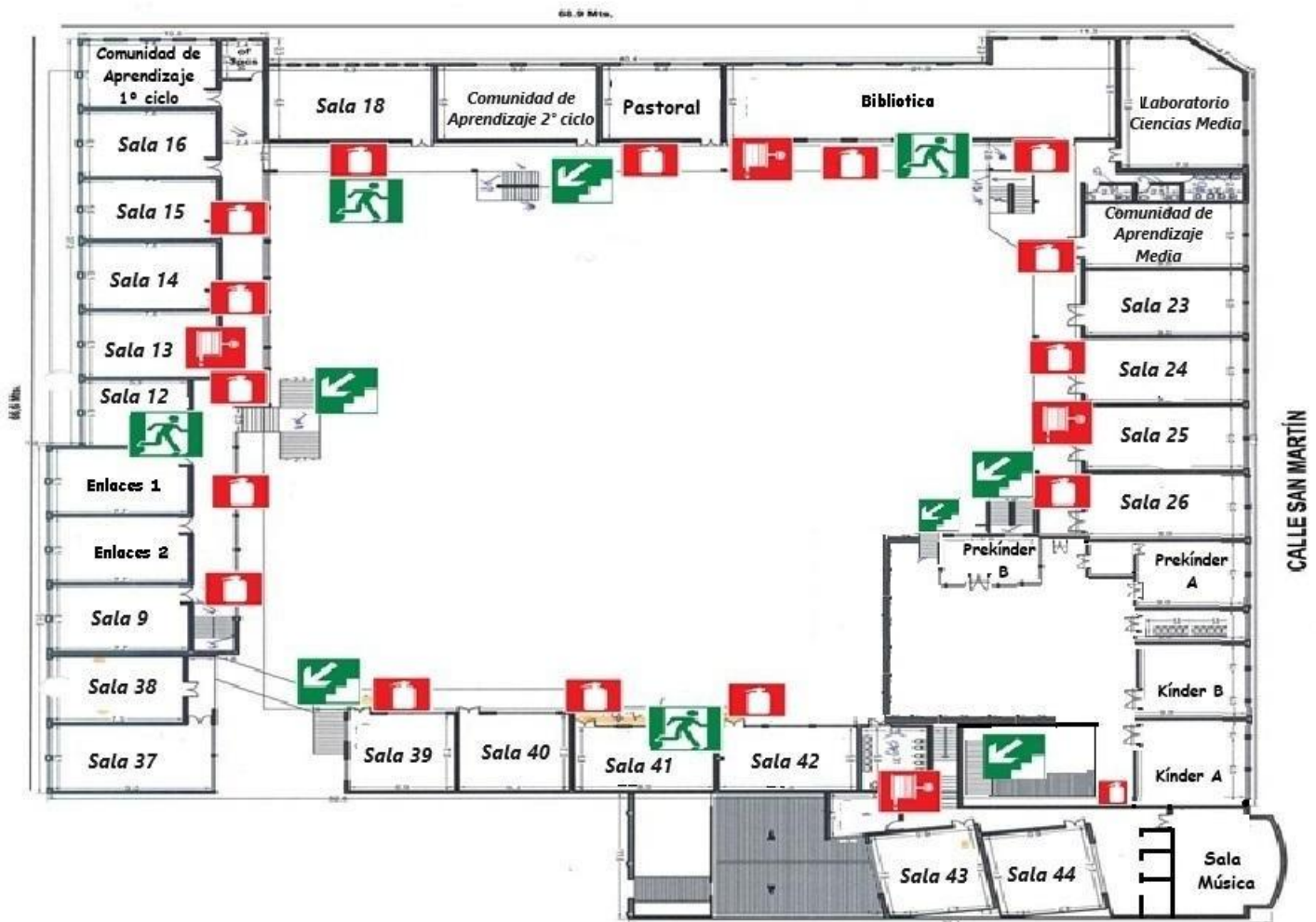
#### 5.4 Plano del Establecimiento



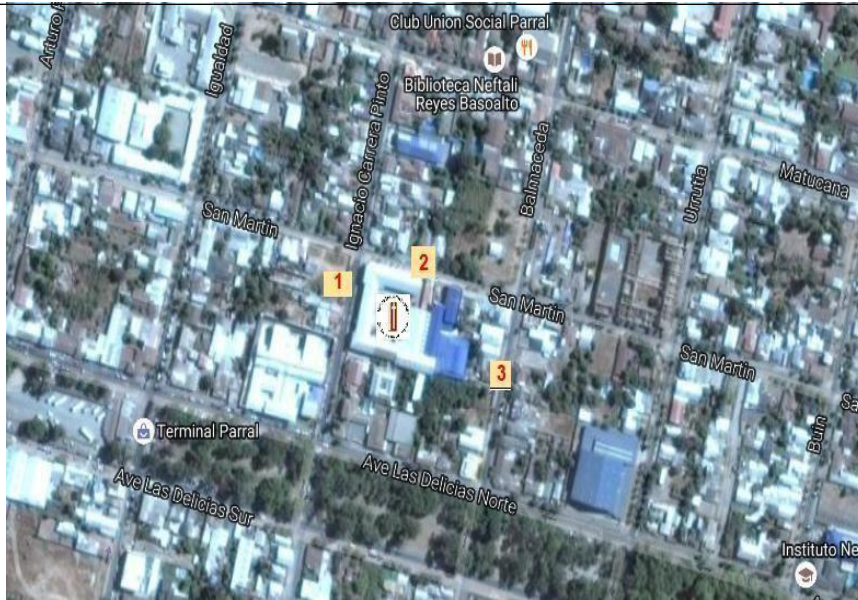
# Primer Piso



## Plano 2° Piso

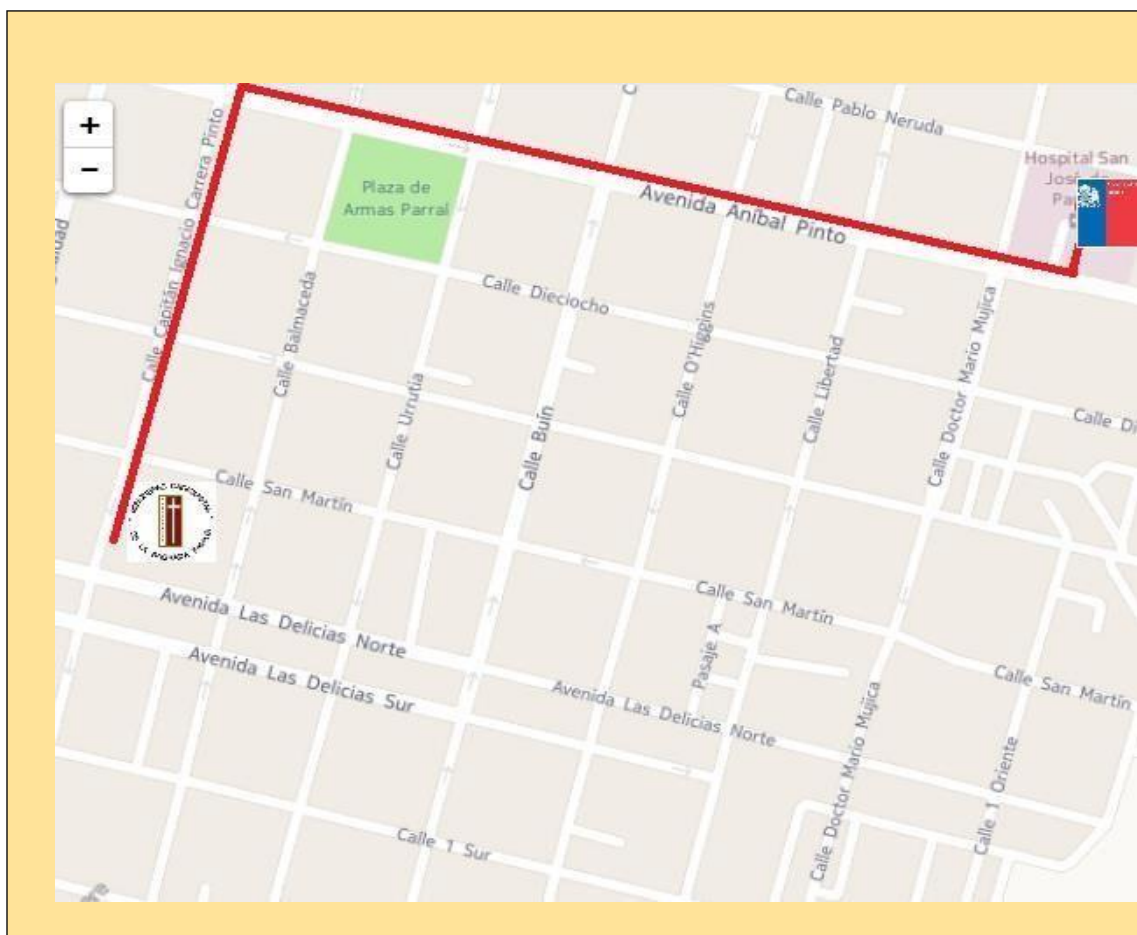


## Mapa del Entorno

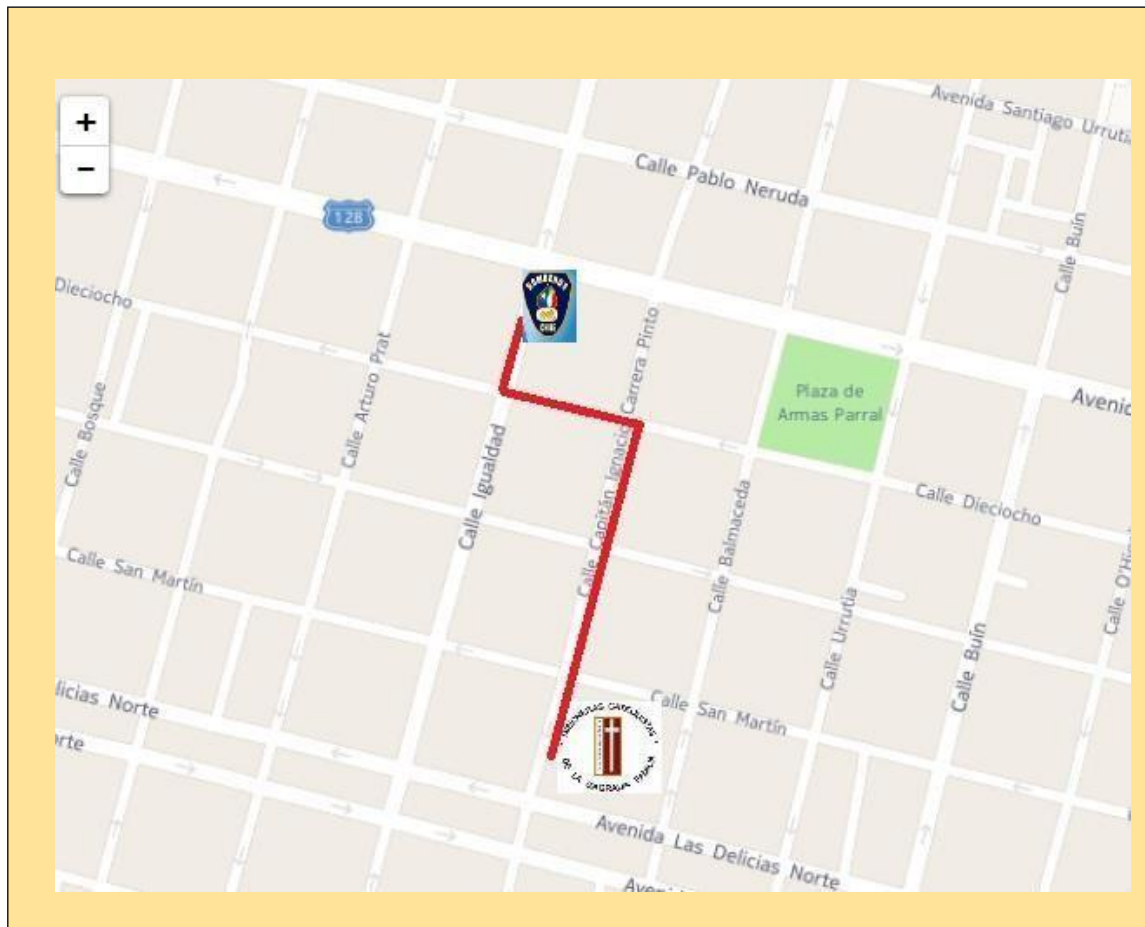


|   |                                                    |
|---|----------------------------------------------------|
| 1 | zona de alto tránsito vehicular ( Acceso Poniente) |
| 2 | zona de alto tránsito vehicular ( Salida Norte)    |
| 3 | zona de alto tránsito vehicular ( Salida Oriente ) |

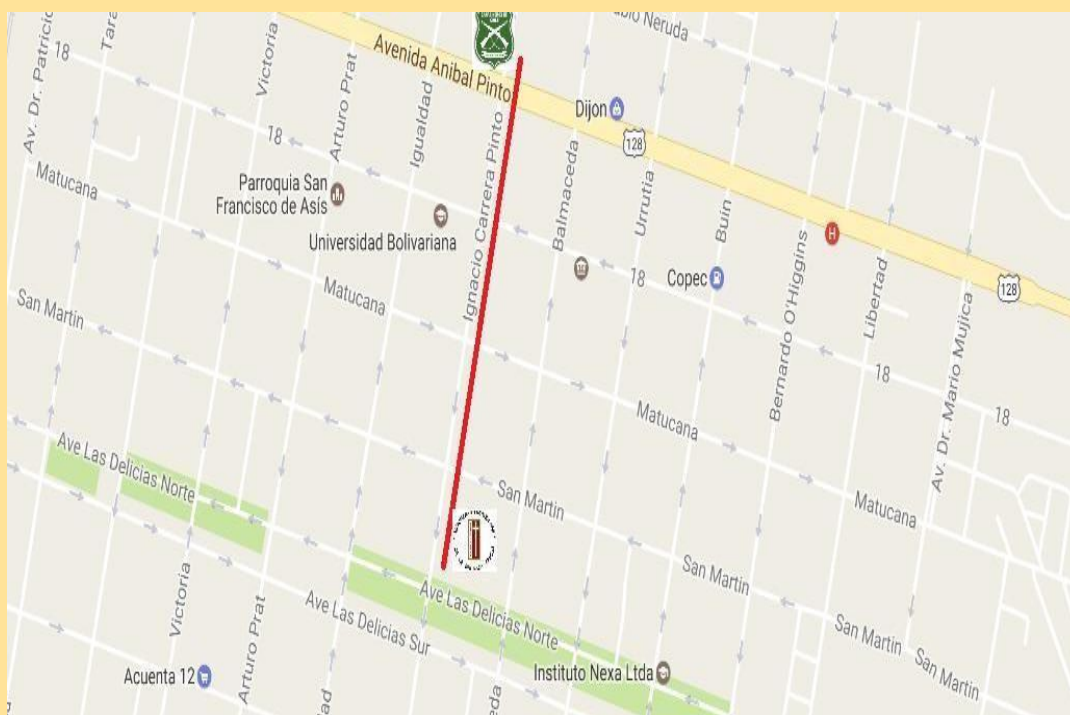
## Mapa de unidades de Emergencias



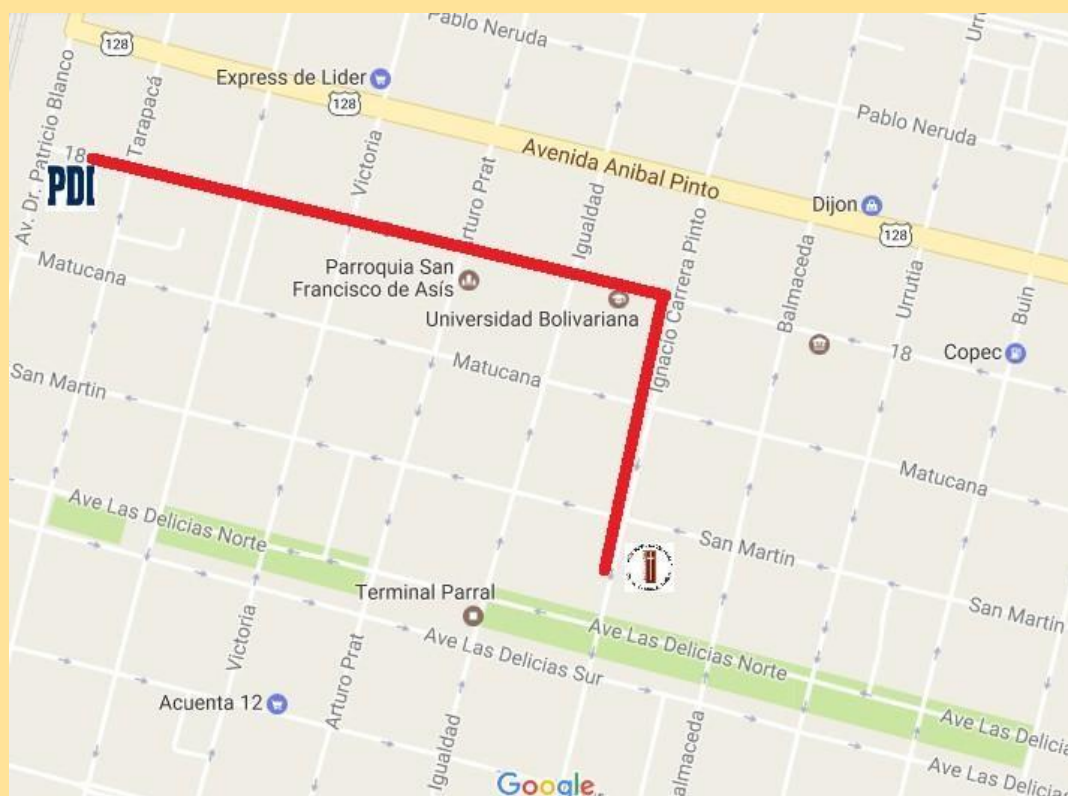
|     |                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------|
| 131 | Ambulancia Hospital Calle Aníbal Pinto 132, Fono (73) 2462031 |
|-----|---------------------------------------------------------------|



|     |          |                                        |
|-----|----------|----------------------------------------|
| 132 | Bomberos | Calle Igualdad 345, Fono ( 73) 2462600 |
|-----|----------|----------------------------------------|



|     |                                                |
|-----|------------------------------------------------|
| 133 | Carabineros Calle Urrutia 560, Fono: 922287204 |
|-----|------------------------------------------------|



|     |     |                                      |
|-----|-----|--------------------------------------|
| 134 | PDI | Calle dieciocho 02 - fono: 732610657 |
|-----|-----|--------------------------------------|



## 5.5 Planificación Integral de Seguridad

Se basará en la realización de dos programas:

- Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.
- Programa de Respuesta ante Emergencias (Metodología ACCEDER)

### 5.5.1 Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.

- **Objetivo:** Establecer diferentes tipos de actividades con el fin de prevenir la ocurrencia de cualquier emergencia que se produzca mitigar los efectos de acontecimientos que puedan poner en riesgo a los integrantes de la comunidad escolar y a cualquier persona que se encuentre dentro de la comunidad educativa al momento de la emergencia.
- **Alcance:** El siguiente programa de busca abarcar a toda la comunidad escolar, incluyendo también a las personas que se encuentren al interior del establecimiento en caso de emergencia u otro acontecimiento que ponga en riesgo la seguridad de la comunidad escolar.
- **Responsables:** Será exclusiva responsabilidad del director del establecimiento, de mantener, implementar, evaluar y actualizar el presente programa ya que es él, la autoridad máxima dentro del establecimiento escolar.



## Desarrollo

Se realizará un simulacro coordinado con bomberos, carabineros, ambulancias para ver tiempo de reacción y el otro se realizará de forma interna.

| Actividades                                                        | Responsable                  | Fecha de realización |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|
| Inspección Extintores.                                             | Comité de seguridad          | 1 Vez por semestre   |
| Realizar mantenciones eléctricas                                   | Director del establecimiento | 1 vez por semestre   |
| Realizar capacitaciones de primeros auxilios                       | Comité de seguridad          | 1 veces al año       |
| Instalar las señalizaciones correspondientes en el establecimiento | Comité de seguridad          | 1 veces al año       |
| Realizar capacitaciones y difusión del siguiente plan              | Comité de seguridad          | 1 veces al año       |
| Realizar simulacro de emergencia.                                  | Comité de Seguridad          | 1 Vez por semestre   |



### 5.5.2.- Programa de Respuesta ante Emergencias (Metodología ACCEDER)

| Metodología de procedimiento ACCEDER |          |                                        |
|--------------------------------------|----------|----------------------------------------|
| 1                                    | <b>A</b> | Alerta y alarma                        |
| 2                                    | <b>C</b> | Comunicación e información             |
| 3                                    | <b>C</b> | Coordinación                           |
| 4                                    | <b>E</b> | Evaluación primaria o preliminar       |
| 5                                    | <b>D</b> | Decisiones                             |
| 6                                    | <b>E</b> | Evaluación secundaria o complementaria |
| 7                                    | <b>R</b> | Readecuación del plan                  |

#### **Alerta**

Es un estado de vigilancia y atención el cual implica estar preparados en una instancia previa a la ocurrencia de crisis o emergencias en la unidad educativa.

#### **Alarma**

Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder inminentemente o que ya está sucediendo, ante lo cual debe activarse de inmediato el Plan Integral de Seguridad Escolar. La activación de ésta alarma será mediante el aviso de **timbre o megáfono**, donde se adoptarán todas las medidas de prevención y evacuación de todos los integrantes del establecimiento además de los padres y apoderados que se encuentren en las dependencias del establecimiento. La señal de alarma será a través de un timbre con sonido continuo, diferenciándose así de la campana tradicional para ir a recreo.



## **Comunicación e información**

Se denomina comunicación al proceso donde existe al menos un emisor o persona que envía un mensaje, el mensaje que se desea expresar y un receptor o quién recibe el mensaje. Para que la comunicación sea efectiva, el receptor debe entender el mensaje y éste a su vez debe entregar un nuevo mensaje al emisor produciéndose una retroalimentación y enriquecer la comunicación.

La información es un proceso donde existe un emisor y éste envía un mensaje al receptor, pero en ésta etapa no se produce retroalimentación.

## **Coordinación**

Es un proceso donde se establece previamente el trabajo en conjunto, ya sea con entidades externas (bomberos, carabineros y salud) como también designaciones de tareas internas, a través de mandos y roles por cumplir. El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar en el cual participan distintos funcionarios de la escuela y donde se delegan mandos y roles a través de coordinadores, los que tienen funciones específicas en caso de emergencia.

## **Evaluación (primaria)**

En esta etapa se realiza un análisis de lo que está sucediendo en el establecimiento, las personas encargadas de realizar esta evaluación serán los integrantes del Comité de Seguridad y deberán responder preguntas como: ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? Lo primordial es velar por el estado de las personas.

## **Decisiones**

Se deben analizar los resultados obtenidos en la evaluación preliminar para comenzar a tomar decisiones, para esto, lo primordial será evaluar si la situación de emergencia



puede ser controlada por el Comité de Seguridad Escolar, de no ser así se deberá llamar a la entidad correspondiente

## **TELÉFONOS DE EMERGENCIA**

**CARABINEROS:** 133.

**PLAN CUADRANTE N°1:** 962287204

**PLAN CUADRANTE N°2:** 962287212

**BOMBEROS:** 132

**P.D.I.:** 134/ 73-2610657

**AMBULANCIA:** 131

**ONEMI REGIONAL:** 071- 216362.

**ACHS:** 462134 / 461404.



## **Evaluación Secundaria**

Esta evaluación la realiza el organismo que concurre a la emergencia, tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afecto o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, entre otros.

## **Readecuación del Plan**

En esta última etapa se debe recopilar, actualizar y analizar la información respecto a las emergencias que se han suscitado en el establecimiento, el aumento de personas y los cambios estructurales que se presenten en el establecimiento para así lograr una efectiva readecuación del Plan Integral de Seguridad Escolar con la finalidad de que éste se adapte a las necesidades que se vayan presentando con el pasar del tiempo.

## **Marco General de Acción**

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.



## **FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

### **Objetivos del Plan**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple con sus actividades formativas.
- Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer al enfrentarse a una situación sísmica con crisis de pánico y cómo superarla.



- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

**El presente procedimiento tiene por objeto:**

- a) Evacuar a todas las personas a una zona de seguridad y de forma oportuna.
- b) Proteger la integridad y salud de todas las personas del establecimiento educativo.
- c) Mantener controlado todos los riesgos asociados y la evacuación de las personas del establecimiento.

**Procedimiento General de Evacuación**

- ☐ Todos los integrantes del plan de emergencia dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- ☐ Conservar y promover la calma.
- ☐ Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer las órdenes.
- ☐ Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- ☐ 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 avance 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.

- ☐ Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

### **Responsabilidades y funciones de los integrantes del comité.**

- ☐ **El Director:** Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- ☐ **El monitor o coordinador de seguridad escolar del establecimiento:** En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de emergencia.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común de seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

- ☐ Además, deberá tener permanente contacto oficial con las unidades de Emergencias: Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- ☐ La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, 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 una mayor seguridad escolar.



### **Observaciones Generales**

- ☐ Obedezca las instrucciones de los coordinadores.
- ☐ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas. No corra para no provocar pánico.
- ☐ No regrese para recoger objetos personales.
- ☐ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ☐ 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.

### **Coordinador General y Funciones Atribuibles:**

- ☐ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ☐ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ☐ Decretar la evacuación parcial o total del establecimiento 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 (ACHS) la ejecución de 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 actualizar si es necesario.



- ☐ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

### **Responsabilidad según cargo**

#### **a) Accionar Timbre**

En primera instancia se acciona el timbre en forma reiterada para alertar a los integrantes del comité de emergencia y comunidad escolar.

**Portería:** Víctor Campos Candía, Víctor Mena y María Sánchez Solorza.

**Campana:** Danilo Rivera Sepúlveda y/o funcionario más cercano.

#### **b) Contención de la Comunidad Escolar**

Infundir confianza y calma a las personas ubicadas en Zona de Seguridad.

Nombres: Profesores que se encuentren al momento de la emergencia en el curso (Apoyo de PIE).

- **Francisca González** coopera con pre-básica.
- **Psicóloga** (María Loreto Henríquez) y encargada DEC (Patricia Hormazábal) coopera Primer ciclo.
- **Trabajadora Social (Elizabeth Ortega)** coopera con el Segundo Ciclo.
- **Psicólogo (Roberto Placencia)** coopera con la Enseñanza Media.

#### **c) Comunicaciones**

Comunicarse con las instituciones necesarias en la emergencia (Carabineros, Bomberos, SAMU, PDI)

Nombres: Secretaria (Jessica Sandoval), asministrativa (Haydee Saa Maureira y Gonzalo Hernández.

#### **d) Varios**

- **Corte de Suministro Eléctrico (Tablero de portería): Nombre:** María Sánchez Solorza.

Víctor Campos Candía/Víctor Mena.



- **Corte de Suministro de Gas:**
  - **Nombre:** Manipuladoras y  
(servicios generales) Karla Morales.
  
- **Contención de Apoderados:**

**Acceso Principal: Administrativas** (Elcira Agurto Castillo, Haydee Saa), secretaria (Jessica Sandoval).

**Acceso Norte Portón San Martín:** Inspector (Tirso González Cancino), Servicio Generales (Danilo Rivera).

**(Se abre portón sólo ante una emergencia de evacuación de Incendio)**



**Acceso Norte Párvulo:** Inspectora (Cintia Navarro) y servicios generales (Ana Zamora).

- **Uso de Red Húmeda:**

- **Sector Enseñanza Media:** Servicio general (Víctor mena).
- **Segundo piso Sur:** Docente (Andrés Morales Manríquez)
- **Sector Biblioteca:** Docente (Mario Urrutia).
- **Primer piso Norte (comedor):** Docente (José Hernández).
- **Pasillo (Dirección):** Portero (Víctor Campos Candía).
- **Pasillo San Martín:** Servicio General (Danilo Rivera).
- **Auditorio:** Servicio generales (Luis Espinoza).

- **Primeros Auxilios o Patio Central:**

**Nombre:** encargada de enfermería (Javiera Troncoso Sáez,  
Valentina Salgado Leyton, Jacqueline Landabur y  
Natalia Cerda)

## ESCALERAS DE EVACUACIÓN

### **Escalera N° 1 DIRECCIÓN**

**Coordina:** Inspectora de pasillo, Gloria bravo (2º Piso).

**Evacuación:**

**Salas:** Nos. 15, 16, 18 Profesores que se encuentren en las salas

No. 17 PIE

Nos. 19 y 20 (Comunidades Aprendizaje 1er. y 2º ciclo)

**Revisión de salas Segundo Piso:** Gloria Bravo- Juana Agurto Basoalto.

### **Escalera N° 2: Sala de computación Enseñanza Básica**

**Coordinadora:** Leontina Landero Retamal

**Evacuación de salas** Nos. 11, 12, 13, 14 (2º Piso Sur, Profesores que se encuentren en cada sala).



**Revisión de salas 2º Piso Sur:** Leontina Landero Retamal

**Escalera N° 3: 2º Piso Sur**

**Coordinadora:** Anilic Landero Retamal.

**Evacuación de salas** No. 9 y 10 Profesores que se encuentren en cada sala

**Revisión salas 2º Piso:** Anilic Landero Retamal.

**Escalera N° 4: Sector ingreso Gimnasio**

**Evacuación de salas** Nos. 35, 36, 37, 38, 39, 40 + gimnasio, Profesores que se encuentren en cada sala

**Revisión de salas:** Consuelo Saldías Vergara y Verónica Parra

**Escalera N° 5: Sector ingreso a Salas Electivas**

**Evacuación de salas:** N° 41, 42, 43, 44, 45 Docentes que se encuentren en dichas salas.

**Revisión de salas:** Tirso González Cancino y servicios generales (Verónica Parra).

**Escalera N° 6: Segundo Piso Norte (Sector Comedores).**

**Evacuación de salas** N° 25, 26 Docentes que se encuentren en dichas salas

**Revisión de salas:** Luis Domínguez.

**Escalera N° 7 : Segundo Piso Norte (Sector Biblioteca).**

**Evacuación de salas** N° 21, 22, 23, 24 + Biblioteca y Laboratorio de Ciencias Ens. Media. Docentes que se encuentren en dichas salas.

**Revisión:** Alejandra Espinoza y Rossio Troncoso

**Pasillo 1er. Piso Sur**

**Evacuación de salas:** Nos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

**Revisión de salas:** Marlen Lagos y Gisela Vallejos.

Alumnos salen directamente al Patio Central con los profesores que se encuentren en el aula al momento de



la emergencia.

### **Pasillo 1er. Piso Norte**

**Evacuación de:** Lab. Cs. Ens. Básica, Comedores y Cocina (Funcionarios y estudiantes).

**Revisión:** Guadalupe Flores Leiva y Carla Morales.

Estudiantes y funcionarios salen directamente al Patio Central (Los alumnos que se encuentren en el Lab. Cs. Ens. Básica salen con su profesor).

### **OFICINA DE CONVIVENCIA, ATENCION APODERADOS, PSICOLOGOS y ENFERMERIA.**

**Evacuación:** Funcionarios salen directamente al Patio Central.

**Revisión:** Patricia Troncoso Mora y Carla Morales López

### **PABELLÓN EDUCACIÓN PARVULARIA**

**Evacuación:** Estudiantes salen a Zona de Seguridad con su educadora y/o profesor respectivo, con el apoyo de Ignacio Retamal y Andrés Morales (estudiantes con necesidades especiales).

**Revisión:** Marlen Lagos Villagra y - Beatriz Gutiérrez Lagos.

**Sector Contención Ed. Parvularia:** María Loreto Henríquez

**Al finalizar el procedimiento de emergencia se deberá evaluar la situación y se prosigue con las actividades.**

#### **a) Procedimiento en caso de Sismos o Terremotos**



### Recomendaciones generales

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Se sugiere instalar luces de emergencia en cada piso, apuntando con sus focos las vías de evacuación (pasillos), y realizarles una mantención al menos cada 3 o 6 meses.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente, ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

### **Durante el sismo:**

Suspenda cualquier actividad que esté realizando.

- a) Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- b) El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.
- c) Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede



ocasionar la ruptura de los vidrios.

- d) Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posible, en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase las extremidades superiores en especial la columna y affírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- e) Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- f) Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
- g) En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- h) Las personas encargadas de la alimentación deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.
- i) Si se encuentra en el gimnasio o en el patio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada.
- j) Si se encuentra en una sala que no corresponde (laboratorio, Auditorio, CRA, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

### **Después del sismo:**

- a) Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación, esta será señalada de diferentes formas: A través del Timbre del Colegio, con el sonido de una campana, con elementos sonoros como sirenas de un megáfono, silbatos y



bocina.

- b) Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento. Se debe proceder a la evacuación total del establecimiento hacia la Zona de Seguridad asignada.
- c) Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones, caminar en fila india o dos filas según designe el Líder de emergencia o el profesor a cargo.
- d) Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo; informará las novedades al **Inspector General o coordinador de Seguridad**.
- e) En el caso que no se encuentre en su sala, debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente a su sala.
- f) Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora (Puede ser un silbato, megáfono, etc.).
- g) En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, (anexo) hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- i) Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- j) Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- k) Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles réplicas.
- l) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran) y tomara la decisión de volver a las salas.

### **Procedimiento en Caso de Incendio**

**Objetivo:** Estar preparado para poder enfrentar un amago o algún incendio que pueda colocar en riesgo las instalaciones, las personas y el entorno que rodea la Comunidad Educativa.

**Alcance:** Dirigido a todas las personas que al momento de ocurrido el evento se encuentren y formen parte de la Comunidad Educativa.

### Esquema de Operaciones



### Recomendaciones Generales

- Mantenga siempre los extintores en buen estado y libres de obstáculos.



- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados y su respectiva mantención.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalas en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor almacenadas en una bodega con la simbología de “INFLAMABLE”.
- En el laboratorio, la persona encargada de su uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso. Esta lista con sustancias debe ser entregada a la Dirección del Establecimiento.
- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y Red Húmeda.
  - Junto con la alarma interna de evacuación, el personal asignado procederá a El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse al momento de la evacuación.

### **Durante un Incendio**

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo; informará las novedades al Inspector General o al docente/funcionario que esté a cargo, y aguardará instrucciones.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz



- y boca con alguna tela (de preferencia húmeda, para respirar aire filtrado).
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
  - En el caso que no se encuentre en su sala, debe dirigirse a la Zona de Seguridad correspondiente.
  - Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas o pida ayuda.
  - Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (auditórium, comedor, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

### **Después de un Incendio**

- ☐ Mantenerse en la zona de seguridad designada.
- ☐ Tranquilizar a alumnos y personas que pertenecen a la comunidad educativa, que puedan encontrarse atemorizados.
- ☐ Los docentes deberán verificar que el total de alumnos se encuentren en la zona de seguridad.
- ☐ Volver al lugar solo si bomberos lo autoriza.
- ☐ Evaluar los daños producidos.
- ☐ En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- ☐ Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto o competente, que la estructura no haya sufrido debilitamiento (Ingeniero Constructor, Arquitecto o profesional idóneo).

### **b) Procedimiento en Caso de Corte Eléctrico y Agua Potable.**

**Resolución exenta N°3710 del 15 de diciembre del 2015.**



“ARTÍCULO 5°: De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente. De acuerdo al D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación”.

En caso de corte de suministro de agua potable:

1.- Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.

2.- Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

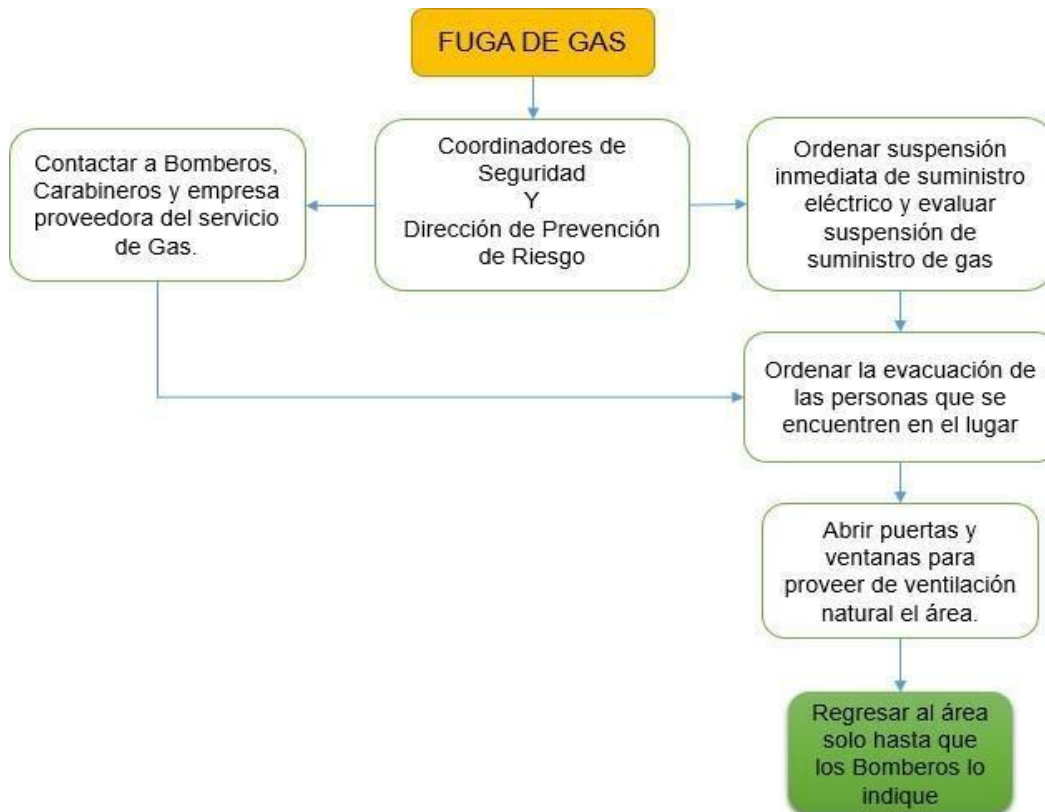
- ✓ Si a 1 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del Facebook del Colegio y redes sociales.
- ✓ Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de Inspectoría, cada Profesor Jefe se comunicará con el delegado de curso, que se elegirá para esta función, con el fin de colaborar en la difusión de esta medida. Asimismo, se publicará en medios oficiales del Colegio.



El procedimiento del despacho de los estudiantes será el siguiente: Los cursos de Pre- básica (Pre kínder y Kínder) y 1° a 6° año básico permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del establecimiento. Los alumnos de 7° año básico a 4° año medio, serán despachados a sus domicilios con comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la cual deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

### c) Procedimiento en caso de Fuga de gas

Esquema de Operaciones.





## **Recomendaciones Generales**

- ☐ La persona encargada de operaciones debe mantener una lista, la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de a lo menos doce meses.
- ☐ La persona encargada de operaciones debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- ☐ Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- ☐ El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave el paso.
- ☐ Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- ☐ En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
- ☐ Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona afectada.
- ☐ En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas. (Se incluye celulares).

## **Durante la fuga de gas**

- ☐ El personal asignado suspenderá el suministro de gas (Manipuladoras/ Coordinador Junaeb).
- ☐ En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a la Zona de Seguridad o a la calle.
- ☐ Durante la evacuación deben dirigirse a la Zona de Seguridad (respetando las instrucciones del profesor o encargado en todo momento).
- ☐ La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- ☐ Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo; informará las novedades al Inspector General y aguardará instrucciones.



- ☐ El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- ☐ No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- ☐ No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- ☐ En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto, se incluyen electrónicos, que produzca chispa o fuego; en caso de necesitar luz, utilice sólo linternas a pilas (De tipo LED).
- ☐ Si se encuentra en el comedor o en el gimnasio, siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada.
- ☐ Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (auditorium, comedor, CRA, etc.), siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

### **Después de la fuga de gas**

- ☐ Manténgase en la Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.
- ☐ No relate historias de eventos desastrosos, ya que puede incrementar el miedo de las personas.
- ☐ Se deberá evaluar la situación antes de retornar a las salas.



## **d) PROCEDIMIENTO ANTE AMENAZA DE TIROTEO O EVENTO DE VIOLENCIA ARMADA CON EVIDENCIA ASOCIADA<sup>2</sup>**

### **1. OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES**

El presente protocolo tiene por objeto establecer las directrices, procedimientos y acciones de respuesta inmediata frente a situaciones de amenaza de tiroteo o eventos de violencia armada, que cuenten con antecedentes o evidencia verificable, con el fin de resguardar de manera prioritaria la vida, integridad física y salud psíquica de estudiantes, funcionarios, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, el protocolo regula las medidas de prevención, activación, respuesta y coordinación con organismos externos competentes, asegurando el cumplimiento del deber de protección que recae sobre el establecimiento educacional, conforme a la normativa vigente.

El presente instrumento será aplicable ante:

- a) Amenazas de tiroteo o violencia armada recibidas por cualquier medio, siempre que presenten elementos de verosimilitud o evidencia asociada.
- b) Situaciones en que exista sospecha fundada de porte o presencia de armas al interior o en las inmediaciones del establecimiento.
- c) Eventos de violencia armada en curso o inminentes.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

**1. Amenaza verosímil:** Toda comunicación, señal o antecedente que, por su contenido, contexto o respaldo (digital, físico o testimonial), permita razonablemente inferir la posibilidad de ocurrencia de un acto de violencia armada, descartándose aquellas manifestaciones manifestamente inverosímiles o carentes de sustento.

**2. Evidencia asociada:** Todo soporte o antecedente que permita respaldar la existencia de una amenaza, incluyendo, entre otros, mensajes de texto, correos electrónicos, publicaciones en redes sociales, registros audiovisuales, audios, testimonios o cualquier otro medio verificable.

**3. Evento de violencia armada en curso:** Situación en la cual una o más personas hacen uso, exhiben o portan armas con capacidad de generar daño, dentro del establecimiento o en sus inmediaciones, representando un riesgo actual e inminente para la comunidad educativa.

**4. Confinamiento (lockdown):** Medida de resguardo que implica la permanencia inmediata de las personas al interior de salas o espacios seguros previamente definidos, con cierre de accesos y suspensión total de desplazamientos, hasta que la autoridad

<sup>2</sup> Referencia Normativa: Ley N° 21.128 (Aula Segura); Ley N° 21.629 de Seguridad Privada; Decreto N° 283 (Seguridad Escolar); Art. 184 Código del Trabajo; Ley N° 21.545 (Ley TEA).



competente indique lo contrario.

**5. Evacuación segura:** Desplazamiento organizado hacia zonas seguras, internas o externas, que solo podrá ejecutarse cuando las condiciones lo permitan y no expongan a las personas a un riesgo mayor.

**6. Zona segura:** Espacio previamente determinado que ofrece condiciones adecuadas de resguardo frente a una amenaza o evento de violencia armada.

**7. Activación del protocolo:** Decisión formal adoptada por el Director o quien lo subrogue, mediante la cual se ordena la implementación inmediata de las medidas contempladas en este instrumento, de acuerdo con el nivel de riesgo identificado.

## **2. MARCO NORMATIVO**

El presente protocolo se funda en el deber del establecimiento educacional de adoptar todas las medidas necesarias, oportunas y proporcionales para resguardar la vida, integridad física y salud psíquica de los miembros de la comunidad educativa, en conformidad con la normativa vigente y los estándares exigidos por la autoridad administrativa.

En particular, constituye su base y referencia normativa:



1. **Ley General de Educación N° 20.370:** Que establece el deber de los establecimientos educacionales de garantizar condiciones que resguarden la integridad de los estudiantes y promuevan un ambiente seguro para el desarrollo del proceso educativo.
2. **Deber de protección del establecimiento:** Derivado de la normativa educacional y de los principios generales de responsabilidad, que impone la obligación de adoptar todas las medidas razonables y eficaces para prevenir riesgos y actuar diligentemente frente a amenazas que puedan afectar a la comunidad educativa.
3. **Circular REX N° 482 de la Superintendencia de Educación:** Que instruye a los establecimientos a contar con protocolos de actuación frente a situaciones que afecten la convivencia y seguridad escolar, garantizando medidas oportunas de resguardo y el respeto del debido proceso.
4. **Normativa de Seguridad Escolar – Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y Decreto N° 283 sobre Seguridad Escolar:** Que establecen lineamientos para la prevención de riesgos y la respuesta ante emergencias, incluyendo medidas de evacuación, confinamiento y coordinación con organismos externos.
5. **Ley N° 21.128 Aula Segura:** Que faculta a los establecimientos educacionales para adoptar medidas inmediatas frente a situaciones que afecten gravemente la seguridad de la comunidad educativa, especialmente ante hechos de violencia.
6. **Ley N° 21.629 de Seguridad Privada:** Que regula las condiciones de los servicios de seguridad privada, siendo aplicable en materia de control de accesos, vigilancia y prevención de riesgos dentro del establecimiento.
7. **Código del Trabajo:** Que impone al empleador la obligación de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, lo que resulta plenamente aplicable respecto de los funcionarios del establecimiento.
8. **Ley N° 21.545 Ley TEA:** Que establece el deber de adoptar medidas de apoyo y resguardo adecuadas para personas dentro del espectro autista, especialmente en contextos de crisis, considerando sus necesidades específicas.
9. **Responsabilidad civil y penal:** El incumplimiento del deber de resguardo podrá dar lugar a responsabilidades civiles y, en su caso, penales, cuando exista omisión de medidas razonables frente a riesgos previsibles.

Las disposiciones del presente protocolo deberán interpretarse y aplicarse siempre en favor de la protección de la vida e integridad física y psíquica de las personas, privilegiando la adopción de medidas preventivas y de resguardo oportunas por sobre consideraciones de carácter formal o administrativo.

### 3. ACTIVACIÓN Y RESPONSABILIDADES



El presente procedimiento será activado de forma inmediata por el/la Director(a) del establecimiento o quien legalmente lo subrogue, ante la detección de antecedentes que permitan inferir razonablemente la existencia de una amenaza de violencia armada o un riesgo inminente para la comunidad educativa.

Se entenderá que concurren condiciones suficientes para la activación, entre otros, en los siguientes casos:

- Existencia de imágenes, videos, audios o textos que contengan amenazas explícitas o implícitas de ejecución de un ataque armado.
- Mensajes en redes sociales u otros medios digitales que exhiban armas de fuego o simulen su uso, cuando exista vinculación directa o indirecta con el establecimiento o sus miembros.
- Recepción de denuncias fundadas por parte de miembros de la comunidad educativa o terceros, respecto de la intención de una persona de ejecutar un acto de violencia armada.
- Detección de porte, exhibición o ingreso de armas o elementos que razonablemente puedan ser utilizados como tales, al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.
- Cualquier otro antecedente que, conforme a criterios de razonabilidad y prudencia, permita estimar la existencia de un riesgo real o potencial para la seguridad de la comunidad.

La activación del protocolo no requerirá certeza absoluta respecto de la veracidad de la amenaza, bastando la existencia de antecedentes verosímiles que justifiquen la adopción de medidas preventivas de resguardo.

### 3.1. NIVELES DE ACTIVACIÓN

Para efectos de su aplicación, el protocolo podrá activarse en los siguientes niveles:

- a) Alerta preventiva:** Ante antecedentes iniciales o en verificación, que permitan adoptar medidas de resguardo sin alterar completamente el funcionamiento del establecimiento.
- b) Alerta activa:** Ante amenazas verosímiles con mayor grado de riesgo, que requieran medidas inmediatas como restricción de accesos, suspensión de actividades o preparación para confinamiento.
- c) Emergencia en curso:** Ante la existencia de un evento de violencia armada real o inminente, que implique la aplicación inmediata de medidas de confinamiento, evacuación segura u otras acciones de resguardo.

### 3.2. RESPONSABILIDAD EN LA ACTIVACIÓN

La decisión de activación del protocolo corresponderá exclusivamente al Director(a) o a quien lo subrogue, sin perjuicio del deber de todo funcionario de informar de manera inmediata cualquier antecedente relevante.

En situaciones de urgencia o imposibilidad de contactar a la autoridad señalada, cualquier miembro del equipo directivo podrá disponer la activación provisoria del protocolo, debiendo informar a la brevedad al Director(a) para su ratificación.

### 3.3. CONSIDERACIONES ESPECIALES DE INCLUSIÓN Y APOYO

La aplicación del presente protocolo deberá considerar las necesidades específicas de estudiantes con necesidades educativas especiales, especialmente aquellos regulados por la Ley N° 21.545 Ley TEA, adoptando medidas de acompañamiento, contención y apoyo adecuadas



durante la ejecución de acciones como confinamiento o evacuación.

En ningún caso dichas adecuaciones podrán implicar la omisión o retraso de medidas necesarias para la protección de la vida e integridad física de la comunidad educativa, debiendo procurarse siempre un equilibrio entre la seguridad colectiva y el resguardo de las necesidades individuales.

La activación del protocolo se regirá por el principio de prevención, privilegiando la adopción de medidas oportunas aun en escenarios de incertidumbre.

#### 4. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE EVIDENCIA Y DENUNCIA OBLIGATORIA

| Acción                    | Descripción Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Preservación</b>       | Captura íntegra de la evidencia (pantallazos con URL, fecha, hora y, en la medida de lo posible, metadatos). Se deberá evitar su edición, manipulación o alteración. No reenviar masivamente el contenido para prevenir pánico y contaminación de la prueba.                                                                                                                                 |
| <b>Resguardo interno</b>  | La evidencia deberá ser almacenada de forma segura por el establecimiento, identificando a la persona que la recepciona, junto con la fecha y hora de recepción. Se deberá evitar su difusión no autorizada y mantener control sobre su acceso.                                                                                                                                              |
| <b>Denuncia penal</b>     | Obligación de denunciar a Carabineros de Chile (133) o a la Policía de Investigaciones de Chile (134), dentro del plazo legal, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, solicitando la adopción de medidas preventivas cuando corresponda.                                                                                                                                        |
| <b>Cadena de custodia</b> | Entrega formal de la evidencia a las autoridades policiales, dejando constancia de fecha, hora, medio de entrega y funcionario responsable. En caso de corresponder, se deberá mantener copia de respaldo bajo resguardo institucional.<br><br>La gestión, resguardo y entrega de la evidencia será responsabilidad del Director(a) del establecimiento o de quien éste designe formalmente. |

#### 5. ACCIONES DE RESPUESTA TÁCTICA (LOCKDOWN)

En caso de riesgo inminente o evento de violencia armada en curso, el establecimiento deberá adoptar de forma inmediata medidas de confinamiento (lockdown), orientadas a minimizar la exposición al riesgo y resguardar la integridad de las personas.



Las acciones deberán ejecutarse de manera rápida, coordinada y conforme a las siguientes directrices:

#### **5.1. Aseguramiento de espacios**

- Cerrar puertas con llave o seguros disponibles.
- En caso de ser posible y seguro, reforzar el cierre mediante el uso de mobiliario u otros elementos que dificulten el acceso.
- Evitar acciones que puedan generar ruido excesivo o exposición innecesaria.

#### **5.2. Ocultamiento y reducción de visibilidad**

- Apagar luces y cualquier fuente de iluminación visible desde el exterior.
- Cerrar cortinas, persianas o bloquear visuales hacia el interior.
- Alejarse de puertas, ventanas y cualquier punto de visibilidad directa.
- Mantener silencio estricto; dispositivos móviles deberán permanecer en modo silencio (sin vibración).

#### **5.3. Posicionamiento seguro**

- Ubicarse en zonas protegidas o “zonas ciegas”, fuera del campo visual desde accesos o ventanas.
- Permanecer agachados o en posición de resguardo, evitando desplazamientos innecesarios.
- Mantener control del grupo, evitando pánico o conductas desorganizadas.

#### **5.4. Control de accesos y desplazamientos**

- Suspender de inmediato el ingreso y salida de personas al establecimiento.
- No abrir puertas bajo ninguna circunstancia, salvo instrucción expresa de autoridades policiales o del equipo directivo debidamente identificado.
- Evitar desplazamientos entre dependencias, salvo que ello sea estrictamente necesario para resguardar la seguridad.

#### **5.5. Comunicación interna y coordinación**

- Mantener canales de comunicación internos discretos con el equipo directivo, cuando ello sea posible y seguro.
- Evitar la difusión de información no verificada o la generación de alarmas innecesarias.
- Seguir estrictamente las instrucciones impartidas por la autoridad del establecimiento o por organismos de emergencia.

#### **5.6. Permanencia y término de la medida**

- El confinamiento deberá mantenerse hasta que la autoridad policial competente indique que la situación se encuentra controlada o el equipo directivo disponga el levantamiento de la medida.
- El retorno a condiciones normales deberá realizarse de forma gradual y organizada.



### 5.7. Criterio de excepción

- Excepcionalmente, si las condiciones del entorno hacen más riesgosa la permanencia en el lugar que el desplazamiento, se podrá evaluar la evacuación o huida hacia zonas seguras, priorizando siempre la protección de la vida y la adopción de decisiones informadas en función del riesgo inmediato.

## 6. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Ante la activación del presente protocolo, el establecimiento deberá implementar una estrategia de comunicación institucional centralizada, oportuna y responsable, orientada a informar a la comunidad educativa sin generar alarma innecesaria ni comprometer la seguridad de las personas o el desarrollo del procedimiento.

### 6.1. Canal oficial y vocería

Toda comunicación externa deberá ser emitida exclusivamente a través de los canales oficiales del establecimiento (sitio web institucional, aplicación oficial u otros previamente definidos).

La vocería corresponderá únicamente al Director(a) del establecimiento o a quien éste designe expresamente, quedando prohibida la emisión de declaraciones por parte de otros funcionarios sin autorización.

### 6.2. Contenido mínimo del comunicado

El comunicado institucional deberá ser breve, claro y verificable, limitándose a informar:

- La recepción de una amenaza o situación de riesgo y la activación del protocolo correspondiente, en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- La adopción de medidas de resguardo y la coordinación con las autoridades competentes (Carabineros, PDI u otras).
- La eventual suspensión, modificación o continuidad de la jornada escolar, según corresponda.
- La indicación de mantenerse informados exclusivamente a través de los canales oficiales del establecimiento.

### 6.3. Restricciones de contenido

En ningún caso el comunicado deberá:

- Identificar a presuntos responsables o involucrados.
- Difundir evidencia, imágenes, audios o antecedentes sensibles.
- Entregar detalles operativos que puedan comprometer la seguridad (ubicación de personas, medidas específicas en curso, etc.).
- Emitir juicios de valor o información no verificada.

### 6.4. Actualizaciones y seguimiento

El establecimiento deberá emitir actualizaciones oficiales cuando existan cambios relevantes en la situación o en las medidas adoptadas, procurando mantener informada a la comunidad de manera progresiva y responsable.

### 6.5. Comunicación interna



Sin perjuicio de lo anterior, el equipo directivo deberá asegurar la transmisión oportuna de instrucciones claras al personal del establecimiento, utilizando canales internos seguros y discretos, resguardando siempre la confidencialidad de la información.

Los funcionarios deberán abstenerse de difundir información relativa al evento a través de canales informales o redes sociales, siendo obligación utilizar únicamente los canales institucionales definidos.

## 7. CIERRE Y MEDIDAS POST-EVENTO

El procedimiento de emergencia se entenderá finalizado una vez que la autoridad policial competente —Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones— informe que la situación se encuentra controlada, ya sea mediante instrucción directa en terreno o comunicación formal posterior.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director(a) del establecimiento será responsable de disponer el término del confinamiento y la transición a condiciones de normalidad, en coordinación con la autoridad presente y conforme a criterios de seguridad.

### 7.1. Registro y formalización del cierre

Concluido el evento, el establecimiento deberá dejar constancia formal de lo ocurrido, mediante un acta o informe que contenga, a lo menos:

- Fecha, hora de inicio, desarrollo y término del evento.
- Descripción detallada de los hechos y de las medidas adoptadas.
- Identificación de las autoridades externas intervinientes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u otras).
- Registro de decisiones relevantes adoptadas durante la emergencia (activación del protocolo, nivel de alerta, confinamiento, suspensión de actividades, entre otras).
- Justificación de las decisiones adoptadas, en función del nivel de riesgo identificado y de los antecedentes disponibles al momento de su adopción.
- Individualización de personas afectadas directa o indirectamente, resguardando la confidencialidad de los datos sensibles.
- Registro de comunicaciones institucionales emitidas durante el evento.
- Respaldo y detalle de la evidencia recopilada y su destino (entrega a autoridades, resguardo interno u otros).
- Identificación de los responsables de la toma de decisiones y de la ejecución de las medidas adoptadas.

### 7.2. Medidas institucionales posteriores

El sostenedor, a través del equipo directivo, deberá adoptar las siguientes medidas:

- Investigación interna:** En caso de que el presunto autor sea un estudiante, se deberá instruir el procedimiento correspondiente conforme a la Ley N° 21.128 Aula Segura y al Reglamento Interno del establecimiento, resguardando el debido proceso.
- Denuncias y colaboración con autoridades:** Se deberá mantener coordinación con las autoridades competentes, facilitando antecedentes y evidencia relevante cuando corresponda.



- c) **Apoyo psicosocial:** Activar mecanismos de contención y apoyo para estudiantes, funcionarios y demás miembros de la comunidad que se hayan visto afectados directa o indirectamente por la situación.
- d) **Comunicación a la comunidad educativa:** Informar el cierre del evento y las medidas adoptadas, a través de los canales oficiales, en términos prudentes y responsables.
- e) **Evaluación y mejora continua:** Realizar una revisión interna del procedimiento aplicado, identificando brechas, fortalezas y oportunidades de mejora.

### 7.3. Actualización de instrumentos de gestión

Como resultado del proceso de evaluación, el establecimiento deberá:

- Actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Ajustar el presente protocolo si fuere necesario.
- Incorporar aprendizajes en instancias de capacitación o simulacros.

## 8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SENSIBILIZACIÓN DURANTE EL AÑO

Con el objeto de fortalecer la cultura de prevención, la preparación ante situaciones de riesgo y la adecuada respuesta de la comunidad educativa, el establecimiento promoverá, durante el año escolar, instancias formativas, informativas y de reflexión vinculadas a la seguridad escolar y la prevención de la violencia, en coordinación con el equipo de convivencia educativa.

Estas acciones deberán articularse con el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, favoreciendo el desarrollo de habilidades socioemocionales, la resolución pacífica de conflictos y la detección temprana de conductas de riesgo.

En este contexto, se procurará la implementación de las siguientes acciones:

- 1. Jornadas de reflexión y sensibilización:** Actividades dirigidas a estudiantes, funcionarios y apoderados, orientadas a la prevención de la violencia, el uso responsable de redes sociales y la identificación de señales de alerta.
- 2. Conversatorios y espacios de diálogo:** Instancias participativas que permitan abordar temáticas relacionadas con la convivencia educativa, la resolución de conflictos y la construcción de entornos seguros.
- 3. Charlas y capacitaciones:** Actividades formativas dirigidas al personal del establecimiento, con énfasis en la detección temprana de riesgos, manejo de crisis, aplicación del presente protocolo y estrategias de contención emocional.
- 4. Simulacros y ejercicios prácticos:** Ejecución periódica de simulacros que permitan evaluar la capacidad de respuesta del establecimiento frente a situaciones de emergencia, incluyendo escenarios de confinamiento y evacuación.
- 5. Vinculación con organismos externos:** Coordinación con instituciones públicas y organismos especializados, tales como Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones de Chile, para el desarrollo de campañas de concientización, actividades educativas y apoyo en materia de prevención y seguridad escolar.

Estas acciones deberán ser incorporadas en la planificación anual del establecimiento y coordinadas por el equipo directivo en conjunto con el equipo de convivencia educativa.

Asimismo, el establecimiento deberá mantener un registro de las actividades realizadas, incluyendo su fecha de ejecución, contenidos



abordados y nivel de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.

### **e) Procedimiento en caso de asalto o robo con intimidación y secuestro**

El Jefe de Emergencia deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones (para así también instruir a las demás personas y estudiantes del Establecimiento):

- Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física. No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y más importante. En caso de asalto, lo recomendable es no resistirse con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces estos se drogan para cumplir su objetivo.
- El establecimiento debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y ser recibida por un funcionario del establecimiento.
- Los alumnos nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines, siempre deben estar supervisados por Inspectora y/o Asistentes.



- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los alumnos, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros, si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los estudiantes.
- Si sorprende en las afueras del establecimiento personas consumiendo alcohol o sustancias ilícitas, llamar a Carabineros, precaución y alerta en caso de que ingresen al patio o al establecimiento.

### **Durante el asalto y secuestro**

- No opongas resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trata de memorizar lo que escuchas, vestimentas, zapatillas, si tienen algún tatuaje visible o si andan en vehículo intenta recordar la placa patente, etc.
- Procurar alertar al resto de la Comunidad Escolar en forma interna y silenciosa en especial a funcionarios.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Proteger y salvaguardar la integridad de los estudiantes, primeramente.

### **Después del asalto y/o secuestro**

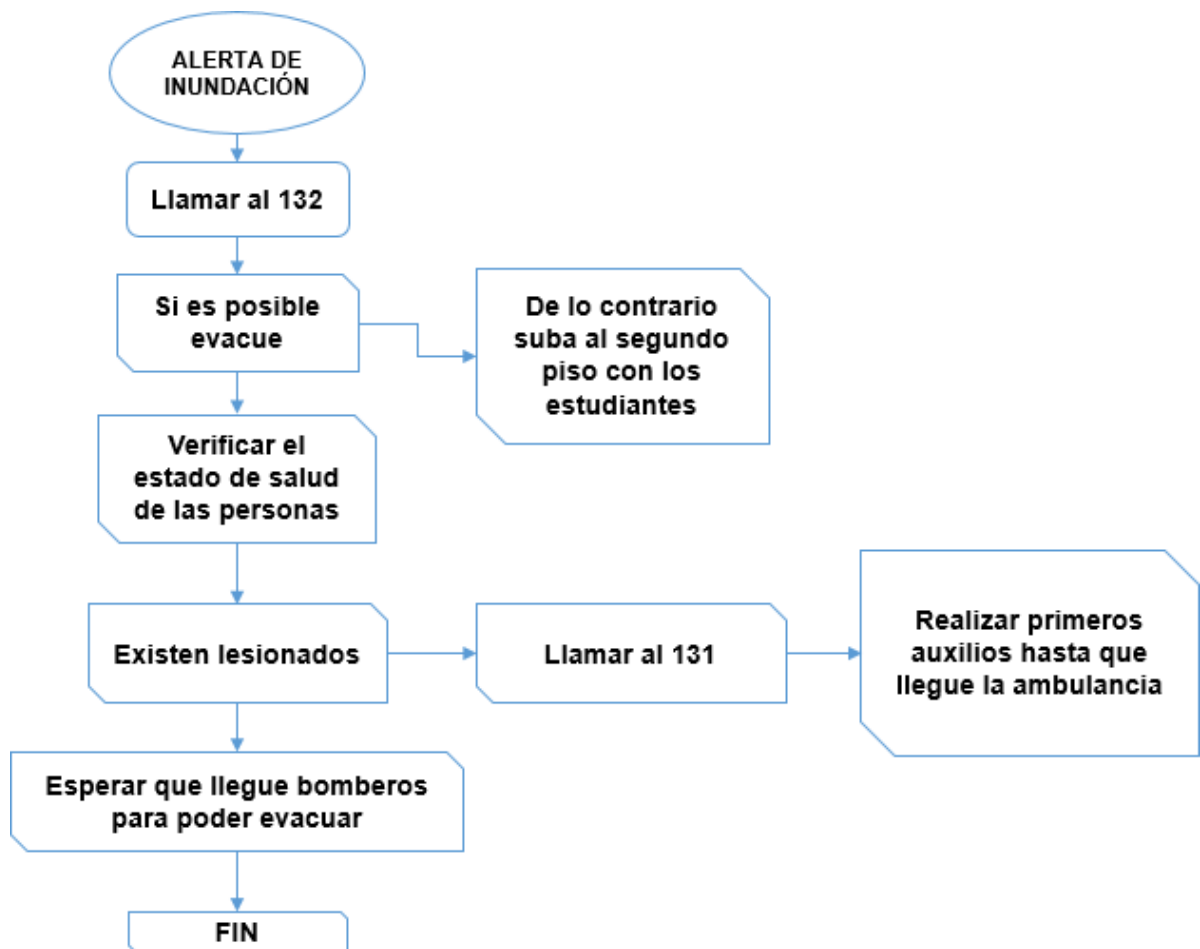
- Llamar a Plan Cuadrante y entregar toda la información recopilada.
- El Comité de Seguridad, cada vez que se produzca una emergencia procederá a investigar el hecho identificando causas del evento, otorgando medidas preventivas para implementar.

### **f) Procedimiento en caso de Inundación**

**Objetivo:** Estar preparado para poder enfrentar una inundación que pueda colocar en riesgo las instalaciones, las personas y el entorno que rodea la comunidad educativa.

**Alcance:** Dirigido a todas las personas que al momento de ocurrido el evento se encuentren y formen parte de la comunidad educativa.

## Esquema de Operación





### **Antes de una Inundación**

- ☐ No tirar basura en el plantel y calles circundantes y establecer campañas de difusión con los alumno/as que favorezcan esta acción ante y durante el invierno.
- ☐ No dejar solos a los alumno/as, en especial cuando se espera lluvia.
- ☐ Proteger los documentos importantes en bolsas de plástico cerradas para evitar su pérdida o destrucción. Mantenerse informado del pronóstico de lluvias y sobre posibles inundaciones en su zona que pudieran afectar al plantel.
- ☐ Tener a la mano el número de bomberos e instituciones que puedan ayudar.

### **Durante una Inundación**

- ☐ Al conocer de la posibilidad de inundación, desconectar la energía eléctrica y cerrar las llaves del gas y del agua.
- ☐ Reportar de inmediato a sus autoridades educativas.
- ☐ En caso de inundación contemplar la posibilidad de suspender clases con la autorización correspondiente.
- ☐ Si esto no es posible, pero cuenta con más de un nivel en aulas, subir a los alumnos a los pisos superiores y continuar las labores cotidianas.
- ☐ Evitar que los alumnos se acerquen a los postes o cables de electricidad circundantes al plantel.
- ☐ Recomendar a la comunidad no transitar por las zonas inundadas.
- ☐ En caso de no poder salir del plantel por el volumen y la fuerza del agua, y una vez reportado a su autoridad educativa, suba a los alumnos a las aulas del primer piso o superiores, para evitar el contacto con el agua sucia y prevenir enfermedades a causa de enfriamientos o infecciones. Organice actividades con los alumnos.



- ☐ Realizar el desalojo del plantel en cuanto sea posible, desconectando previamente la luz.
- ☐ No regresar a la zona afectada hasta que las autoridades indiquen que no hay peligro.

### **Después de una Inundación**

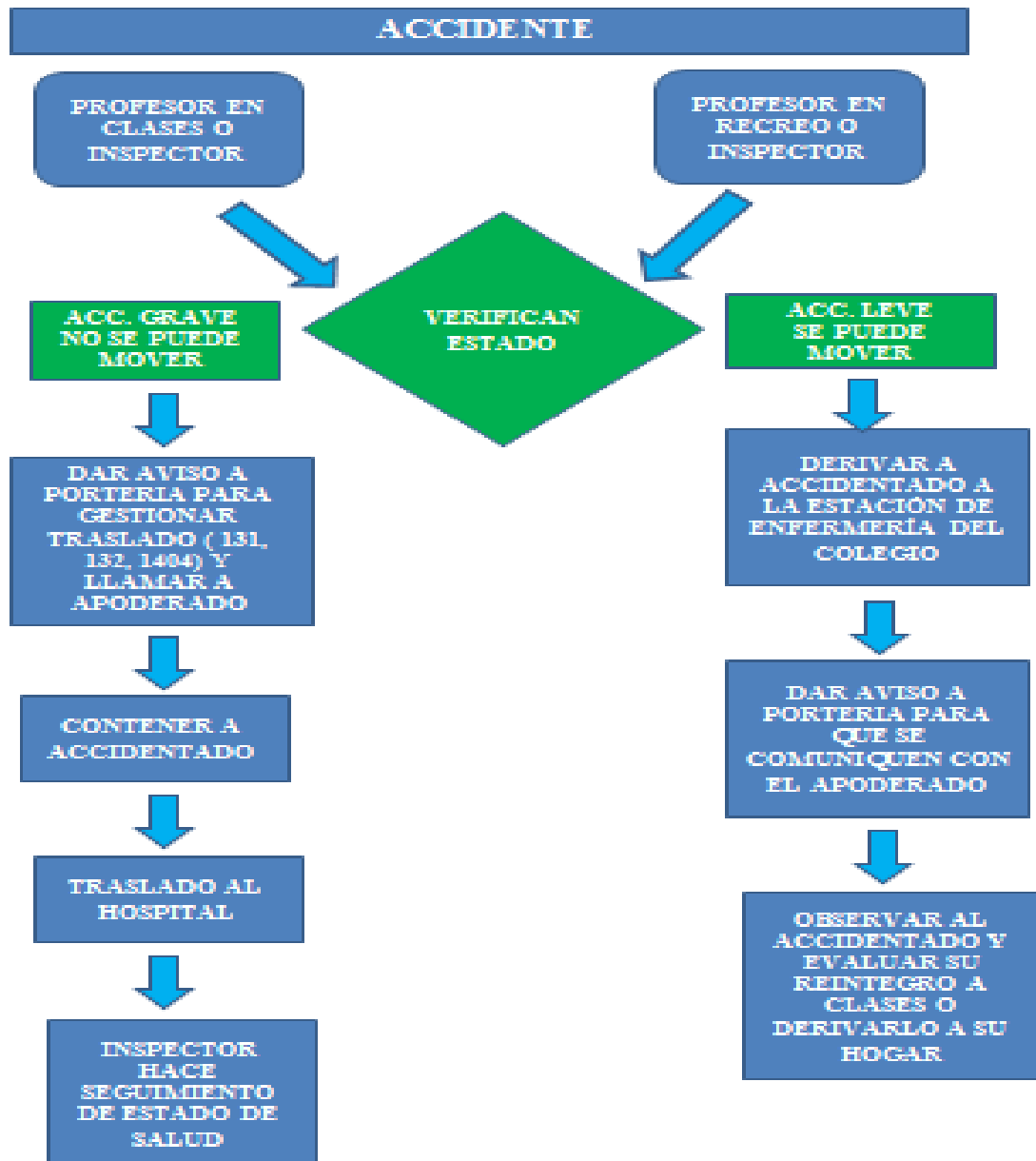
- ☐ No utilizar ningún mueble o equipo contaminado y no permita que los menores jueguen con ellos.
- ☐ Desinfectar las áreas afectadas, pisos, muros y mobiliario rescatable; con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
- ☐ Ventilar las áreas afectadas.
- ☐ Evitar que los alumnos pisen o toquen cables eléctricos.
- ☐ Conectar el suministro de luz una vez que las autoridades competentes se lo permitan.

### **g) Procedimiento en caso de Accidente**

**Objetivo:** Establecer procedimiento y estandarizar criterios frente a un accidente real que afecte al alumno del establecimiento. Evitar pérdida de tiempo o desorganización en el traslado y entregar indicaciones o aclaraciones legales. Es fundamental proteger la integridad psicológica o física del afectado (a pesar que este procedimiento es para táctica frente a un accidente, queda de manifiesto que lo primordial es crear políticas que mitiguen las causas).

**Alcance:** Docente o inspectores del establecimiento, administrativo (todo personal del colegio puede seguir este protocolo si se encuentra frente a este hecho).

**Responsable:** El responsable de llevar a cabo el cumplimiento de los protocolos establecidos es *el Director del colegio* en su conjunto con el Comité de Seguridad Escolar. Mostrado en el organigrama anterior. **Diagrama de Accidente**





### **En caso de lesiones o accidentes:**

#### **a) En caso de las lesiones o accidentes leves:**

- La comunicación del accidente debe realizarse en forma inmediata a un profesor y/o dirección del colegio.
- Se debe reconocer en forma rápida y precisa el lugar en que ocurrió el accidente.
- Retiro del o los accidentados del lugar del accidente, esto lo debe realizar personal entrenado en Primeros Auxilios.
- Se debe reconocer las lesiones y jerarquizar la atención.
- Trasladar a un centro asistencial próximo para su atención.
- Se debe comunicar a los familiares directos del accidentado, padre, madre o apoderado del estudiante del afectado.

#### **b) En el caso de lesiones o accidentes graves:** Se proporcionará un medio de transporte desde el establecimiento hasta el centro hospitalario, se llamará de inmediato a los padres y/o tutores legales.

- La comunicación del accidente debe realizarse en forma inmediata a un profesor y/o dirección del colegio.
- Se debe reconocer en forma rápida y precisa el lugar en que ocurrió el accidente.
- Retiro del o los accidentados del lugar del accidente, esto lo debe realizar personal entrenado en Primeros Auxilios.
- Se debe reconocer las lesiones y jerarquizar la atención.
- Solicitar ayuda en forma inmediata al 131 SAMU, o apoyo a ambulancia ACHS (1404)



## **Generalidades**

- En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar (puede ser llenado en el establecimiento educacional por un asistente de la educación y/o por la secretaria del establecimiento, en el momento en que se accidentó) para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente.
- Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento.
- Es responsabilidad del docente a cargo del estudiante en horas de clases, que lo lleve, e informe de la situación a Inspectoría General.
- Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial.
- Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente, consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento Educacional.
- Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento educacional, tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría General una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.
- Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.) no están cubiertas por el Seguro Escolar.

## **SEGURO ESCOLAR**

### **¿Qué es el seguro escolar?**

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.



### **¿Qué estudiantes están protegidos por este seguro?**

Los estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares del segundo nivel de educación parvularia (kínder), de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, por los accidentes que sufran durante sus estudios, desde que se matriculan en ellos, con excepción de los períodos de vacaciones.

### **¿Quién entrega las prestaciones médicas en caso de accidente?**

La atención la entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

### **¿Cuáles son las prestaciones médicas que incluye el seguro?**

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Adicionalmente, todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, y que experimente una disminución considerable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá programarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima.



### **¿Qué ocurre con los estudiantes que han contratado un seguro escolar con alguna clínica en particular?**

Ese seguro es separado del que ofrece el Estado. El seguro escolar establecido por ley otorga a todos los estudiantes atención médica gratuita en establecimientos públicos, por lo que contratar y hacer uso de un seguro adicional con un centro médico privado es algo completamente opcional y voluntario.

### **¿Qué es la cuota mortuoria del seguro escolar?**

En caso que un estudiante que se encuentre protegido por el seguro escolar antes mencionado, fallezca por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios o la realización de su práctica profesional, el Estado le entregará un monto en dinero o cuota mortuoria, a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de sus funerales con el fin de cubrir esos gastos.

### **¿A cuánto corresponde el monto de la cuota mortuoria?**

La cuota mortuoria del seguro escolar equivale a 3 ingresos mínimos para fines no remuneracionales, vigentes a la fecha de fallecimiento del estudiante.

## **6.- PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO**

Ante la necesidad de seguridad de los alumnos en el colegio, se hace necesario establecer las conductas que orienten al autocuidado.

### **De los alumnos en la sala de clases deben evitar:**

- a. Balancear y subir a sillas y mesas.
- b. Correr en su interior.
- c. Subir al borde de las ventanas y apoyarse en ellas.
- d. Lanzar objetos a los compañeros.
- e. Poner útiles escolares como lápiz, tijera, etc. cerca del rostro del compañero.
- f. Hacer bromas como sacar la silla a compañeros.
- g. Utilizar objetos corto punzantes en los juegos.
- h. Dejar mochilas en el suelo.



- i. Salir corriendo.

**De los estudiantes en el Patio se debe evitar:**

- a. Jugar bruscamente.
- b. Subirse en los bordes de muros, barandas.
- c. Usar botellas plásticas u otros objetos como balón de fútbol.
- d. Cubrir la cara y correr.
- e. Comer mientras corren o juega.
- f. Correr y jugar en pasillos del colegio

**De los estudiantes en Baños se debe evitar:**

- a. Jugar con agua.
- b. No correr en los baños.
- c. No pararse sobre los servicios higiénicos (taza de baño).
- d. No cerrar la puerta a sus compañeros.
- e. No molestar a sus compañeros mientras se encuentran utilizando el baño.

**6.- RECOMENDACIONES GENERALES:**

**Recomendaciones al personal de Mantenimiento y Equipos de Emergencia:**

- Se recomienda dar cumplimiento al plan integral de seguridad escolar (PISE)
- Los integrantes del comité de seguridad deberán cumplir sus funciones que les fueron designadas.
- Se recomienda capacitar a los integrantes del comité en materia de emergencia, evacuación de los alumnos, manejo de extintores, primeros



auxilios u otros.

- Se recomienda actualizar el PISE, en caso de agregar alguna construcción al colegio.
- Se recomienda realizar simulacros de emergencia dos veces por año, siguiendo la metodología del PISE.

En caso de una emergencia:

- Si existe la presencia de fuego, atacar de forma inmediata con los extintores y más de uno a la vez.
- Alejar a todos los alumnos y la concurrencia en general a zona de seguridad.
- Cortar la energía eléctrica y la entrada de gas.

**RECUERDE: DE USTED DEPENDE LA SEGURIDAD DE MUCHAS PERSONAS.**



## 7.- GLOSARIO

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso.

**Alerta: Estado** declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto.

**Cronograma: Relación** entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo.

**Mapa de riesgo: Representación** gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura, en procura de un objetivo.

**Desastre:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.

**Plan: Ordenamiento,** disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

**Riesgo:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza y la vulnerabilidad.

**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 reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando el pánico y evitando los posibles accidentes.

**Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que



conduce en forma expedita a un lugar seguro.

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

## 8.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Manual Plan de Seguridad Escolar ONEMI edición 2007
- Plan de seguridad escolar DEYSE, ACHS edición 2009
- Decreto Supremo N° 594 “Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones OGUC
- Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado (RIDAA)
- Norma Chilena 2114 Of 90 Condiciones básicas y clasificación de las vías de evacuación según la carga de ocupantes.
- Norma Chilena 1410 “Norma estándar para la aplicación de colores de control de riesgos”.
- [www.gob.cl/2015/03/11/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/](http://www.gob.cl/2015/03/11/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/)
- ACHS-MANUAL DE SEGURIDAD ESCOLAR\_VO8 FINAL



## **9- ANEXOS**

### **Anexo A-NORMATIVA LEGAL**

#### **RED HÚMEDA**

La red húmeda es un sistema de cañería alimentada de agua desde la red pública de agua potable, cuyo propósito es disponer de agua para una primera intervención, en caso de ocurrir un incendio.

La salida de la red pública está formada por una manguera con un pitón de distintos tipos en el extremo y una llave de paso, ubicadas dentro de un gabinete especial, de fácil acceso, en cada piso de los establecimientos, donde según la normativa vigente es obligatorio.

Respecto de las redes húmedas, el artículo 53 del decreto supremo N° 50 del ministerio de obras públicas, año 2003, que aprueba el reglamento de instalaciones domiciliarias de alcantarillado y agua potable(RIDAA), señala lo siguiente:

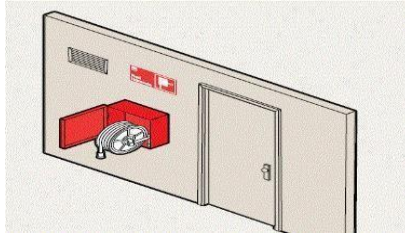
En los inmuebles destinados a la reunión de personas, entre otros los establecimientos de educación, deberán tener boca de incendio (red húmeda) de 25 mm como mínimo por piso, conectada al sistema de distribución de agua del edificio. Estas deben estar distribuidas de manera que ningún punto del edificio quede a una distancia mayor de veinticinco metros de la red húmeda, con una manguera que cubra el punto más alejado.

Su acceso debe ser expedito y de fácil accionamiento de las válvulas y las mangueras.

“Cada boca de incendio se ubicará en un nicho con puerta de vidrio debidamente señalizado, en lugares de fácil acceso y rápida ubicación, excepto las escalas presurizadas. Este nicho se ubicará a una altura entre 0,9 y 1,5 mt. Sobre el nivel



del piso, y contará con una manguera resistente a una temperatura de 80 °C, con certificación de calidad y especificada para estos efectos” (RIDDA).



## LUCES DE EMERGENCIAS

Los establecimientos de educación deben tener instaladas luces de emergencias, que garanticen iluminación interna y externa del establecimiento en cada caso de que se produzca un corte de energía producto de una falla o por una emergencia.

La iluminación de emergencias tiene por objeto proporcionar vías seguras de escape iluminadas y con buenas condiciones de visibilidad y de identificación de las vías de salida, sin posibilidad de confusiones para las personas que en condiciones de emergencias se vean obligadas a abandonar los recintos en que se encuentran.

Las luces de emergencias deben tener un sistema **alimentación de energía distinto al del recinto, con baterías recargable que garanticen, a lo menos, una autonomía de funcionamiento de 1,5 a 2 horas desde el corte de energía. Deben** accionarse automáticamente cuando se corte la energía.

Como criterio general, para estimar cuantas luces de emergencia se necesitan en el establecimiento, se debe considerar que la falla de una iluminaria no deje ninguna zona completamente oscura.

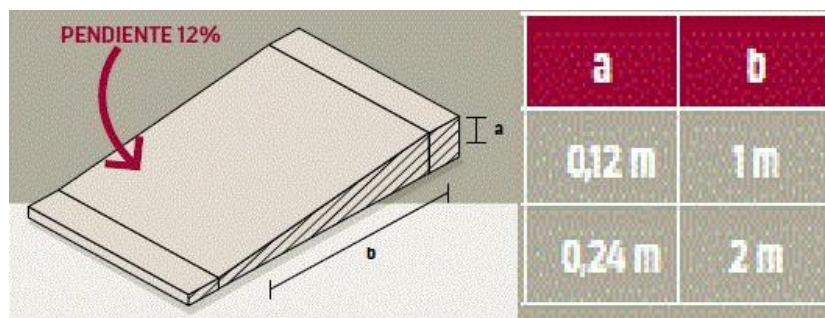
- En las salas de clases.
- Sobre la salida de sala de clases.
- Oficinas.

- En todo cambio de dirección en la vía de escape.
- En la intersección de la vía de escape con corredores laterales cerca de las escaleras.
- Cerca de cada cambio de nivel en el piso.
- Cerca de los equipos de extinción y/o alarma de incendios.



## PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

Se deben incorporar rampas antideslizantes en accesos, circulaciones y en todas las diferencias de nivel de piso, las que deben tener un ancho libre mínimo de 0,90 m, sin obstáculos para facilitar el desplazamiento y una pendiente máxima de 12 % cuando su desarrollo sea de hasta 2 m. (accesos a patios y/o)





## **DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

Este reglamento y sus protocolos se difundirá en consejo escolar, instancia en la que se encuentran presentes todos los estamentos del establecimiento. Se difundirá en reunión de apoderados y reuniones de trabajo con la comunidad educativa.

OBSERVACIÓN: En caso que ocurra alguna situación que no esté contemplada en este reglamento interno, se regirán por el reglamento interno del establecimiento y de lo contrario se llevará el tema a equipo de gestión el cual buscará solución al problema.

|