



**CELEI**

JUNTOS POR LA  
I N C L U S I Ó N

**REGLAMENTO INTERNO**

**2025**

## INDICE

Página

1.- Introducción	3
2.- Presentación	4- 5
3.- CAPÍTULO 1: Derechos y deberes de la comunidad educativa	6- 15
4.- CAPÍTULO 2: Regulación técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional	16- 24
5.- CAPÍTULO 3: Proceso de admisión	25- 26
6.- CAPITULO 4: Regulaciones sobre pagos y becas	27- 31
7.- CAPÍTULO 5: Regulación sobre uso de uniforme	32- 34
8.- CAPÍTULO 6: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	35- 70
9.- CAPÍTULO 7: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	71- 88
10.- CAPÍTULO 8: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	89- 112
11.- CAPÍTULO 9: Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	113- 115
12.- CAPÍTULO 10: Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	116- 117
13.- CAPÍTULO 11: Sugerencias y/o Reclamos	118
14.- ANEXOS: Protocolos.	119- 215

## **REGLAMENTO INTERNO COLEGIO CELEI**

### **INTRODUCCIÓN**

El siguiente reglamento tiene por objeto formar niños capaces de conocer vivencias y actuar conforme a los valores esenciales que se identifican con una formación integral. Son valores: responsabilidad, disciplina, honestidad, tolerancia, respeto, orden y otros que implican el ejercicio de la voluntad y espíritu de servicio.

Consecuente con este objetivo, nuestro colegio busca diferentes estrategias y medios para lograr una recta participación en la vida estudiantil y a la vez, formar para la vida.

Queremos ser reconocidos por una convivencia escolar donde las relaciones interpersonales están basadas en el respeto mutuo y la inclusión.

Los miembros de la comunidad se caracterizan por reconocer la dignidad de todas las personas, tratándolos con respeto, sin distinción de su edad, cargo, características personales, culturales, sociales o étnicas y en todas las circunstancias de la vida escolar y social.

Resuelven sus conflictos de manera pacífica y a través del diálogo.

Lo relevante es conseguir por medio de la persuasión y el compromiso personal, un cambio en la conducta del alumno sin tener que recurrir a la sanción. Se trata de regular el comportamiento por medio del diálogo y el compromiso escrito.

Aprender una convivencia escolar basada en el respeto y la inclusión, con una participación democrática y colaborativa y una resolución de conflictos pacífica y basada en el diálogo.

## PRESENTACIÓN

<b>Nombre del Establecimiento</b>	Colegio CELEI
<b>RBD</b>	25839-3
<b>Decreto de creación</b>	N°115/2004
<b>Dirección</b>	Territorio Antártico 6048, Lo Prado.
<b>Fono de Contacto</b>	966255825
<b>Misión Institucional</b>	<p>El proyecto educativo tiene como objetivo principal el desarrollo integral de los niños de sectores socioeconómicos medios y bajos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Busca por medio de la inclusión mejorar la convivencia de todos los participantes del proceso formativo y educativo.</li><li>• Su meta es proporcionar a sus alumnos las herramientas, conocimientos y estrategias fundamentales para poder integrarse y crecer destacadamente en todos los ámbitos de la vida.</li><li>• Busca entregar una formación sólida, de modo que sus alumnos logren ser personas íntegras, responsables y comprometidas con el prójimo, su comunidad y por supuesto con su familia.</li><li>• Aspira a que la formación integral contribuya a que sus alumnos tengan un efecto irradiador en el medio social, familiar.</li></ul> <p>Centra su educación en la construcción de una autoimagen positiva de sus alumnos como un medio poderoso para formar en ellos personas positivas y alegres, seguras y confiadas en sus capacidades, autónomos y responsables de sus decisiones y que estén en condiciones de realizar sus funciones con creatividad y convicción.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anhela, a través de su plan de formación y programas de estudio,</li></ul>

	<p>formar hombres y mujeres que sean intelectualmente inquietos y abiertos, respetuosos y tolerantes, que tengan ética del trabajo y amor al trabajo bien hecho.</p>
<p><b>Visión Institucional</b></p>	<p>“Queremos que nuestra comunidad sea una comunidad, abierta, cálida, tolerante, inclusiva y que genere oportunidades para cada uno de los que participan en ella, e invite a otros a ser parte de nosotros para hacer de esta sociedad una sociedad, justa y equitativa”.</p>
<p><b>Sello Institucional</b></p>	<p>Cultivar una educación de calidad centrada en los alumnos/as y el logro de sus aprendizajes.</p>

## **CAPÍTULO 1:**

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

#### **1.1.- Derechos de los Alumnos y Alumnas**

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- c) A recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa;
- d) A no ser discriminados arbitrariamente, en su acceso o permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, por sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia física o personal y enfermedad o discapacidad;
- e) 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;
- f) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento;
- g) A conocer el calendario de pruebas y sistema de evaluación al que será sometido.
- h) A recibir y conocer el resultado de las pruebas antes de la siguiente evaluación
- i) A ser evaluados y promovidos de acuerdo Reglamento de Evaluación con un sistema objetivo y transparente.
- j) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
- k) A formar parte de asociaciones internas como: Centro de alumnos (as), directivas de curso, entre otros.

- l) A ser escuchado en sus problemáticas y /o peticiones.
- m) A Conocer y ser parte de los distintos Talleres Extraescolares, a los que podrá integrarse de acuerdo a sus propios intereses.
- n) A conocer el Reglamento Interno, en lo que se refiere a sus deberes, derechos disciplina y sanciones al no dar cumplimiento de la normativa establecida. A contar con un ambiente sano, limpio y seguro.
- o) Tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento Interno.

## **1.2.- Deberes de los Alumnos y Alumnas**

**Un deber es: Asumir con responsabilidad y honestidad los compromisos adquiridos.**

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- b) Asistir a su jornada escolar y cumplir con los horarios de ingreso y salida de clases;
- c) Estudiar y comprometerse a desarrollar el máximo de sus capacidades;
- d) Colaborar y comprometerse en mejorar día a día la convivencia escolar;
- e) Cuidar y mantener en buen estado la infraestructura y mobiliario del establecimiento, haciéndose responsable de los daños causados a este.
- f) Conocer, respetar y cumplir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- g) Ser honesto, leal, responsable y puntual en la presentación de tareas, trabajos y evaluaciones
- h) Cuidar y mantener la limpieza del establecimiento y proteger el medio ambiente.
- i) Permanecer en el interior del establecimiento durante toda la jornada de clase.

- j) Utilizar uniforme, corte de pelo y presentación personal de acuerdo con lo estipulado en dicho reglamento.
- k) Mantener una actitud de respeto frente a su país y símbolos patrios.
- l) Responsabilizarse de restituir daños materiales causados en el Establecimiento.

### **1.3.- Derechos de los padres, madres y apoderados**

- a) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de los integrantes de la comunidad educativa;
- b) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos de los rendimientos académicos 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) A organizarse de forma interna, en microcentros, Centro General de Padres y Apoderados.
- e) A ejercer estos derechos por medio del Centro General de Padres y Apoderados.
- f) A ser informados del rendimiento y comportamiento de sus hijos y/o pupilos.
- g) A ser atendido por su Profesor jefe o de asignatura, de acuerdo a horario de atención de apoderados.
- h) A ser atendido por los Directivos del Establecimiento.
- i) Asistir a Cuenta Pública para recibir información de Gestión del Establecimiento.

#### **1.4.- Deberes de los padres y/o apoderados**

- a) Educar a sus hijos y/o pupilos, e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- b) Apoyar el proceso educativo de sus hijos y/o pupilos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- c) Respetar su normativa interna, y brindar un trato digno y no discriminatorio a los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Cautelar que su hijo/pupilo asista a clases en forma regular.
- e) Justificar personalmente o por escrito la inasistencia y atrasos de su hijo o pupilo.
- f) Asistir a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por los Microcentros y Centro General de Padres y/o Apoderados.
- g) Colaborar y participar en actividades convocadas por el Establecimiento.
- h) Reforzar hábitos de estudio, responsabilidad, higiene, y buen comportamiento de sus hijos(as).
- i) Mantener un trato respetuoso y cordial con todo el personal del Establecimiento.
- j) Cumplir con horarios y calendarización entregada por el Establecimiento.
- k) En caso de problemas con sus hijos(as) dirigirse primero al Profesor(a) jefe del Curso y/o de asignatura (si así lo amerita) de no encontrar solución acudir a la Dirección del Establecimiento.

Si el apoderado(a) no cumple con las normas establecidas por el establecimiento, la Dirección del Establecimiento, mencionará lo estipulado en Ley 20.845 de Inclusión, donde perderá su calidad de apoderado.

**1.5. Perfil docente:** Los docentes, que formen parte del Colegio CELEI, deben ser profesionales:

- a) Cuyo principal propósito y compromiso sea contribuir a que todos sus estudiantes aprendan.
- b) Capaces de construir relaciones de equipo con sus colegas.
- c) Que reflexionen sistemáticamente sobre su práctica pedagógica.
- d) Que oriente con responsabilidad la orientación de sus estudiantes, de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento.
- e) Deben manejar información actualizada sobre su desarrollo profesional docente, el sistema educativo y las políticas vigentes.
- f) Comprometidos por dar cumplimiento a cada uno Dominios y Criterios del Marco para la Buena Enseñanza.
- g) Capaces de establecer relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- h) Capaces de socializar con sus pares, especialmente en aquellas actividades propias de la cultura escolar (cena aniversaria, finalización de semestre, paseos).

#### **1.6.- Derechos de los docentes**

- a) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante por parte de los integrantes de la comunidad educativa;
- b) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- c) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- d) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna;
- e) A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo;
- f) A asociarse entre ellos o participar de las instancias colegiadas de ésta.

## 1.7.- Deberes de los docentes

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos y alumnas cuando corresponda;
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- c) Conocer, aplicar y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- d) Respetar y acatar las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Conocer y difundir el Reglamento Interno, así como también todos los planes, programas y Protocolos de Actuación vigentes en el Establecimiento.
- g) Cumplir, en forma responsable, con planificaciones correspondientes a cada asignatura, cumpliendo con los plazos estipulados con antelación.
- h) El profesor jefe debe, mantener al día libro de clases (Registro de matrícula, subvención, contenidos y firmas)
- i) Solicitar con antelación, Permisos Administrativos en Dirección.
- j) Registrar asistencia durante primer período de clases, sin enmiendas
- k) Cumplir con la jornada semanal de trabajo por la que ha sido contratado(a).
- l) Informar a U.T.P los casos graves de rendimiento escolar Ej. tres notas insuficientes en una misma asignatura, alumno (a) que no trabaja en clase.
- m) Acompañar y velar por mantener el orden y formación de hábitos de los alumnos a su cargo en los comedores, durante alimentación
- n) Citar a apoderado en horario de atención, según gravedad y /o urgencia o cada vez que un alumno tenga tres observaciones negativas
- o) Responsabilizarse del Libro de Clase y no permitir que esté en manos de los alumnos.

- p) No utilizar permitir ni utilizar, celular en horario de clases con los alumnos a menos que sea con fines pedagógicos.
- q) No utilizar celular, para fines personales (Ej.: chat, Facebook) en horario de clases con los alumnos, consejos y /o reuniones.

**1.8.- Asistentes de la educación:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo.
- b) de para docencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida por oficialmente por el Estado.
- c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

### **1.9 -Derechos de los asistentes de la educación.**

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;

- c) A asociarse entre ellos o 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 la normativa interna.

**1.10.- Deberes de los asistentes de la educación. Todos los Asistentes de la Educación deberán:**

- a) Conocer y ejercer su función en forma idónea y responsable;
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminante a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Colaborar en la formación de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno de disciplina.
- d) Colaborar en todas las actividades que la escuela organice
- e) Colaborar en la conservación y resguardo de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento.
- f) Estar atento y dispuesto a cooperar y cumplir en funciones indicadas por dirección.
- g) Velar por la seguridad y sana convivencia entre los alumnos(as).
- h) Mantener un trato cordial y de respeto con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- i) Solicitar permisos administrativos con antelación.
- j) Dar cumplimiento a horario de trabajo.
- k) Presentación personal acorde al lugar y trabajo que realiza.
- l) Potenciar sellos del establecimiento

### **1.11.- Derechos de los equipos directivos**

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- c) A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento y realizar las acciones que faculte su función.

### **1.12.- Deberes de los equipos directivos**

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- b) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.
- c) Desarrollarse profesionalmente;
- d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen;
- f) Realizar acompañamiento pedagógico al aula.
- g) Rendir cuenta pública, ante la Comunidad Educativa, de los resultados académicos de sus alumnos y del uso de los recursos SEP del establecimiento.
- h) A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa.

### **1.13.- Derechos de los sostenedores:**

- a) Solicitar la apertura de un establecimiento en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.
- b) Establecer el proyecto educativo.
- c) Establecer planes y programas que cumplan con los objetivos establecidos para cada nivel educativo.
- d) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado, de conformidad a la legislación vigente y los demás que las leyes especiales establezcan.

### **1.14.- Deberes de los sostenedores:**

- a) Mantener los requisitos de R. O. del establecimiento educacional que representan.
- b) Destinar la subvención y aportes a la prestación del servicio educacional.
- c) Garantizar la continuidad del servicio educacional.
- d) Otorgar una educación de calidad de conformidad a los estándares que se establezcan nacionalmente.
- e) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- f) Cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta del estado financiero de su establecimiento.

## CAPÍTULO 2

### REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### 2.1. Régimen de jornada escolar y niveles de enseñanza

El colegio CELEI, funciona en un régimen de Doble Jornada e imparte los siguientes niveles de enseñanza:

<b>Niveles</b>	<b> cursos</b>	
Escuela de lenguaje	Nivel Medio Mayor Primer Nivel de Transición (Pre- Kinder) Segundo Nivel de transición (Kinder)	
Educación Básica	Primero básico. Segundo básico. Tercero básico. Cuarto básico.	Quinto básico. Sexto básico. Séptimo básico. Octavo básico.
Educación Media	Primero medio Segundo medio Tercero medio Cuarto medio	

## 2.2.- Horarios de Funcionamiento

a) El horario ordinario de entrada y salida de clases, de recreos y almuerzo es el siguiente:

<b>Niveles</b>	<b>Horario de clases</b>	<b>Recreos</b>
<b>Medio mayor</b>	<b>Lunes a Jueves:</b> <b>Ingreso:</b> 14:00 horas. <b>Salida:</b> 17:00 horas. <b>Viernes:</b> <b>Ingreso:</b> 14:00 horas. <b>Salida:</b> 16:00	<b>Recreo:</b> 15:30 a 15:45 horas.
<b>Pre- kínder</b> <b>Kínder</b> <b>(jornada mañana)</b>	<b>Lunes a jueves:</b> <b>Ingreso:</b> 09:00 horas. <b>Salida:</b> 12:45 horas. <b>Viernes:</b> <b>Ingreso:</b> 09:00 horas. <b>Salida:</b> 12:00 horas.	<b>Recreo:</b> 10:30 a 10:45 horas.
<b>Pre- kínder</b> <b>(jornada tarde)</b>	<b>Lunes a Jueves:</b> <b>Ingreso:</b> 14:00 horas. <b>Salida:</b> 17:00 horas. <b>Viernes:</b> <b>Ingreso:</b> 14:00 horas.	<b>Recreo:</b> 15:30 a 15:45 horas.

	<b>Salida: 16:00</b>	
<b>Educación básica</b> <b>1°- 2°</b>  <b>3°- 4°- 5°- 6°- 7°- 8°</b> <b>(jornada completa)</b>	<b>Lunes a viernes:</b> <b>Ingreso: 09:00</b> horas. <b>Salida: 13:30</b> horas. <b>Lunes a jueves:</b> <b>Ingreso: 09:00</b> horas. <b>Salida: 15:50</b> horas. <b>Viernes: 13:30</b> horas	<b>1° recreo: 10:15 a</b> 10:30 horas <b>2° recreo: 12:00</b> a 12:15 horas  <b>Colación: 13:30 a</b> 14:30 horas.
<b>Educación media</b> <b>(jornada completa)</b>	<b>Lunes a jueves:</b> <b>Ingreso:</b> 09:00 horas. <b>Salida:</b> 15:50 horas. <b>Viernes: 13:30</b> horas.	<b>1° recreo: 10:00</b> a 10:15 horas. <b>2° recreo: 12:00 a</b> 12:15 horas <b>Colación: 13:30 a</b> 14:30 horas.

- b) Las suspensiones de clases de una parte de la jornada escolar o de un día completo, sea por casos fortuitos o de fuerza mayor, como reuniones, capacitaciones u otros, serán informados a la comunidad educativa por los canales de comunicación formal establecidos en este reglamento. Comunicación escrita al hogar, que los estudiantes deberán pegar en su libreta.
- c) El horario de funcionamiento del establecimiento será de 08:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Sin perjuicio de lo anterior, el horario de atención de apoderados para entregar certificados, justificar inasistencias u realizar consultas será de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas, previa solicitud de hora de atención por los medios de comunicación oficiales del colegio. De igual manera, el horario de atención de apoderados por parte de docentes se informará en la primera reunión de apoderados del año y estará publicado en el mural informativo del establecimiento.

### **2.3.- Regulación para atrasos**

- a) Los alumnos que ingresen atrasados al inicio de la jornada escolar, hasta los 30 minutos posteriores, deberán solicitar un pase de entrada en la dirección, donde se registrará el atraso. Luego en el ingreso de la sala, el profesor de aula correspondiente realizará el registro en el libro de clases (No en la hoja de observaciones, sino en el registro de asistencia).
- b) Los alumnos que ingresen atrasado al inicio de la jornada, posterior a los 30 minutos de iniciada la clase, deberá presentarse con su padre, madre y/o apoderado para justificar la situación. Al respecto, se procede como en el punto anterior.
- c) La reiteración de este incumplimiento, mínimo tres veces, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.
- d) Existirán excepciones, de estudiantes con pase debidamente justificado.

## 2.4.- Regulación para retiro anticipado

- a) Para realizar el retiro anticipado de alumnos del establecimiento, ya sea por un periodo de tiempo o simplemente retirarse del establecimiento, debe ser por causa justificada. Al respecto, el apoderado titular o en su defecto el apoderado suplente, deberá presentarse personalmente hacer efectiva la salida. En ninguna circunstancia, se aceptará el retiro del estudiante cuya solicitud del apoderado sea por vía telefónica u otro mecanismo no presencial, o que sea realizada por otra persona que no esté registrada como apoderado.
- b) Para hacer efectiva la salida del alumno, registrar por escrito la fecha, el nombre del alumno, curso, hora de salida, hora de llegada, nombre y firma de quien retira, y la causa que justifica el retiro.
- c) Los Padres y Madres que no estén autorizados, y no son apoderados, no podrán hacer retiro de los alumnos del establecimiento sin previa autorización del apoderado.

## 2.5.- Procedimiento ante situaciones de ausentismo

- a) Al tercer día de ausencia de un estudiante sin justificación, se tomará contacto con el padre, madre y/o apoderado, por medio de un llamado telefónico.
- b) Si la ausencia reiterada persiste, se realizará una evaluación de riesgos psicosociales del estudiante, lo que requerirá realizar visita domiciliaria y entrevistar al estudiante junto a su padre, madre y apoderado, y se desarrollará un plan de acción remedial. Esta visita la realizara el profesor jefe y la encargada de salud mental del colegio.
- c) Si persisten las ausencias, por más de tres días sin justificación, se deberán derivar los antecedentes a la entidad correspondiente: Tribunal de Familia, OPD.

2.- Cualquier modificación al horario de ingreso o salida de clases, será comunicada oportunamente al apoderado, por escrito.

3.- Los atrasos serán registrados en el Registro de Atrasos del Colegio. Cumplido el tercer atraso, el apoderado será citado a la Dirección, para ser informado de dicha falta, y el estudiante quedará registrado en el libro de clases. El apoderado es el único responsable de la impuntualidad de su pupilo.

4.- El ingreso después de la hora de entrada a clases de los estudiantes serán aceptados en la medida que éstos sean justificados por escrito por el apoderado.

5.- Todo estudiante tiene la obligación de asistir a clases, siendo además un requisito de promoción.

6.- Las inasistencias a clases deberán ser debidamente justificadas por el apoderado a través de: correo electrónico, mensaje al WhatsApp del colegio, llamada telefónica al colegio, comunicación escrita. No será aceptada la justificación “Por motivos personales”.

7.- Las inasistencias causadas por enfermedad, deben ser justificadas con el documento médico respectivo, los que no pueden ser emitidos por familiares de los estudiantes u obtenerlos en los lugares de trabajo de familiares de los estudiantes.

8.- La no presentación de justificativo después de dos días hábiles, será falta grave causal de citación al apoderado.

9.- Las inasistencias prolongadas por más de 15 días consecutivos y sin aviso del apoderado, serán causal de la eliminación o la cancelación de los registros del colegio.

10.- Todo retiro de estudiantes, debidamente justificable, antes del término de la jornada de clases debe ser comunicado por escrito o en forma personal por el apoderado, quedando constancia en el registro de retiro del estudiante.

## 2.6.- Regulación jornada de clases año 2025

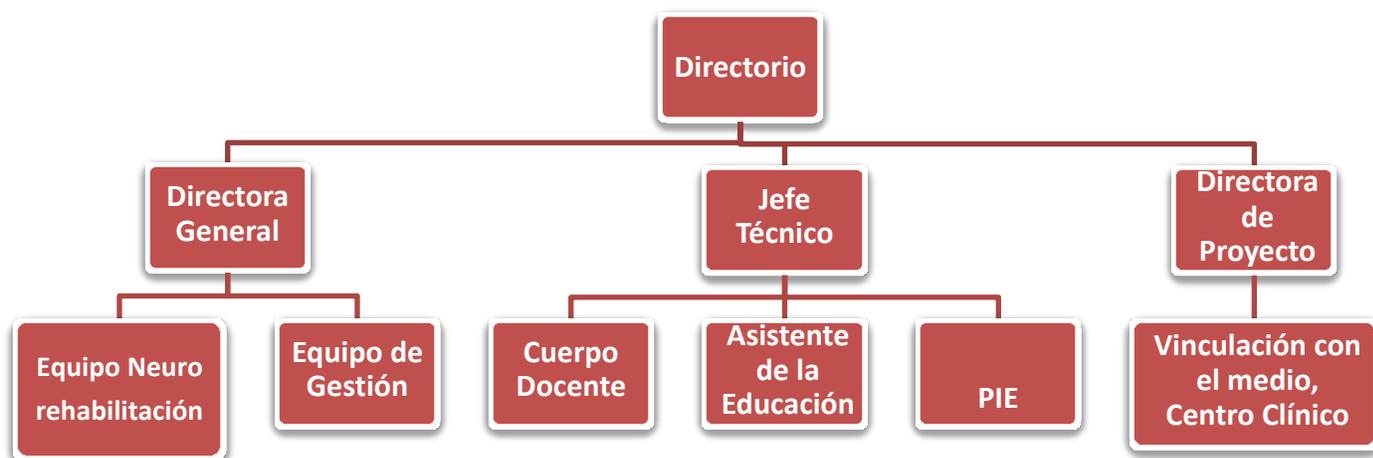
1.- El año escolar 2025 contara con un total de 36 semanas de clases.

2.- La jornada de clases será de 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente forma: •

Clases de lunes a viernes presenciales.

- La jornada será distribuida de la siguiente forma: ○
  - Jornada mañana: 3 bloques presenciales.
  - Jornada tarde: 3 bloques presenciales.
  - Se realizarán bloques de clases remotas.

## 2.6.- Organigrama



## **2.7.- Roles de los funcionarios**

### **2.7.1.- Rol Docentes Directivos**

Profesional de nivel superior que, sobre la base de la formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva la tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

### **2.7.2.- Rol Docente de aula**

Profesional de nivel superior, que trabaja de forma continua y sistemática en el aula, llevando a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias.

### **2.7.3.- Rol Docente Unidad Técnica Pedagógica**

Profesional, de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para su función, se ocupa de todos los campos y apoyo a la docencia: Coordinación y supervisión pedagógica, revisión de planificación curricular, evaluación de aprendizajes u otros de similares características.

### **2.7.4.- Rol Asistentes de la Educación: Profesionales**

Funcionarios que poseen título profesional, desempeñando funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

### **2.7.5.- Rol Asistentes de la Educación: Administrativos**

Funcionarios que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.

### **2.7.6.- Asistentes de la Educación: Auxiliares de Servicio**

Funcionario a cargo de realizar labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

### **2.8.- Mecanismos de comunicación con Padres/ Apoderados y funcionarios.**

- a) Los medios de comunicación que mantendrá la escuela con la familia son:
- Circulares informativas.
  - Entrevista personal.
  - Visitas domiciliarias.
  - Llamadas Telefónicas
  - Plataforma (página web colegio Celei)
  - Correo electrónico.
  - Página de Facebook de la escuela (Promocionando actividades realizadas en el Establecimiento)
- b) En casos específicos, es posible, se tome como vía de comunicación los llamados telefónicos o correo electrónico.
- c) Para los funcionarios se utilizará correos institucionales, memos, comunicaciones escritas. En algunos casos se considerará como una comunicación oficial mensajes enviados por redes sociales, WhatsApp, hacia los docentes. Entre otras.

## **CAPÍTULO 3**

### **PROCESO DE ADMISIÓN**

#### **3.1.- Condiciones Mínimas de Admisión**

- a) En el mes de agosto de cada año, se informará sobre el Sistema de Admisión Escolar (SAE); se informará el número de vacantes ofrecidas en cada nivel; los criterios generales de admisión; el plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

El proyecto educativo del establecimiento y el presente reglamento se encontrarán en la página del SAE.

- c) Realizado el proceso de admisión indicado en el párrafo precedente, se publicarán los alumnos admitidos en las puertas de acceso del establecimiento.
- d) Finalizado el proceso de admisión, se dará respuesta sobre el proceso de admisión a todo apoderado que la requiera.

#### **3.2.- Criterios Generales de Admisión**

- a) Para admitir a un estudiante durante el año escolar, previo de informar el proceso de admisión, los criterios que se considerarán para aceptar al estudiante serán:
- Que existencia vacante en el nivel que se requiere,
  - Que el postulante no se le haya cancelado la matrícula o expulsado anteriormente;
  - Que cumpla con la edad mínima para cursar en el nivel requerido.
- b) Para el proceso de admisión formal, en los niveles correspondientes al SAE, los padres y/o apoderados deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación, el cual es un mecanismo centralizado de postulación online de los/las estudiantes, que determina el cupo disponible

dentro del establecimiento educacional y distribuye al postulante acorde a sus preferencias familiares. Se establece que el Establecimiento se registrará conforme a su normativa, respetando sus disposiciones, plazos y exigencias determinadas por Ministerio de Educación.

- c) Para el proceso de admisión formal, en caso de que la cantidad de postulantes sea mayor a las vacantes, se dará preferencia, en primer lugar, a los postulantes que tengan hermanos matriculados en el establecimiento, en segundo lugar, a los hijos e hijas de funcionarios del establecimiento, y en tercer lugar a otros postulantes. Cubriendo los cupos con los dos primeros criterios y de no haber cupos suficientes para el tercer criterio, se realizará un sorteo aleatorio.
- d) En ningún caso habrá ningún proceso de selección arbitraria, que considere como criterio situación socioeconómica o de otra índole del postulante.

### **3.3.- Difusión del proceso de admisión**

- a) Las condiciones mínimas del proceso de admisión serán informadas a partir de las reuniones de apoderados, de igual forma se realizarán entrega de trípticos, plataforma APODERADOS y creación de afiches que detallen las distintas etapas del proceso de admisión, de igual forma la información será publicada en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

## **CAPITULO 4**

### **REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS**

#### **4.1.- Regulación sobre pagos**

- a) El colegio CELEI funciona en la modalidad de gratuidad (subvención) en los niveles 1° y 2° básico.
- b) El colegio CELEI funciona desde 3° básico a Educación media con la modalidad de Colegio Particular Pagado. La matrícula 2025 será de \$170000.- y una mensualidad año 2025 será de \$150000.-
- c) El pago de la mensualidad será hasta los primeros cinco días hábiles del mes.
- d) El que no cancela en la fecha estipulada, si tiene el beneficio de beca, la perderá.

#### **4.2.- Regulación sobre las becas**

El proceso de postulación se iniciará en el mes de agosto del año en curso.

El resultado será informado vía telefónica o por mail en el mes de diciembre del año en curso.

Se otorgarán becas del 50% y el 25% de descuento.

#### **4.2.1.- REGLAMENTO INTERNO DE POSTULACIÓN, EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BECAS DEL COLEGIO CELEI AÑO 2025**

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L N°2 del año 1998 del Ministerio de Educación, se establece el siguiente Reglamento Interno que regirá el procedimiento de postulación y asignación de becas a alumnos para la exención total o parcial del derecho de escolaridad que corresponde aplicar en los Establecimientos Particulares.

##### **Artículo 1:**

El colegio otorgará becas del 100% del derecho de escolaridad para alumnos que el Estado, a través del Ministerio de Educación, califique como prioritarios, con un tope del 10% del total de alumnos matriculados para el año escolar 2025.

##### **Artículo 2:**

El procedimiento de postulación y asignación de las becas establecidas en el Artículo 1 se activará sólo cuando la cantidad de alumnos que califiquen como prioritarios según las nóminas oficiales del Ministerio de Educación, sea inferior o igual al 10% del total de alumnos matriculados.

##### **Artículo 3:**

De darse el caso que la cantidad de alumnos calificados como prioritarios de acuerdo a la última nómina oficial vigente publicada por el Ministerio de Educación, supere el 10% de los alumnos matriculados en el año escolar correspondiente, se asignarán becas directamente con alumnos que durante el año escolar anterior al vigente gozaban de la Beca, descartándose aquellos estudiantes que no aparecen en los últimos listados oficiales publicados por el Ministerio de Educación. Se considerarán como cupos por cubrir a todos aquellos que se hayan liberados producto de la circunstancia anterior, o a partir del retiro de estudiantes del establecimiento, sea por decisión de la familia o por egresar, y se aplicarán criterios de selección previamente ratificados y priorizados por una Comisión de Becas, instancia descrita

en el artículo 8 del presente reglamento.

**Artículo 4:**

De existir fondos adicionales para ayuda socioeconómica a alumnos del Colegio, otorgados desde la Fundación CELEI, Centro General de Padres, organizaciones de Exalumnos u otra organización benefactora, podrá utilizarse el procedimiento de postulación, evaluación y asignación descrito en el presente reglamento.

**Artículo 5:**

Para acceder a la Beca u otra ayuda socioeconómica deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Ser alumno regular del Colegio.
2. Haber completado la Ficha de Postulación a Beca.
3. Haber hecho entrega de los documentos especificados según lo establecido en el Artículo 6.

**Artículo 6:**

El procedimiento para postular al otorgamiento de becas y/o ayudas socioeconómicas en los casos descrito en los artículos 2 al 4, es el siguiente:

La Dirección del Colegio comunicará las fechas del proceso de postulación, evaluación y asignación de las becas, mediante circular pública que se difundirá en la Comunidad Educativa.

El/la Apoderado/a deberá descargar desde el sitio web del colegio ([www.colegiocelai.cl](http://www.colegiocelai.cl)), la “Ficha de Postulación a Beneficios”. En caso que no pueda acceder por internet por causas justificadas, podrá retirar el formulario en las oficinas del Colegio, entre las 09:00 y 16:00 horas, de lunes a viernes.

El/la Apoderado/a deberá completar la “Ficha de Postulación a Beneficios” y adjuntar la siguiente documentación:

1. Registro Social de Hogares, vigente (reemplaza antigua Ficha de Protección Social).
2. Informe Social actualizado entregado por un profesional de Servicio Social de los Centros de Salud Familiar o del municipio correspondiente a su hogar.
3. Fotocopia de las tres últimas liquidaciones de remuneración de todas las personas que trabajan en el grupo familiar y que viven en el hogar común.
4. En caso de cesantía, el finiquito del último empleador (padres o sostenedor económico).
5. Certificado de AFP u otra previsión social (cotizaciones) de los últimos seis meses en original.
6. Si es independiente, tres últimas declaraciones de I.V.A. y las dos últimas declaraciones de Impuesto a la Renta.
7. Si algún integrante del grupo familiar es pensionado o montepiado, adjuntar las 3 últimas liquidaciones de pago.
8. Si es profesional o ejerce algún oficio, las 6 últimas boletas de honorarios y resumen de movimiento tributario de honorarios de los tres últimos años y las dos últimas declaraciones de Impuesto a la Renta.
9. Boletas de gastos relacionados con Instituciones Educativas o Universidades, por estudios de los hermanos que no estén estudiando en el Colegio CELEI, adjuntando certificado de alumno regular y la acreditación del gasto respectivo.
10. Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro de la familia, por tratamiento costoso de salud, enfermedad catastrófica o por discapacidad (que viva en el hogar común), acreditando los gastos directos que la enfermedad genera a la familia.
11. Certificado de residencia del alumno.
12. Certificados de nacimiento de las respectivas cargas familiares (aunque no tengan derecho a subsidio).
13. En caso de viudez, certificado de defunción del cónyuge.
14. Fotocopia del comprobante de pago de los tres últimos meses de arriendo y contrato de arriendo. En el caso de ser comodatario o allegado, debe adjuntar declaración jurada del dueño(a) o arrendatario(a) del inmueble. Si se es propietario, adjuntar comprobante de pago de dividendo con deuda o en su defecto, si es propietario sin deuda, certificado de pago o exención de contribuciones de bienes raíces.
15. Gastos Fijos. Adjuntar boletas de pago de: teléfono, gas, luz, agua, TV cable o Televisión satelital, gastos comunes, celular, transporte escolar, internet, otros. En caso de tener asesora del hogar, adjuntar certificado de pago de cotizaciones.
16. Si la familia del alumno es beneficiaria de algún programa de gobierno o social, adjuntar certificado respectivo que acredite tal situación (Chile Solidario, Programa Punteo, Subsidio único Familiar, Subsidio Agua Potable, Programa Chile Crece Contigo, otros)
17. Respecto de la previsión del grupo familiar, debe adjuntar certificado de FONASA indicando nivel (letra) o ISAPRE u otra institución de similar naturaleza (CAPREDENA-

DIPRECA. etc.).

Toda la documentación anteriormente especificada debe cargarse en la plataforma informática de postulación inserta en el sitio web del establecimiento. En los casos debidamente justificados, podrá ser entregada físicamente en un sobre cerrado, indicando en la carátula los datos del alumno (Nombre, RUT, curso), en las oficinas administrativas del colegio. Los documentos presentados para la postulación no serán devueltos a los postulantes.

El plazo para la recepción de las postulaciones a becas serán los indicados en la Circular que emita la Dirección del Colegio.

No se recepcionarán postulaciones posteriores a las fechas indicadas en la citada circular.

El colegio podrá solicitar otro tipo de documentación adicional a la mencionada con el fin de dar cuenta de situaciones excepcionales que afecten al apoderado o al establecimiento.

Sólo se considerará aquellas postulaciones que adjunten toda documentación solicitada. La entrega de la totalidad de la documentación es de exclusividad responsabilidad del/la Apoderado/a. Solo en casos debidamente justificados y acreditados, la Dirección del colegio podrá eximir de entrega de algunos documentos.

#### **Artículo 7:** Verificación y evaluación de antecedentes.

El Colegio podrá, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de la entidad, solicitar la asesoría de un(a) Trabajador(a) Social, para que, desde su competencia profesional, estudie y evalúe técnicamente los antecedentes incluidos en las postulaciones, debiendo presentar un informe al Colegio con una propuesta de criterios de priorización de los casos involucrados en las postulaciones, basada en dicha evaluación.

El Colegio se reserva el derecho de verificar en el domicilio del alumno, con el apoyo del (la) Trabajador(a) Social o medios disponibles, la veracidad de los antecedentes aportados. De hacerse necesaria una entrevista, una vez concertada la visita domiciliaria, en caso de no encontrarse habitada, no se seguirá con el proceso de postulación respectivo.

Será responsabilidad de los Padres y Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del colegio, cualquier variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitó la beca.

#### **Artículo 8:** Comisión de Becas.

Para efectos de analizar los antecedentes aportados en el proceso de postulación, y eventualmente aquellos que se complementen por medio del informe entregado por el(la) Trabajador(a) Social, más otro tipo de información cualitativa de los alumnos involucrados en las postulaciones, decidir respecto a los criterios de asignación de cupos de becas a alumnos en condición de prioritarios (si aplica), decidir los porcentajes y/o montos de beneficio sobre el derecho de escolaridad, se conformará una comisión la cual estará integrada por las siguientes personas:

- Quien ocupe el puesto de Director(a) del Colegio.
- Representante de Padres del Colegio
- Un representante de la Fundación CELEI

En caso de requerirse información del proceso de evaluación, esta comisión podrá citar al profesional ejecutor del informe técnico de los postulantes. Asimismo, la comisión podrá determinar la necesidad de ejecutar o no una entrevista con la familia del alumno y/o una visita domiciliaria. También podrá recurrir a los profesores jefe para complementar con información relevante respecto de las postulaciones.

Esta comisión, con base en los antecedentes presentados en las postulaciones o los obtenidos del análisis técnico, entrevistas y/o visitas domiciliarias realizadas por el(la) Trabajador(a)

Social, priorizará con fundamentos concretos cada una de las postulaciones, asignándose las becas que permitan asignar los fondos destinados a becas según el presupuesto autorizado para ello.

De ello debe quedar constancia en acta que firmarán los integrantes de la Comisión.

**Artículo 9:**

Una vez terminado el proceso de evaluación se comunicará a todos los postulantes el resultado, mediante carta que deberá ser retirada en oficina a contar de los plazos definidos en la Circular que emita la Dirección del Colegio, y/o por otros medios que se dispongan para ello.

**Artículo 10:**

En toda instancia del proceso descrito se resguardará la debida reserva y confidencialidad de los antecedentes presentados u obtenidos de cada familia postulante.

**Artículo 11:**

La vigencia de la Beca será solamente para el año escolar en curso.

**Artículo 12:**

Será responsabilidad de Madres, Padres y Apoderados(as) comunicar oportunamente a la Dirección del Colegio, cualquier variación que ha experimentado su situación o las condiciones por las cuales postuló a las becas y beneficios socioeconómicos.

**Artículo 13:** Causales de revocación de la Beca:

1. Por retiro o cambio de Colegio durante el año de vigencia del beneficio.
2. Por renuncia voluntaria expresada por escrito a la Dirección del Colegio.
3. Si se descubre que el apoderado ha presentado datos falsos o adulterados para la obtención de la beca.
4. Por el término del año escolar.

## CAPÍTULO 5

### REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME

#### 5.1.- Uniforme escolar

##### 5.1.1.- Para Damas y Varones de Pre- básica:

- a) Buzo institucional.
- b) Polera institucional.
- c) Zapatilla deportiva blanca o negra.

##### 5.1.2.- Para Damas y Varones de 1° básico a Enseñanza media:

- a) Buzo institucional.
- b) Polera institucion.
- c) Zapatilla deportiva blanca o negra.

**Nota: En época invernal, podrán usar parka, guantes, bufandas, cuellos y gorros en color azul marino o negro.**

#### NOTA:

- **Los días de educación física los alumnos deberán traer ropa de recambio y útiles de aseo.**
- **Polera de Educación física.**

##### 5.1.4.- Presentación personal:

**a) Niñas:** Pelo tomado con traba o cole azul marino o negro. No se aceptarán ningún otro tipo de adorno en el pelo, ni cortes modernos ni tinturados, así como el maquillaje en rostro y uñas.

**b) Niños:** Pelo corto sin tapar orejas ni cuello. No se aceptarán cortes de pelos o peinados modernos, aros u otros accesorios que no correspondan a su uniforme escolar.

### 5.1.5.- Uso del uniforme escolar

La presentación personal es un reflejo de respeto hacia uno mismo y hacia los demás, por lo tanto, el correcto uso del uniforme del colegio debe ser motivo de preocupación de estudiantes, padres y apoderados en lo referente a su limpieza, arreglo y orden.

Toda deficiencia en este aspecto será atribuible a la falta de preocupación del apoderado en primera instancia y al estudiante en segundo término dependiendo del nivel que ellos cursan.

- a) El uso del uniforme es obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes. Salvo en situación autorizadas por el equipo de docentes directivos del establecimiento que se comunicarán por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 48 horas de anterioridad.
- b) Todo alumno tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del Establecimiento, con el uniforme que se señala, según corresponda serán exigidas en ceremonias oficiales del establecimiento.
- c) El uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.
- d) En caso de que algún alumno presente un problema para asistir con el uniforme o adquirir el uniforme escolar, el padre, madre y/o apoderado, deberá solicitar entrevista con el director del establecimiento, para que este exima temporalmente el uso total o parcial del uniforme escolar, por razones debidamente justificadas y acreditadas por los padres o apoderados.
- e) En caso de no poder asistir a clases por un día con su respectivo uniforme, deberá presentar comunicación escrita, por parte del apoderado/a y comunicarlo al Profesor jefe.
- f) Los estudiantes de NT1 y NT2 deben traer ropa de cambio, según sea el caso, para proceder ante cualquier eventualidad que estropee el uniforme. La ropa de cambio puede ser ropa de color común, acorde a la estación del año, y no necesariamente otro uniforme. Cada vez que se recurra a la ropa de cambio, la educadora correspondiente informará del hecho a los padres y/o

apoderados por el medio de comunicación formal establecido en este Reglamento Interno.

- g) Las alumnas en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición.
- h) Los y las estudiantes tendrán el derecho a utilizar, el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre.
- i) Los estudiantes extranjeros, y dentro del primeros dos meses de su incorporación al sistema escolar, no será obligatoria la utilización de su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias a establecerse en Chile en una primera etapa.
- j) El incumplimiento del uso del uniforme y de las normas anteriormente definidas, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, **ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.**

## **CAPÍTULO 6**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

#### **6.1.- Plan Integral de Seguridad (ver anexo 17)**

#### **6.2.- Políticas de Prevención de Riesgos**

##### **6.2.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

El presente protocolo de actuación especifica el proceder del establecimiento ante situaciones o hechos que conlleven una vulneración de derechos hacia el estudiante, como descuido o trato negligente.

Se entenderá como como descuido o trato negligente aquellas conductas establecidas en el art. 19 de la Convención de Derechos del Niño. En particular, se entenderá que el descuido o trato negligente se da en las siguientes circunstancias:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
- Cuando no se proporciona atención médica básica.
- Cuando no se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Es fundamental que todos los actores de la comunidad educativa estén atentos a las señales que den cuenta de una posible vulneración de derechos.

A continuación, se detallarán las acciones y procedimientos que involucran a los padres o adultos responsables, y en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red (Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos) al momento en que el establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra alguno de los/las estudiantes.

1. Al momento de detectar una situación o hecho que dé cuenta de algún tipo de vulneración de derechos hacia alguno de los estudiantes de la comunidad educativa, la persona que pesquise el hecho deberá informar inmediatamente al Director, al Encargado de Convivencia Escolar y a la Encargada de Salud mental, a fin de activar el protocolo a la brevedad.

2. Convivencia Escolar y Salud mental recabará antecedentes, a fin de cerciorarse de que el hecho pesquisado se basa en elementos concretos y no supuestos. Para ello, se llevará a cabo una investigación que contemple como máximo 10 días hábiles. En ese periodo, Convivencia Escolar y Salud mental deberán:

2.1. Entrevistar al alumno o alumna afectado/a, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del/la estudiante, sin exponer sus experiencias frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagando de manera inoportuna sobre los hechos.

2.2. Citar a los padres o adultos responsables del/la menor afectado/a, informándoles de la recepción de los antecedentes y el tipo de vulneración observada, e indagar en el contexto del estudiante. En caso de evidenciarse una situación de vulneración irreversible o sin posibilidad de mejora, el colegio deberá cumplir con la obligación de realizar la denuncia correspondiente, de acuerdo se detalla en el numeral 9 del presente protocolo.

3. En entrevista con los padres o adultos responsables, se tomarán acuerdos concretos, los cuales tendrán la finalidad de mejorar la situación o hecho evidenciado, dando para ello un plazo acorde a la necesidad que debe ser suplida con urgencia (máximo 30 días, en los cuales el establecimiento pueda evidenciar que la situación de vulneración sea revertida).

4. Se dejará registro en el libro de Convivencia Escolar de las entrevistas con los padres o adultos responsables, y con los estudiantes afectados. Así también, se dejará registro de los acuerdos tomados y los plazos requeridos para ello, dejando como constancia la firma del apoderado.

5. Salud Mental realizará un seguimiento a través de observación, reporte de los profesores de los alumnos/as afectados y entrevistas con los mismos estudiantes, a fin de cerciorarse del cumplimiento de los acuerdos pactados con los padres o adultos responsables.

6. Cumpliéndose los plazos establecidos, Convivencia Escolar y Salud mental se reunirán con Dirección a fin de evaluar la situación del/la menor. En caso del no cumplimiento de los acuerdos pactados o no evidenciar mejoras en la situación del/la estudiante, se procederá a denunciar los hechos a las entidades respectivas, es decir, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.

7. Por su parte, el establecimiento brindará a los estudiantes afectados medidas de resguardo, que incluyan apoyo pedagógico y psicosocial. Estas Medidas serán evaluadas en consejo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del/la menor vulnerado/a, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

8. El Colegio solicitará siempre a todas las entidades a las que se derive el niño, el correspondiente informe, con el objeto de poder hacer seguimiento del caso de vulneración del alumno. Toda la información que se reciba desde las entidades se añadirá al expediente del alumno que corresponda.

9. El director, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá realizar las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

a. En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá poner una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

b. Si los hechos de los que tuvo conocimiento revisten el carácter de violencia intrafamiliar, el Colegio estará obligado a presentar la denuncia ante los tribunales de familia, de acuerdo señala el art. 84 de la ley N° 19.968.

c. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, se deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.

### **6.2.2.- Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

#### ***Ejemplo:***

a) Para informar a la comunidad educativa sobre la vulneración de derechos y redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se entregarán boletines informativos y se mantendrá la información disponible en murales ubicados en las salas de clases, sala de profesores, pasillo y entrada principal.

b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la vulneración de derechos, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

- **Alumnos:**

- Talleres de autocuidado.
- Taller de Indicadores de vulneración de derecho.
- Talleres sobre los derechos del niño.
- Taller sobre protocolos de actuación de vulneración de derechos.

- **Apoderados:**

- Taller de Parentalidad Positiva y Estilos de Crianza.
- Taller de condiciones favorables para el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
- Taller de la obligatoriedad de la denuncia.
- Talleres sobre protocolos de actuación de vulneración de derechos.
- Taller de Indicadores de vulneración de derecho.
- Taller sobre los derechos del niño.

- **Directivos, Docentes y Asistentes De La Educación**

- Taller sobre indicadores de vulneración de derechos.
- Taller sobre protocolo de actuación de vulneración de derechos.
- Taller de obligatoriedad de la denuncia.

- b) La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones de vulneración de derechos que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

<b>Institución</b>	<b>Fono de Contacto</b>
<p>OPD</p> <p>Av. San Germán N°1052, Lo Prado</p>	<p>22 674 48 23</p> <p>22 674 48 25</p>
<p>Programa H.P.V</p> <p>(Programa habilidades para la vida)</p> <p>Encargado Diego Barra Navarro</p>	<p>22 800 60 01</p>
<p>CESFAM DR. RAÚL YAZIGI</p> <p>Caleta Iquique 214</p>	<p>22 362 11 09</p>
<p>SENDA</p> <p>Av. San Germán 1052, Lo Prado</p>	<p>22 674 48 18</p>

d) La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- Dípticos informativos.
- Diarios murales o afiches.
- Reuniones de Apoderados.
- Consejos de Curso.
- Consejos Escolares.
- Consejos de profesores.
- Consejos Generales de CCPP.

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

Además de las labores y funciones educativas propias del establecimiento, así como el deseo y anhelo de formar futuros profesionales con una educación de excelencia, el Colegio CELEI también tiene la necesidad y obligación de velar por la protección de la infancia y adolescencia, priorizando siempre el bienestar del/a niño/a ante cualquier situación de maltrato, ya sea físico o psicológico, negligencia y/o abuso sexual infantil.

#### **I. Delitos sexuales contra menores**

Los delitos sexuales son aquellos que atentan contra la libertad y la indemnidad sexual de las personas. En nuestro Código Penal, se encuentran contemplados los siguientes: i) Violación, ii) Estupro, iii) Incesto, iv) Corrupción de menores o Sodomía, v) Abuso Sexual, v) Abuso Sexual Agravado, vi) Producción de Material Pornográfico de Menor de Edad, vii) Comercialización de Material Pornográfico de Menor de Edad, viii) Adquisición y Almacenamiento de material pornográfico de Menor de Edad, ix) La explotación sexual de niñas, niños y adolescentes y x) Trata de Personas con fines de explotación sexual.

## II. **Síntomas que pueden indicar que un niño está siendo víctima de un delito sexual**

¿Cómo reconocer si un niño ha sido víctima de abuso sexual?

### **Signos físicos de sospecha que el niño ha sido objeto de un delito de naturaleza sexual:**

- 1) Si tiene dificultad para sentarse, o bien, para andar.
- 2) Ropa interior rasgada o manchada.
- 3) Si tiene dolores abdominales o pelvianos.
- 4) Si se queja de dolor o picazón en la zona vaginal o anal.
- 5) Infecciones urinarias o genitales.
- 6) Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- 7) Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, o alrededor de estos, que no se explican como accidentales.
- 8) Evidentes dificultades en la defecación y que no se deben a motivos de alimentación.
- 9) Si no puede controlar esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.
- 10) Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.

### **Signos emocionales o psicológicos de sospecha que el niño ha sido objeto de un delito de naturaleza sexual:**

- 1) Si el niño muestra un cambio repentino de la conducta, ya sea presentando inhibición o irritabilidad social.
- 2) Si el niño baja repentinamente su rendimiento escolar.

- 3) Si el menor padece de algún trastorno como depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- 4) En el caso de que el niño experimente una baja autoestima y valoración personal, o bien, sienta culpa o vergüenza extrema.
- 5) Si existe reticencia al contacto físico, o bien, aislamiento y escasa relación con sus compañeros.
- 6) Si no quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas, a desnudarse y a bañarse.
- 7) Intentos o ideación suicida; o autolesiones.
- 8) Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- 9) Si en las niñas se presenta un miedo “inexplicable” de embarazo.
- 10) Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina
- 11) En el caso de que el menor diga que ha sido atacado por su padre o cuidador, o bien, miedo a estar solo/a, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general, adultos). Se vuelve desconfiado/da.
- 12) Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.

### **III. Procedimiento**

En base a lo anteriormente expuesto, ante cualquier posible caso de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de los/las estudiantes, el establecimiento se guiará por los siguientes pasos:

## **Fase A: Detección y derivación a un centro asistencial.**

1. Ante la detección o denuncia de algún miembro del establecimiento educacional de una situación de este tipo, se deberá informar a la encargada de Convivencia Escolar o Directora, quien una vez recibida la información, deberá activar el protocolo, realizando las acciones y medidas descritas a continuación. Por detección se entenderá que algún adulto de la comunidad educativa tome conocimiento o sospecha que un niño está siendo dañado por la acción u omisión de otro adulto, sea familiar o no.

2. La profesional a cargo deberá reunir la mayor cantidad de antecedentes, los cuales le permitirán contextualizar la situación (observación, entrevistas, etc.), dando como plazo máximo 10 días hábiles para realizar esta tarea. Posteriormente se deberá actuar de acuerdo a lo establecido más adelante en el protocolo, según se considere “sospecha” o “certeza”. Sin perjuicio de lo anterior, si los hechos revisten el carácter de delito, se deberá proceder a realizar la denuncia correspondiente.

3. Es de vital importancia que se actúe con reserva protegiendo en todo momento la privacidad del menor. Se evitará que el/la alumno/a deba repetir su relato frente a otros adultos al interior del Colegio, evitando así la victimización secundaria. Además, se velará porque los alumnos estén en todo momento acompañados, ya sea por sus padres o un adulto significativo.

4. La profesional a cargo realizará periódicamente entrevistas con la familia del afectado/a, a fin de mantenerles informados respecto de los hechos acontecidos, realizar el debido seguimiento y cerciorarse de que el núcleo familiar este cumplimiento con lo establecido por el protocolo.

5. Si se trata de una sospecha, se debe tener en consideración lo siguiente:

5.1. Sospecha infundada (sin antecedentes concretos): Inmediatamente después del periodo de investigación, se informará a los apoderados del menor sobre la inquietud del establecimiento y lo que se ha pesquisado al respecto, y además se les solicitará un informe psicológico de una evaluación y/o tratamiento por un profesional externo, el cual deben hacer llegar en un plazo de 15 a 30 días.

5.2. Sospecha fundada (antecedentes que dan cuenta que algo está ocurriendo, sin embargo, no hay certeza al respecto): Se debe realizar una derivación externa que ayude a confirmar o descartar dichas sospechas. Es por ello que el establecimiento debe velar porque la situación sea intervenida por los profesionales especializados en el tema, por lo que debe contar con redes locales de apoyo (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red SENAME, centros de salud, etc.).

En ambos casos de sospecha, es importante dedicarse a observar los cambios que presente el/la niño/a y estar atentos a los rumores o comentarios que hablen de una posible situación de maltrato o abuso sexual.

6. Si por el contrario, se trata de una certeza, ya sea porque el menor se presenta con lesiones que revelan agresión, o el/a mismo/a niño/a relata que fue agredido o abusado sexualmente, o si el hecho fue presenciado por terceros, es fundamental poner los antecedentes pertinentes a disposición de la justicia u organismos encargados, según se indica en la fase C.

7. En el caso de existir algún tipo de lesión, o bien, habiendo sospecha de la comisión de una violación, se trasladará al niño al centro asistencial más cercano para que sea examinado actuando como si se tratase de un accidente escolar, por lo que no se solicitará de permiso por parte de la familia, solo se les informará, ya que en caso de que el agresor sea parte del núcleo familiar pudiese oponer resistencia a ello.

### **Fase B: Comunicación con la familia**

8. En el caso de que exista una sospecha, fundada o infundada, o una certeza, debe ponerse en conocimiento de la familia, de forma inmediata para efectos de llevar a cabo una entrevista con el apoderado, o bien, otro familiar cercano al alumno. Para ello, se tomará contacto con dicha persona por cualquier vía idónea: sea a través del cuaderno de comunicaciones, correo electrónico o llamada telefónica.

9. En dicha entrevista, se le comunicará al apoderado o a quien corresponda lo siguiente:

a. En el caso de que se trate de una sospecha infundada, se le comunicará a la familia, con el objeto de que se derive al menor con un profesional externo, de acuerdo indica el numeral 5.1 anterior.

b. En el caso de existir una sospecha fundada, se le dará a conocer al apoderado la derivación a una red local de apoyo, tal como señala el numeral 5.2 precedente.

c. Si se hubiera puesto una denuncia, se le informará al apoderado de esta circunstancia, en el caso de que los actos revistan el carácter de delito, con el objeto de que se tomen las acciones legales en caso de ser pertinente.

d. Además de lo anterior, el profesional a cargo de la entrevista, le propondrá al apoderado un plan para afrontar las consecuencias del posible delito del que haya sido víctima. Una vez que se llegue a un acuerdo, se firmará un compromiso, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento Interno.

10. La comunicación con la familia se mantendrá, principalmente, a través del cuaderno de comunicaciones, salvo que, por la gravedad del asunto, se deba tomar contacto con esta a través de correo electrónico, o bien, en la forma en la que se establezca en el compromiso respectivo.

### **Fase C: Denuncia, solicitud de medidas de protección al tribunal de familia y seguimiento de los programas externos de los que sea objeto el niño**

11. El Colegio deberá efectuar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas desde que tenga conocimiento de los actos que revisten el carácter de delito. Es decir, debe poner la denuncia una vez que exista una certeza de que el niño haya sido víctima de una acción delictiva de tipo sexual, o bien, una vez que la sospecha sea fundada. Para ello, el funcionario del colegio que tome conocimiento del hecho deberá comunicárselo al director de forma inmediata. Será el director, o la persona a quien este se lo encomiende, el encargado de hacer la denuncia ante la entidad correspondiente.

12. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, el director del Colegio, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.

13. Con todo, si se sospecha que la agresión sexual proviene desde la propia familia del niño, se solicitará la aplicación de medidas de protección por parte del tribunal de familia competente, de acuerdo se indica en la fase C. Igualmente, se pedirá una medida de protección en el caso de que, una vez puestos los antecedentes en conocimiento de la familia, esta no efectúe los resguardos pertinentes, ni tome las acciones legales correspondientes.

14. Luego de poner los antecedentes a disposición de la justicia (en caso que sea una certeza y no una sospecha) se solicitará tomar comunicación con centros especializados (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red SENAME, centros de salud, etc.), que por orden de la autoridad respectiva sean los encargados de ejecutar aquellos programas especialmente destinados a resguardar al niño. Asimismo, se les solicitará la remisión de los antecedentes necesarios para poder hacer el respectivo seguimiento al caso del niño.

#### **Fase D: Medidas disciplinaria en contra de los agresores y medidas de resguardo del niño víctima del delito**

15. Las medidas disciplinarias que el Colegio aplicará variarán dependiendo de la persona que haya agredido al niño:

a. Si los hechos que revisten el carácter de delito fueran cometidos por el personal del Colegio, mientras dure la investigación, se evitará todo contacto entre el presunto agresor y el/la niño/a, separando al eventual responsable de su función directa con los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, se estará a lo que dispongan las autoridades judiciales pertinentes.

b. Si ocurre que el agresor es otro menor de edad, se entregarán los antecedentes a los organismos responsables, conforme lo señalan los numerales precedentes, y se iniciará un procedimiento de aplicación de medidas y de sanciones, de conformidad a lo que dispone el Reglamento Interno. Cabe recordar que, en el caso de que el menor de edad haya realizado el acto que reviste el carácter de delito sea mayor de 14 años, deberá realizarse la denuncia penal ante las autoridades correspondientes.

c. En el caso de que el victimario sea otro apoderado del establecimiento, se aplicará el procedimiento de sanción a las faltas a la convivencia escolar que cometan los apoderados, establecido en el Reglamento Interno. En virtud de este procedimiento, el apoderado de quien se sospeche haya cometido un delito sexual en contra de un alumno del establecimiento, se le suspenderá su calidad de apoderado mientras dure la investigación penal, y se haya resultado el litigio pendiente. De resultar culpable, quedará firme el cambio de apoderado.

d. Sin perjuicio de lo anterior, es importante resguardar la identidad del acusado o acusada, o quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre firme y se tenga claridad respecto del o la responsable.

16. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados se determinarán por Dirección, siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento Interno, velando porque los alumnos reciban tanto apoyo pedagógico como psicosocial. Es importante considerar que el rendimiento de los alumnos se puede ver afectado en respuesta a la situación vivenciada, por lo que las medidas pedagógicas deben velar por apoyar el normal desarrollo educativo del/la menor; y las psicosociales por brindar el adecuado acompañamiento y contención, tanto a los estudiantes como sus familias.

Las medidas aplicadas variarán dependiendo de la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características de personalidad de los estudiantes, resguardando en todo momento el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

### 6.3.1.- Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

**Ejemplo:**

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la temática y las redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente.
- c) Se aplicarán estrategias de autocuidado para los estudiantes por medio de talleres y reuniones informativas, las que serán ajustadas a la etapa del desarrollo y el nivel al que cursan los niños, niñas y/o adolescentes.

La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones agresión sexual o hechos de connotación sexual que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto
OPD	opd@loprado.cl	22 674 4823
CESFAM DR. RAÚL YAZIGI	cesfamyazigi@gmail.com	22 362 11 09
Programa H.P.V. Encargado Diego Barra Navarro.	hpvloprado@gmail.com	22 800 60 01

#### **6.4.- Protocolo De Actuación para el Abordaje del Consumo de Alcohol y Drogas.**

EL presente Protocolo, se ha elaborado a fin de insertar en el reglamento interno del establecimiento educacional, una guía con orientaciones para abordar casos de consumo de drogas, esperando contribuir a su importante misión educativa mediante el aporte de una herramienta práctica y útil, que les ayude a proteger y dar mayores oportunidades a los estudiantes y a sus familias.

Prevenir es educar, potenciar las capacidades, fomentar valores y actitudes para abordar y resolver las situaciones que ponen en riesgo su desarrollo personal y el de su grupo de pares. Hacer prevención en el sistema escolar, también implica una acción global del establecimiento educacional, que refuerce las prácticas de convivencia escolar y los espacios de participación, generando una cultura de autocuidado, incompatible con el uso de alcohol y drogas. En este sentido, Directores, Equipos Directivos y representantes de los Consejos Escolares tienen un importante rol preventivo que cumplir, informando acerca del tema a la comunidad educativa, asegurando la aplicación de los programas de prevención y organizando las mejores respuestas para abordar y hacer frente al consumo y al tráfico de drogas.

A continuación, se establecen una serie de procedimientos y criterios formales para abordar casos de consumo de drogas al interior del establecimiento educacional.

##### **Objetivos y principios de acción**

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad escolar, sea estudiante, docente o administrativo.

##### **Objetivos**

- 1.-Evitar el consumo de drogas y alcohol entre los estudiantes.
- 2.-Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.

3.-Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.

4.-Detectar e intervenir a tiempo el consumo de droga

5.-Sensibilizar a las familias de la comunidad educativa a asumir un rol activo en la prevención del consumo de drogas y el consumo de alcohol de sus hijos(as).

### **DIRECTRICES PARA LA PREVENCIÓN DEL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES O CONSUMO DE DROGAS.**

1.-El colegio se compromete a realizar todas las medidas que estén al alcance para prevenir el consumo de drogas y el tráfico de estupefacientes. Para ello reconoce los alcances que la ley de drogas N° 20.000 aborda en relación al tráfico de estupefacientes.

2.-Nuestro Establecimiento educativo abordará cualquier caso de consumo y/o tráfico de drogas de manera institucional centrandolo como base de su acción la prevención antes que en la represión.

3.-En materia de prevención educativa el colegio no puede quedar limitado a las acciones que directamente pueda ejecutar el colegio, ya que en gran parte de esta labor recae en la formación valórica que la familia entrega. El colegio reconoce que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos.

Se establecerán charlas semestrales dirigidas en sus contenidos por el Encargado de Salud mental y será deber del director (a) proveer los medios necesarios para el trabajo en conjunto con las redes de apoyo.

### **INFORMACIÓN ACERCA DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL VIGENTE**

Es muy importante que la comunidad educativa y en particular los estudiantes y sus familias, conozcan los alcances de la normativa legal vigente, ya que puede ser una medida informativa preventiva que les ayude a evitar verse involucrados en hechos relacionados con el tráfico y consumo de drogas.

Dos leyes nos preocupan conocer:

**Ley n° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.**

**Ley n° 20.084, que detalla el sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la ley penal.**

**El artículo N° 1**, describe a quienes cometen este delito, “los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización.

Incurrir también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas que se refieren los incisos anteriores.

**El artículo N° 2**, menciona como delito: la producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

**Artículo N° 4** el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

**Artículo N°5** comete delito, El que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares, comete delito.

**Artículo N°12** menciona claramente que Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1°, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

### **Plan de acción frente a casos de consumo de drogas**

#### **1) Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y en un clima de confianza.**

Antes de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con el consumo de drogas por parte de un estudiante, es indispensable desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que le está sucediendo. Esta entrevista nos permitirá mantener un primer contacto con el estudiante en relación a su consumo de drogas y la actitud que adopte la persona que la realiza, es fundamental para ayudarlo a abrirse y comunicar lo que le pasa.

Actitud que sugerimos durante la entrevista:

- Adoptar una postura de escucha y atención, pero con naturalidad, evitando en todo momento una actitud autoritaria que haga que el adolescente se sienta intimidado o evaluado.
- Explicitar que la entrevista no tiene un fin académico o de evaluación.
- Haga preguntas abiertas y poco amenazantes, dando espacio para que el joven se sienta en libertad de comentar aquellos aspectos que más le interesen o preocupen.
- Focalizar la conversación en aquellos aspectos que el estudiante señale como importante. Por ejemplo, hacer intervenciones como: “Parece que eso te interesa, ¿quieres hablar más al respecto?”. Demostrar atención e interés genuino por ayudarlo.

- Expresar empatía poniéndose en su lugar, demostrando que ha entendido sus sentimientos.
- Si pregunta la opinión, tratar de devolverle la pregunta con frases como: “¿Qué piensas tú?”, “¿qué crees tú?”.
- En todo momento transmitir calma. En ocasiones, el estudiante puede contarnos situaciones que escapan a nuestra realidad y nos incomodan.
- Hablar del tema, pero si no lo hace, no presionarlo. Dejar siempre la puerta abierta para continuar conversando, es posible que necesite probar primero su nivel de confidencialidad.

## 2) Entrevista.

Identificar y ponderar adecuada y oportunamente la problemática de consumo de drogas que presenta un estudiante, es un factor determinante en el éxito de las intervenciones que se logren realizar en el establecimiento educacional, con ello es posible determinar no sólo el tipo de ayuda que se requiere, sino que también su intensidad y frecuencia.

### **Niveles Para Saber:**

- **Experimental:** inicio exploratorio del consumo. Se desconocen los efectos de la sustancia, la que se utiliza generalmente en el marco de un grupo que invita o, simplemente, te expone al consumo. Se produce, por lo general, durante algunos fines de semana. Sobre todo, el alcohol.
- **Ocasional:** la persona ya ha experimentado los efectos y puede repetir las sensaciones placenteras que le provoca la sustancia. También puede no hacerlo y estar en la situación grupal. Aprovecha la ocasión, no la busca directamente.

- **Habitual:** busca la situación para el consumo, lo puede hacer en grupo o en forma aislada. Ya conoce los lugares y formas de acceder a la compra; se inicia el hábito.

- **Consumo perjudicial:** forma de consumo que afecta la salud física o mental. Las formas perjudiciales de consumo son, a menudo, criticadas por terceras personas y suelen dar lugar a consecuencias sociales adversas de variados tipos. En todo caso, el solo hecho que una forma de consumo sea criticada por el entorno en general, no es por sí misma indicativa de consumo perjudicial.

- **Dependencia:** conjunto de manifestaciones fisiológicas, del comportamiento y cognoscitivas en las cuales el consumo de una sustancia adquiere la máxima prioridad para la persona, mayor incluso que cualquier otro tipo de conducta de las que en el pasado fueron más valoradas por ella. La manifestación característica del síndrome de dependencia es el deseo -a menudo insuperable- de ingerir la sustancia.

Durante esta etapa se espera identificar mediante una ficha anexa que debe completar el entrevistador(a) o responsable determinado por el establecimiento) información que permitirá identificar aspectos que serán de utilidad para ser proporcionados a la red de apoyo que abordara el caso:

### **Recomendaciones:**

- Invite al alumno/a a conversar en un lugar tranquilo dentro del establecimiento, procurando que el espacio físico propicie un clima de confianza. Es recomendable el uso de una sala u oficina, ya que el adolescente podría sentirse amenazado en espacios abiertos, donde pudiera ser observado por sus pares.
- Acérquese en forma personalizada, planteando directamente su interés por conversar. Señálele su preocupación por saber cómo ha estado durante el último tiempo, pues le ha notado algunos cambios. En este primer acercamiento, jamás connote negativamente estos cambios.

- Además de plantearle su interés personal por conversar con él y saber cómo ha estado durante el último tiempo, manifiéstele dependiendo del caso, que terceras personas se han acercado a Ud. Con preocupación, comentándole que existe una situación de consumo de drogas o alcohol.
  
- Comuníqueles los procedimientos a seguir que el establecimiento contempla para abordar la problemática de consumo (el equipo y sus funciones, las medidas a tomar para ayudarlo a él y su familia, los diferentes ámbitos de acción, etc.).

### **FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO (DELITO FLAGRANTE)**

1.-Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quién informará a la Dirección del Establecimiento o a la persona que se encuentre a cargo del establecimiento, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo con lo que manda la ley 20.000.

2.-Se llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000.

3.-Además, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.

4.-El departamento de convivencia escolar mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del alumno, así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

## **COMO ENFRENTAR SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS**

1.- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quién a su vez comunicará al Director o persona que esté a cargo del colegio para realizar la denuncia según la ley 20.000.

2.- El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por docente o directivo autorizado por la Dirección del establecimiento con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes.

3.-La directora del establecimiento establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)

4.-El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del alumno a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.

5.-Se procederá a realizar una denuncia a la OPD con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.

6.- El departamento de convivencia escolar mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática

## **Identifique el nivel de disposición al cambio.**

Tan importante como el tipo y nivel de consumo de una persona para determinar qué acciones y actitud corresponde tomar, es el reconocimiento que el adolescente tenga del problema, su motivación al cambio y los factores de riesgo o protección asociados a cada caso particular. Dado que el nivel de motivación al cambio es un aspecto clave en el enfrentamiento del problema, ya que propone la existencia de diversas etapas en el proceso de consumo, las cuales tienen directa relación a la disposición al cambio por parte del estudiante.

### **Criterios orientadores:**

- Identificar si el alumno manifiesta necesitar ayuda para modificar la conducta de riesgo, conducta de consumo de drogas.
- Observar si el alumno considera el consumo de drogas es un riesgo.
- Reconocer si el alumno (a) muestra disposición para seguir las orientaciones y lineamientos establecidos en el protocolo.

### **3) Toma de contacto con la familia del alumno(a).**

Se debe contactar al apoderado o adulto responsable del alumno(a) a fin de informar, indagar e involucrar en el proceso a la familia, como un actor clave para manifestar los procedimientos que se llevarán a cabo. Asimismo, exponer con claridad sobre los procedimientos y el rol de la familia en el proceso.

### **4) Coordinación con programas locales pertinentes, para abordar casos de consumo de alcohol y drogas.**

Es importante recordar que lo fundamental para abordar los casos de consumo de drogas, es contar con la participación del adulto responsable del estudiante, asimismo los recursos técnicos y profesionales necesarios para una intervención oportuna y adecuada. Es por esta razón, que una de las líneas de acción que permanentemente debe trabajar la dirección del establecimiento educacional, es el proceso que consiste en fortalecer una red de apoyo para los estudiantes y sus familias que lo requieran.

Una vez derivado el alumno(a) se desplegará una red de apoyo profesional para brindar atención especializada, pudiendo ser estas los centros de Salud de atención primaria, Centro de Salud Mental y Programas Psicosociales Locales. Con objeto de determinar el grado de complejidad, lineamientos y acciones a seguir para el tratamiento del consumo de drogas. Asimismo, los casos que arrojen otro tipo de problemáticas como vulneración de derechos, infracción de ley según la edad de imputabilidad se realizarán las coordinaciones con Red SENAME- OPD.

## 5) Seguimiento y Monitoreo

El seguimiento y monitoreo son etapas relevantes para observar la evolución y principales avances, permitiendo conocer los resultados de las acciones o bien tratamiento del alumno (a) y estar atento a las indicaciones del proceso terapéutico si corresponde.

### 6.4.1.- Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento Educacional.

#### ***Ejemplo:***

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la temática y las redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda.
  - b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo con el estamento correspondiente.
- **Alumnos:** Los talleres desarrollados para los alumnos serán ajustados a la etapa del desarrollo y el nivel al que cursan, algunas de las temáticas a trabajar se encuentran:

Talleres sobre las causas y consecuencias del consumo de drogas y alcohol.

Taller sobre los tipos y efectos de las drogas.

Taller sobre las implicancias judiciales del consumo de drogas

Taller sobre protocolos de actuación sobre consumo y porte de drogas y alcohol.

Talleres de autocuidado.

Taller Conceptos Básicos de drogas.

➤ **Apoderados:**

Taller sobre factores protectores y de riesgo para el consumo de drogas y alcohol.

Taller de Patentabilidad Positiva.

Taller de la obligatoriedad de la denuncia.

Talleres sobre protocolos de actuación sobre el consumo y porte de drogas y alcohol

Taller de redes de apoyo y mecanismos de derivación para drogas y alcohol.

c) La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones de drogas y alcohol que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

<b>Institución</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Fono de Contacto</b>
CESFAM DR. RAÚL YAZIGI	cesfamyazigi@gmail.com	22 362 11 09
SENDA	sendapreviene@loprado.cl	22 674 48 18
CARABINEROS-AGENTE ESCOLAR	-	22 922 45 70

d) La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- Dípticos informativos.
- Diarios murales o afiches.
- Reuniones de Apoderados.

- Consejos de Curso.
- Consejos Escolares.
- Consejos de profesores.
- Consejos Generales de CCPP.

## **6.5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los-as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvulario, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los-as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de: a) Sus estudios o en la realización de su práctica profesional. B) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

Los alumnos desde tercero básico a enseñanza media que cuentan con Fonasa B-C-D o Isapre y que hayan cancelado la incorporación anual contarán con un seguro escolar en la clínica INDISA.

## II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

### a) Accidente escolar LEVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

### b) Accidente escolar GRAVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

## PROCEDIMIENTO

### A. En caso de Accidente escolar LEVE

a) **Responsable de la activación del protocolo:** Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado-a en el lugar o si debe derivarlo a oficina de dirección.

**Medida de contención:** Si el (la) alumno(a) es llevado(a) a oficina de dirección se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Oficina de dirección llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.

**Comunicación con la familia:**

1. Si la situación lo ameritara, desde la oficina de Dirección se llamará al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del alumno, junto con el formulario de derivación médica.
2. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado-a del traslado será un representante de la unidad educativa, docente, mientras de ser posible, se dirigirá un miembro de la unidad educativa al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir en el acompañamiento menor.

**Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa:** Se informará el hecho a la directora. En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado (apartado anterior), el colegio designará al responsable del traslado a llevar al alumno al centro de salud cercano y esperar a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.

## **B. En caso de accidente escolar GRAVE**

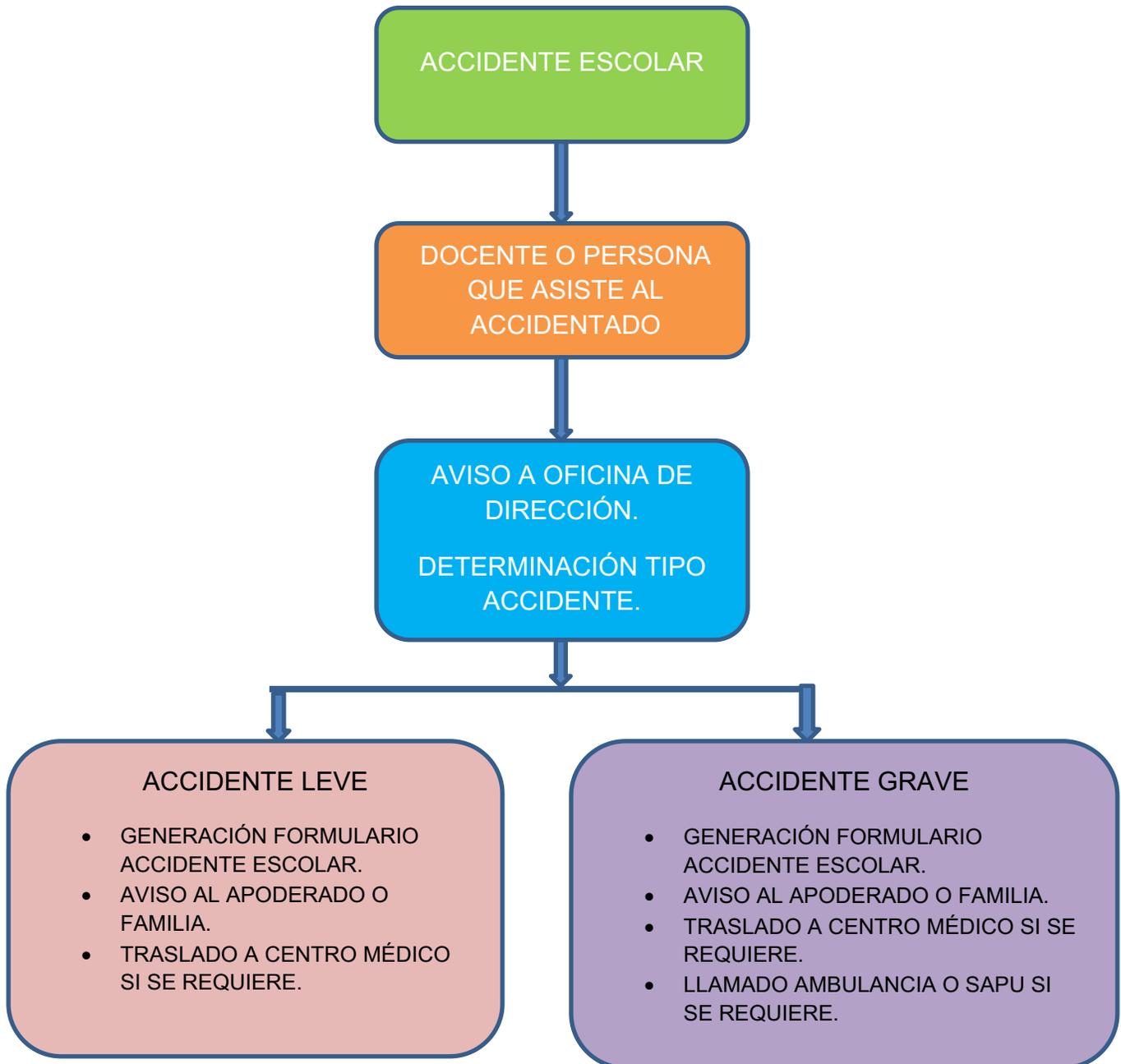
**Responsable de la activación del protocolo:** Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar o si debe derivarlo a oficina de dirección.

**2. Medida de contención:** Al llevar al alumno-a a oficina de dirección se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). El docente a cargo llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor. Recepción llamará a una ambulancia del centro de salud cercano y se comunicará con la familia, dejando copias escrita de la actuación.

**3. Comunicación con la familia:** El docente a cargo llamará al apoderado para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo (en caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, y siendo así, el adulto deberá aguardar el procedimiento de los paramédicos). En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado(a) del traslado se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al menor.

**4. Comunicación con Ambulancia o SAPU:** La persona a cargo llamará al SAPU O Ambulancia para que se dirija al centro de salud con el alumno afectado, en caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, un representante de la dirección y un familiar lo trasladaran en un vehículo particular. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado(a) del traslado se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al menor. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado-a del traslado será un representante de la unidad educativa, mientras de ser posible, se dirigirá un miembro de la unidad educativa al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir en el acompañamiento menor.

### 6.5.1.- CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR



## **6.6.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y salud en el Establecimiento Educativo.**

### **6.6.1.- Estrategias Preventivas para resguardar la salud de los estudiantes**

- a) El establecimiento se adherirá a las campañas de vacunación masivas.
- b) Se entregarán dípticos informativos a los padres, madres y apoderados con indicaciones para prevenir las enfermedades estacionarias y recomendaciones para el autocuidado.

### **6.6.2.- Aseo de los distintos espacios del establecimiento.**

- a) El aseo y limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo de los auxiliares de servicio, quienes los asearán totalmente después de cada recreo y al término de la jornada manteniéndolos limpios e higienizados.
- b) Los pasillos, patios, oficinas y baños del personal docente y asistente de la educación se mantendrán siempre aseados, tarea que será de los auxiliares de servicio, según instrucciones de la Dirección.
- c) El aseo de las salas será responsabilidad de los auxiliares de servicio, el profesor jefe organizará a sus alumnos para colaborar, con el aseo, mantenimiento y ornato de la sala.

### **6.6.3.- Desinfección de los distintos espacios del establecimiento.**

- a) Para la desinfección de los distintos espacios de la comunidad educativa se realizarán durante el inicio de clases, en el mes de marzo, el inicio y finalización de actividades del segundo semestre, se procederá a desratizar y desinfectar todas las dependencias del establecimiento, operación que será realizada por la contratación de una empresa de servicios especializados externos.

#### **6.6.4.- Ventilación de los distintos espacios del establecimiento.**

a) La ventilación de los distintos espacios de la comunidad educativa se realizará una vez finalizada las actividades académicas en el aula, se procede a ventilar la sala abriendo las ventanas y puertas correspondientes, de igual forma terminada las jornadas escolares los auxiliares se encargarán de ventilar los distintos espacios del establecimiento.

#### **6.6.5.- Higiene del Personal que atiende a los párvulos**

a) Realizar procedimiento lavado de manos antes y después de efectuar labores de aseo, en los periodos de alimentación, al ayudar a limpiar la nariz, estornudar, toser y expectorar a los niños. Después que el personal hace uso del baño y actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

#### **6.6.6.- Enfermedades de alto contagio**

a) Los niños y niñas con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos no deben asistir al establecimiento para evitar la transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza).

b) Los funcionarios deben hacer lo posible para evitar o disminuir la transmisión de estas enfermedades en el establecimiento. Al respecto:

- Informaran las madres, padres y/o apoderados acerca de los factores de riesgos;
- Contribuirán a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos pertinentes;
- Apoyarán el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados;
- Evitaran factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos, especialmente en párvulos:
- Acciones Preventivas.

Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual;

Lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales). Se

recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.

Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que

se transforman en un medio de contagio.

Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación.

Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20°). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.

Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.

#### **6.6.9.- Administración de medicamentos:**

El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos asociados a la administración de medicamentos, así como también regularizar el uso adecuado de su dependencia.

Como el tratamiento médico es de responsabilidad de los padres, madres y o tutores legales y del médico que prescribe la receta, es ocasional la vez que se da el medicamento en la escuela. Las únicas excepciones implican los problemas especiales o serios donde se juzga absolutamente necesario para la medicación.

Según la legislación vigente el profesor jefe solo puede administrar medicamentos a quien presente la correspondiente prescripción médica escrita legible, correcta y actualizada.

1) Los padres deben entregar la orden médica con la indicación del tratamiento, nunca dejaran el medicamento en la mochila del estudiante.

- a. Nombre del alumno.
- b. Medicamento en su envase original.
- c. Dosis.
- d. Vía.
- e. Por cuanto tiempo.
- f. Horario.

- 2) El registro escrito debe quedar guardado en el archivador de pacientes crónicos.
- 3) El medicamento quedará guardado en la caja de medicamentos de alumnos con enfermedades crónicas.
- 4) Se debe registrar:
  - a. Cantidad de medicamentos entregados por los padres.
  - b. Fecha de vencimiento.
- 5) En la oficina del Director se administran los medicamentos por horario o SOS dependiendo de la indicación médica.
- 6) Es responsabilidad del profesor jefe de administrar el medicamento.
- 7) El profesor jefe debe revisar y mantener al tanto a los padres de falta de medicamentos o vencimiento de éste para reposición.
- 8) La administración del medicamento no puede generar ningún riesgo al profesor jefe, que administra el medicamento al estudiante.
- 9) Siempre que un estudiante se enferme, se debe de llamar al apoderado, para que venga a retirar a su hijo y lo lleve a un centro de Salud Familiar más cercano a su sector

Al finalizar el año escolar se debe devolver los medicamentos a los padres, dejando registrado la cantidad.

#### **Observaciones:**

#### **¿Puede un establecimiento condicionar la matrícula de un estudiante si presenta Déficit Atencional al uso de fármacos?**

El establecimiento educacional no puede exigir el uso de fármacos, estos deben ser indicados y supervisados exclusivamente por el médico especialista, en los casos que corresponde. Ley 20.422 Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad, de tal manera de garantizar su derecho a la educación.

**Autorización**

Yo \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_  
padre/ madre/ tutor del estudiante \_\_\_\_\_ del  
curso: \_\_\_\_\_ del Colegio CELEI de la comuna de Lo Prado, autorizo al Profesor Jefe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
, para que administre el medicamento \_\_\_\_\_

, prescri

Solicito y autorizo a la escuela, la administración del medicamento quedando el establecimiento y el profesor jefe exento de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha situación.

Firma del responsable

Firma del Profesor Jefe

Fecha: \_\_\_\_\_

**6.6.10.- Furgones de transporte escolar**

Revisar Protocolo de Transporte Escolar.

## **CAPÍTULO 7**

### **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

#### **7.1.- Regulaciones técnico-pedagógicas**

##### **a) ¿Cuál será la organización de la gestión pedagógica del establecimiento?**

La Unidad Técnico-Pedagógica será la encargada de coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Organizando junto con los docentes al inicio de cada año escolar, las estrategias de planificación y evaluación, calendarizando los procesos pedagógicos, la cobertura curricular y los procesos de evaluación y retroalimentación de los estudiantes, velando por que se cumplan con las actividades curriculares programadas.

##### **b) ¿Cómo se realizará la organización o planificación curricular?**

La planificación curricular se organiza con los docentes iniciando el año escolar, utilizando Planificación Anual, y cuaderno Técnico para Planificación Diaria de cada asignatura, reflexionando y analizando en forma permanente sobre la cobertura curricular alcanzada.

##### **c) ¿Cómo se realizarán los procesos de evaluación del aprendizaje?**

Los procesos de evaluación de los aprendizajes se realizarán en forma semestral, considerando la evaluación formativa y sumativa, para determinar el logro de los objetivos de aprendizajes.

**d) ¿Cómo se realizará el proceso de supervisión pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente?**

Se realizará acompañamiento docente, para determinar sobre las prácticas y estrategias pedagógicas utilizadas en el aula, para luego hacer una retroalimentación en conjunto con los docentes, reflexionando, compartiendo experiencias y analizando sobre las posibles modificaciones que se pueden hacer en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.

A raíz de los talleres de reflexión análisis de las debilidades detectadas, se coordina el perfeccionamiento docente, a través del trabajo colaborativo entre pares y de capacitación con Instituciones externas.

**e) ¿Si el Consejo de Profesores será RESOLUTIVO o no en materias técnicas pedagógicas?**

El consejo de Profesores es propositivo en materias técnico-pedagógicas.

## **7.2. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN**

Revisar: “Reglamento de evaluación 2021- 2024”

## **7.3.- REGULACIONES REFERIDAS A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **MARCO LEGAL**

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

## **MARCO TEÓRICO**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo.

En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

### **7.3.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS**

#### **a) DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:**

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

## **DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

## **DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

## **DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:**

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

## **DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZOMATERNIDAD- PATERNIDAD**

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

## **DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO MATERNIDAD- PATERNIDAD**

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

## **DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:**

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante 6 en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Si el papá del bebé es estudiante del

establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

## **IMPORTANTE:**

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

### **7.3.2.- REDES DE APOYO**

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo con esto se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) o al teléfono (56- 2) 595 06 65.
- Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

## **LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO**

Cualesquiera denuncias por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl); en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROE.

### **7.3.3.- PROTOCOLO DE ACCION**

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación, se describen las fases del protocolo de acción del colegio Saint George, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

#### **Fase 1: Comunicación al colegio**

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

#### **Fase 2: Citación al apoderado y conversación**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de

embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o el Orientador.

### **Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante**

El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

### **Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo**

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

### **Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo**

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado elaborado por el Orientador.

Profesor jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

## 4.- SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O RECREATIVAS

### Protocolo de seguridad y emergencia para salidas pedagógicas

#### Objetivos de las salidas Pedagógicas

Las salidas pedagógicas representan experiencias pedagógicas importantes para que nuestros estudiantes entiendan el mundo que los rodea. La salida pedagógica debe estar vinculada con los aprendizajes que estén desarrollando.

Los docentes o guías deberán planificar la salida con al menos un mes de anticipación para poder analizar, aprobar y gestionar los permisos correspondientes para ser firmados por los apoderados y autorizada por el Ministerio de Educación.

#### Antes de la salida pedagógica:

- 1) El docente responsable de la salida pedagógica deberá informar al jefe técnico con 30 días de anticipación, quien determinará la posibilidad de la realización de dicha salida. Se definirá el lugar a visitar y se buscará la información respectiva para optimizar la actividad.
- 2) Se determinará el costo económico y los recursos necesarios para desarrollar la salida.
- 3) Jefatura técnica tramitará la autorización en dirección y se informará a convivencia escolar, quien gestionará los permisos Ministeriales para la salida.
- 4) Para las salidas fuera de la comuna, el aviso debe ser por lo menos con 15 días hábiles de anticipación, ya que el colegio debe remitir la solicitud al Departamento Provincial de Educación por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de salida.
- 5) Enviar a los padres y apoderados ficha de autorización que deberá ser enviada de vuelta firmada a más tardar 5 días antes de la salida. En la ficha, se incluirá toda la información de la salida (personas a cargo, número de estudiantes, lugar, objetivos de las salidas pedagógicas y algunas recomendaciones tales como llevar protector solar, uniforme completo, entre otros).
- 6) El docente a cargo deberá recolectar autorizaciones debidamente firmadas y dejarlas en la secretaría académica.

- 7) El jefe técnico entregará una hoja de ruta a Dirección y Secretaría académica, con número de contacto del docente a cargo, nómina de docentes acompañantes, responsabilidades de los mismos durante la salida, cantidad de estudiantes, dirección y teléfono del lugar de visita.
- 8) Se contratará transporte que cuente con revisión técnica y permiso de circulación al día. Se realizará revisión de los documentos del transporte contratado (número de patente, seguro obligatorio de accidentes personales, etc.) y los documentos del chofer a cargo (nombre completo, rut, domicilio, teléfono de contacto), fotocopia de licencia A3) Se procederá a sacarles copia y dejar las copias en la secretaría académica.
- 9) El docente a cargo y jefatura técnica, verificarán antes de salir, que cada estudiante cuente con su autorización firmada.
- 10) El docente a cargo deberá pasar lista a su grupo curso. Es importante señalar que ningún estudiante saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado.
- 11) El docente a cargo deberá llevar un listado de estudiantes con nombre completo y RUT de cada uno de ellos, copia del seguro vigente de accidentalidad escolar y datos del centro de salud más cercano.
- 12) Cada estudiante deberá portar durante el trayecto de la salida, una tarjeta de identificación que contenga su nombre completo, RUT y teléfono de contacto del apoderado y del colegio.
- 13) Cada docente o adulto acompañante portará una credencial con su nombre y número de teléfono.
- 14) El número de adultos responsables por estudiantes será de un adulto por cada 10 estudiantes.
- 15) La función que cumplirán los docentes acompañantes será de resguardar y acompañar a los estudiantes.
- 16) Se asignará a un docente acompañante la responsabilidad y traslado de un botiquín de primeros auxilios.
- 17) El encargado de mantención del colegio revisará que el transporte esté en buenas condiciones y cuente con los cinturones de seguridad en buen estado.

### **Durante la salida:**

1) Durante la salida pedagógica, los estudiantes mantendrán un comportamiento acorde a la normativa de convivencia escolar, que se evidenciará en el respeto entre compañeros y profesores, hábitos de modales y cortesía, cuidado y conservación del medio ambiente.

### **En caso de accidente:**

1) El docente responsable evaluará la situación y si lo amerita el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano o se aplicará el traslado a la clínica en convenio según seguro escolar.

2) Se contactará al colegio y la secretaria académica avisará a los padres sobre el accidente y el lugar donde fue trasladado el estudiante si este fuese el caso.

3) Dependiendo de la gravedad del accidente se evaluará el regreso al colegio o la continuación de la salida pedagógica.

**FICHA SALIDA PEDAGOGICAS COLEGIO CELEI**

LUGAR	
CURSO (S)	
FECHA SALIDA PEDAGÓGICA	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	
MEDIO DE TRANSPORTE	
HORA DE SALIDA	
HORA DE LLEGADA	
ACTIVIDAD A DESARROLLAR A PARTIR DE LA SALIDA A TERRENO	
DOCENTE O GUÍA A CARGO DEL GRUPO	
DOCENTE (S) ACOMPAÑANTES	
Nº DE ALUMNOS	

.....  
**SE ADJUNTA AUTORIZACIÓN PARA COMPLETAR Y ENVIAR FIRMADA**

**AUTORIZACIÓN**

YO.....AUTORIZO A MI HIJO/A .....

..... CURSO.....

A PARTICIPAR DE LA SALIDA PEDAGÓGICA ANTES DESCRITA.

NOMBRE Y FIRMA DE APODERADO/A: .....

FECHA: .....

## **Protocolo Gira de estudios**

### **Objetivos de la Gira de estudios**

- 1) Conocer y valorar la riqueza cultural de diferentes ciudades y regiones de Chile y del país de destino.
- 2) Desarrollar lazos de convivencia, amistad, aceptación y solidaridad con el grupo de viaje.
- 3) Profundizar en el autoconocimiento y en el conocimiento de los demás.

### **Antes de la gira de estudios:**

- 1) El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con a lo menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje.
- 1) Se contará con una nómina oficial de las personas que asisten a la gira de estudio.
- 2) Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
- 3) Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.
- 4) El profesor jefe será el responsable y encargado de la gira de estudios. Por lo tanto, los estudiantes deberán acatar todas las decisiones que él o ella tome. El docente contará con todas las facultades y autoridad necesaria para, en caso de cualquier eventualidad, suspender las actividades que estén programadas.
- 5) Las normas y manejo de grupo específico durante el viaje, dependerá exclusivamente de los guías a cargo del viaje.
- 6) En el colegio deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello

- 7) Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.

### **Obligaciones y responsabilidades de los estudiantes**

- 1) Cumplir con las normas básicas de comportamiento, hábitos y modales estipulados en nuestro manual de convivencia.
- 2) Respetar a las personas, costumbres, tradiciones, ritos, monumentos y lugares.
- 3) Evitar alterar el bienestar de las personas, causar molestias o provocar deterioro.
- 4) Comportarse de manera que el nombre y la visión de nuestra comunidad educativa permanezca como un grato recuerdo en la memoria de todos.
- 5) Permanecer siempre con el grupo en todas las actividades especificadas como grupales y/o colectivas. No apartarse ni generar grupos pequeños sobre los cuales los acompañantes no tengan conocimiento o no hayan autorizado.
- 6) Colaborar con la organización del viaje manteniendo en orden sus objetos personales, documentos y dinero.
- 7) Velar por su propia seguridad y la de los demás.
- 8) Respetar y acatar las instrucciones de su guía, docentes y acompañantes en general.
- 9) Se considerarán faltas graves: Salir sin permiso, ocasionar conflictos o desórdenes, fumar, consumir alcohol o drogas.
- 10) Las faltas graves tendrán como consecuencia enfrentarse al Consejo General docente al regreso, arriesgando la cancelación o no renovación de la matrícula.

11) Aquellas faltas no contempladas en el presente reglamento serán debidamente analizadas en primera instancia por los docentes acompañantes, para luego ser evaluadas por el Equipo Directivo del colegio y si el caso lo amerita, por el Consejo de profesores.

## **Protocolo Gira de estudios**

### **1.- Objetivos de la Gira**

- Conocer y valorar la riqueza cultural de diferentes ciudades y regiones de Chile y del país de destino.
- Desarrollar lazos de convivencia, amistad, aceptación y solidaridad con el grupo de viaje.
- Profundizar en el autoconocimiento y en el conocimiento de los demás.

### **2.- Obligaciones**

- Cumplir con las normas básicas de comportamiento, hábitos y modales estipulados en nuestro manual de convivencia.
- Respetar a las personas, costumbres, tradiciones, ritos, monumentos y lugares.
- Evitar alterar el bienestar de las personas, causar molestias o provocar deterioro.
- Comportarse de manera que el nombre y la visión de nuestra comunidad educativa permanezca como un grato recuerdo en la memoria de todos.
- Permanecer siempre con el grupo en todas las actividades especificadas como grupales y/o colectivas. No apartarse ni generar grupos pequeños sobre los cuales los acompañantes no tengan conocimiento o no hayan autorizado.

### **3.- Responsabilidades**

- Colaborar con la organización del viaje manteniendo en orden sus objetos personales, documentos y dinero.
- Velar por su propia seguridad y la de los demás.
- Respetar y acatar las instrucciones de su guía, docentes y acompañantes en general.

#### **4.- Faltas graves**

- Salir sin permiso
- Ocasionar conflictos  
o desórdenes
- Fumar, consumir  
alcohol o drogas

Las faltas graves tendrán como consecuencia enfrentarse al Consejo de profesores al regreso, arriesgando la cancelación o no renovación de la matrícula.

Aquellas faltas no contempladas en el presente reglamento serán debidamente analizadas en primera instancia por los docentes acompañantes, para luego ser evaluadas por el Equipo Directivo del colegio y si el caso lo amerita, por el Consejo de profesores.

Tomé conocimiento del presente protocolo de gira de estudio y me comprometo a cumplir con las reglas antes estipuladas.

---

Nombre y Firma padre, madre o  
apoderado

---

Nombre y firma alumno o alumna

## CAPÍTULO 8

### NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

**8.1.- Conductas esperadas** (*Describir las conductas esperadas para los distintos actores de la comunidad educativa*).

#### 8.1.1.- Alumnos

Los estudiantes deben respetar a todo el personal del establecimiento y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos. Todo estudiante debe respetar a sus compañeros y observar un comportamiento digno dentro y fuera de la escuela. Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos. Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal de la escuela, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo con su gravedad. Por tanto:

- a) El alumno que pertenece a la Escuela se respeta a sí mismo reconociendo en los demás los derechos que se exige de sí, aceptan la diversidad, respeta a las personas como tales, evitando discriminación, abuso, agresiones físicas o verbales, expresiones gráficas o escritas u otro medio que afecten a sus pares o algún integrante de la comunidad educativa.
- b) Participa activamente en todas las actividades que el establecimiento programa, demostrando responsabilidad en ellas con la finalidad de crear una Identidad Cívica con el Establecimiento Educativo.
- c) El estudiante es honesto y honrado, respeta la propiedad ajena, cuidando lo que le pertenece, así como los bienes del Establecimiento que están al servicio de todos.

- d) Entrega oportunamente a su apoderado la información que envía el establecimiento a través de circulares oficiales o comunicaciones en la agenda escolar.
- e) Se responsabiliza de sus actos y de daños ocasionados a otros, sean de índole moral, físico o material.
- f) Estudia con dedicación y constancia, realizando sus trabajos y tareas estudiantiles con responsabilidad, rindiendo sus evaluaciones y trabajos prácticos en las fechas que corresponden en forma honesta, valiéndose sólo de sus conocimientos y aprendizajes.
- g) Es veraz, cortés y colaborador con profesores y compañeros, colocando sus potencialidades al servicio de los demás, especialmente de los pares que lo necesiten.
- h) Es tolerante y prudente, solucionando sus conflictos a través del diálogo y la aceptación de sus propios errores, siguiendo las instancias regulares, evitando las agresiones de todo tipo y practicando constantemente comportamientos de no violencia.
- i) Se expresa adecuadamente de los demás, respetando la vida íntima de los que lo rodean.
- j) Usa un lenguaje correcto, cuidando su vocabulario y su presentación personal dentro y fuera del establecimiento educacional.
- k) Se identifica plenamente con los principios de su escuela, por lo que principalmente usa a diario su uniforme oficial, cuidando su prestigio personal y la de todos los miembros de la institución.
- l) Desarrolla y aprecia valores transversales propios del Establecimiento Educacional plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.  
Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento de Convivencia de la Escuela.

### **8.1.2.- Padres, Madres y Apoderados**

- a) Asumen el compromiso de participar activamente en todas las tareas del Establecimiento Educacional.
- b) Acepta, como principio primordial, que la familia debe forjar valores y formar el carácter moral de los hijos.
- c) Asiste oportunamente a la escuela para informarse acerca del rendimiento y comportamiento de su hijo o educando, para orientar y controlar el uso del tiempo libre en el hogar, velando por el cumplimiento de las obligaciones escolares del escolar.
- d) Integra y/o participa en el Sub-Centro de Padres y Apoderados correspondiente al curso en que está su pupilo(a).
- e) Promueve en su pupilo(a) permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia su escuela, los Profesores, los funcionarios, los Estudiantes y los Apoderados.
- f) Emplea el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal de la escuela, así como también la planificación de actividades realizadas por la institución.
- g) Asiste a reuniones programadas y participa en los eventos especiales que sean programadas por el Establecimiento Educacional, tales como: Inauguración del Periodo Escolar, Actos Cívicos, Aniversario, Celebraciones de Fiestas Patrias, Muestras Artísticas, Actividades Extraprogramáticas, etc.
- h) Vela porque su pupilo(a) tenga sus útiles escolares, textos de estudio, cuadernos, equipo y uniforme que el Colegio exige, y asume el compromiso de revisar periódicamente los elementos mencionados para fiscalizar su orden, limpieza y presentación.
- i) Informa oportunamente al Establecimiento sobre el estado general de salud, física o mental de su hijo(a) o pupilo(a) haciendo llegar los documentos de respaldo médico y/o profesional. En relación con lo anterior, considera con criterio el enviar a su pupilo(a) a clases, cuando se encuentre enfermo.
- j) Invita a su pupilo(a) a responsabilizarse por ingresar a clases con los materiales necesarios, instando a sus hijos a ser responsables y, por lo tanto, no interfiere en horarios de clases para llevar materiales o textos que el alumno olvidó.

Excepciones son asuntos médicos o de emergencia.

- k) Promueve la vida sana y la alimentación saludable evitando que su hijo /a consuma alimentos no saludables, promueve la actividad física y los hábitos saludables.
- l) Se siente integrante de la comunidad educativa que puede contribuir permanentemente en el fortalecimiento de ésta.
- m) Logra una comunicación abierta basada en el respeto con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo siempre un vocabulario, actitud respetuosa y cortés, con cada uno de los miembros de la misma comunidad.
- n) Dialogante y abierto a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos, dirigiéndose a las autoridades del colegio ante conflictos. Por ende, nunca increpa directamente a los involucrados, cualquiera sea su rol en la comunidad educativa.
- o) Participa y colabora con responsabilidad en las actividades de la escuela y en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
- p) Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento de Convivencia de Colegio CELEI.
- q) Promueve ambientes de respeto y cooperación con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **8.1.3.- Profesionales de la educación**

- a) Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con los alumnos, aunque cautelando los roles de cada uno.
- b) Mantener una permanente acción orientadora hacia éstos, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.
- c) Establecer clara y oportunamente las reglas por las que se va a regir en sus relaciones con los educandos.
- d) Preocuparse del rendimiento general del curso y de cada alumno en particular.
- e) Determinar las causas del rendimiento, si los hubiere, y recomendar los estudios de casos pertinentes.
- f) Controlar los atrasos e inasistencias de sus alumnos, buscando las razones que se dieron en cada caso.

- g) Registrar en los documentos que corresponda, y en su debida oportunidad, las acciones más notorias de los educandos, sea que fueren positivas, para resaltarlas, o negativas para reencausarlas.
- h) Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- i) Resolver en plenitud los problemas de la indisciplina en virtud de la autoridad que le otorga su rol docente, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- j) Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- k) Estar permanentemente informado de los adelantos técnicos- pedagógicos e innovaciones curriculares con el objetivo de aumentar su competencia y optimizar su desempeño.
- l) Experimentar y proponer la aplicación de nuevas metodologías que vayan en pro del mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- m) Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- n) Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **8.1.4.- Asistentes de la educación**

- a) Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con la comunidad educativa, aunque cautelando los roles de cada uno.
- b) Mantener una permanente acción orientadora hacia los alumnos, de acuerdo con los objetivos del Colegio.
- c) Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cual quiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.

d) Apoyar a la resolución de los problemas de indisciplina, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.

e) Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.

f) Desempeñarse en el marco del currículo asumido por el Establecimiento, en este caso el currículo humanista, cuyo compromiso es el logro de buenos aprendizajes en todos los alumnos, diferenciando entre sus distintas capacidades y propios máximos.

g) Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponde.

h) Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.

i) Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

#### **8.1.5.- Docentes Directivos**

a) Tener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.

b) Mantener una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.

c) Relacionar al establecimiento educacional con el entorno y entidades de educación superior.

d) Mantener una conducta intachable de acuerdo a su función.

e) Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.

f) Actuar de manera honrada y transparente.

g) Actuar de forma imparcial en la resolución de conflictos.

h) Representar a nuestro establecimiento educacional en actividades externas, manteniendo una buena conducta y presentación personal.

## 8.2.- Medidas disciplinarias

### 8.2.1.- Definición de faltas

**a) Faltas Leves:** son todos aquellos actos de indisciplina, es decir, que son contrarias a las normas establecidas en este reglamento, que no implica ningún tipo de maltrato hacia algún miembro de la comunidad educativa.

**b) Faltas Graves:** son todas aquellas acciones u omisiones, por cualquier medio, que implican algún tipo de maltrato psicológico a algún miembro de la comunidad educativa. Ej. Ofensas graves, exclusiones, etc.

**c) Faltas Gravísimas:** son aquellas acciones que afectan gravemente la convivencia escolar del establecimiento, es decir, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

### 8.2.2.- Faltas Alumnos

#### a) Leves

i) Llegar reiteradamente (3 veces mínimo) atrasado al inicio de la jornada escolar y/o al inicio de clases.

ii) Incumplir con uniforme y/o presentación personal.

No traer tareas desarrolladas o materiales requeridos por el profesor para la clase y/o actividades escolares.

iii) Resistirse a realizar actividades pedagógicas durante el desarrollo de la clase.

iv) Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.

v) Uso indebido del celular u otro aparato tecnológico durante el desarrollo de la clase.

#### a) Graves

- i) Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- ii) Copiar y/o soplar durante pruebas y/o evaluaciones.
- iii) Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que no son esenciales para la prestación del servicio educativo.
- iv) Portar u observar material pornográfico dentro del establecimiento.
- v) Realizar la cimarra o fugarse de clases.
- vi) Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

**b) Gravísimas**

- i) Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- ii) Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
- iii) Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- iv) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- v) Acoso Escolar y/o Ciber Acoso.
- vi) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual y/o por discapacidad.

**8.2.3.- Faltas Padres, madres y apoderados**

**a) Leves**

- i) Inasistencia injustificada (previa o posterior) las reuniones de apoderado.

**b) Graves**

- i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- ii. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que no son esenciales para la prestación del servicio educativo.

- iii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

**c) Gravísimas**

- i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
- iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- v. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- vi. Incitar a la comunidad educativa (padres, apoderados, estudiantes) en contra de las normas establecidas en el Reglamento interno.

**8.2.4.- Faltas Profesionales de la educación**

**a) Leves**

- i. Reiteradamente (mínimo 3 veces) inicia con retraso (al menos 10 minutos) las clases.

**b) Graves**

- i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- ii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

**c) Gravísimas**

- i) Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- ii) Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
- iii) Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- iv) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).

- v) Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- vi) Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **8.2.5.- Faltas Asistentes de la educación**

#### **a) Leves**

- i. Usar recurrentemente el celular mientras se supervisa a los estudiantes.

#### **b) Graves**

- i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- ii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

#### **c) Gravísimas**

- i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
- iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- v. Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- vi. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **8.2.6.- Faltas Docentes directivos**

#### **a) Leves**

- i. No atender ni dar respuesta a reclamo y/o queja realizada por algún miembro de la comunidad educativa.

#### **b) Graves**

- i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.

- ii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- iii. No aplicar protocolos de actuación exigidos por la normativa vigente.

**c) Gravísimas**

- i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
- iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- v. Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- vi. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**8.3.- Medidas disciplinarias**

- a) Las medidas disciplinarias referentes a: las medidas de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión no se aplicarán por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio. Ni a alumnos del nivel educación parvulario (conforme al decreto n° 241/2018 que modifica el decreto n° 315).

**8.3.1.- Alumnos**

- a) **Para Faltas Leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Medidas Pedagógicas:**

- Entrevistar con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado.
- Implementar estrategias para motivar e incluir al alumno en la clase;

- **Medidas de Apoyo Psicosocial:**

- Intervención psicosocial interna;
- Derivación a red de apoyo intersectorial;

- **Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

**b) Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Medidas Pedagógicas:**

- Utilizar estrategias que potencien las relaciones sociales;
- Registrar la falta en la hoja de observación del estudiante del libro de clases;

- **Medidas de Apoyo Psicosocial:**

- Intervención psicosocial interna;
- Derivación a red de apoyo intersectorial;

- **Medidas Formativas:**

- Entrevistar con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado;
- Realizar trabajo de investigación o de comprensión sobre un tema relacionado a la falta cometida, el cual será evaluado;
- Exponer sobre un tema relacionado a la falta en un nivel de enseñanza inferior, previa autorización del padre, madre y/o apoderado;
- Pedir disculpas a quienes se vieron afectados por la falta cometida, previa autorización del padre, madre y/o apoderado;
- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

- **Suspensión de clases:**

- Suspender la asistencia regular a clases del estudiante, de 1 a 5 días máximo, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo momento debe estar acompañada de una medida formativa. Así

mismo, excepcionalmente, se podrá prorrogar por una sola vez, por 5 días más, por causa justificada.

- **Condicionalidad de matrícula:**

- Condicionar la renovación de la matrícula del alumno para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación de la medida. La cual debe revisarse al término del semestre correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para anularla, prorrogarla o hacer efectiva la cancelación de matrícula (no renovación).

**c) Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Medidas de Apoyo Psicosocial**

- Intervención psicosocial interna;
- Derivación a red de apoyo intersectorial;

- **Suspensión de clases:**

- Suspender la asistencia regular a clases del estudiante, de 1 a 5 días máximo, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo momento debe estar acompañada de una medida formativa. Así mismo, excepcionalmente, se podrá prorrogar por una sola vez, por 5 días más, por causa justificada.

- **Condicionalidad de matrícula:**

- Condicionar la renovación de la matrícula del alumno para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida. La cual debe revisarse al término del semestre correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para anularla, prorrogarla o hacer efectiva la cancelación de matrícula (no renovación).

- **Cancelación de matrícula:**

- El alumno no contará con matrícula para el próximo año académico.

- **Expulsión:**

- Es pérdida de la calidad de alumno regular inmediatamente una vez que se haga efectiva la medida.

### 8.3.2.- Padres, madres y apoderados

a) **Para Faltas Leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Amonestación verbal:**

- Se advierte verbalmente al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

- **Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

b) **Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Amonestación escrita:**

- Se advierte por escrito al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

- **Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

- **Condicionabilidad “Apoderado”:**

- Condicionar la calidad de “Apoderado”, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida.

c) **Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

- **Condicionabilidad “Apoderado”:**

- Condicionar la calidad de “Apoderado”, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida.

- **Destitución “Apoderado”:**

- La pérdida de la calidad de “Apoderado”, por cuanto no podrá realizar retiro del estudiante, justificar inasistencias ni atrasos, participar de reuniones de apoderados ni solicitar entrevistas con docentes.

### 8.3.3.- Para Profesionales de la educación

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección de Administración de Educación Municipal vigente.

### 8.4.- Medidas excepcionales

Estas medidas se aplicarán excepcionalmente a los alumnos, cuyo actuar, pone en peligro real la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, siendo esto justificado y debidamente acreditado.

- **Las Medidas excepcionales que este reglamento considerará son:**
  - Reducciones de jornada.
  - Separación temporal de las actividades pedagógicas.
  - Asistencia a solo rendir evaluaciones

### 8.5.- Procedimientos:

- a) El Reglamento considera un procedimiento justo y racional, por tanto se realizarán acciones previas a la aplicación de una medida, considerando al menos, la comunicación al responsable de la falta cometida, respetando su presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser escuchado (realizar descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, en un ambiente propicio y un tiempo razonable, garantizando su derecho a reconsiderar la medida que se aplicará, a través de una apelación escrita. Al respecto, se aplicarán las medidas conforme al siguiente proceso:

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>
<b>Falta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transgresión de la norma.</li> </ul>
<b>Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar las partes.</li> <li>• Conocer el contexto y circunstancias.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer claramente los hechos y definir responsabilidades.</li> </ul>
<p><b>Formulación de cargos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la aplicación de los criterios de gradación de la falta, considerando agravantes y atenuantes, debido que, de acuerdo con la edad, rol y jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad sobre sus acciones. Ejemplo, si la falta la comete un adulto o una persona con jerarquía dentro de la institución, su responsabilidad será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.</li> </ul> <p>Se consideran como atenuantes, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento espontáneo de la falta cometida.</li> <li>• Petición de disculpas espontáneas.</li> <li>• Falta de intencionalidad (casualidad o accidente)</li> <li>• Carácter ocasional de la conducta (no reiterativo en el tiempo)</li> </ul> <p>Se consideran como agravantes, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La premeditación.</li> <li>• La reiteración en el tiempo de la conducta.</li> <li>• La incitación a que otros participen en la falta.</li> <li>• La gravedad de los daños causados.</li> </ul>
<p><b>Emplazamiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en conocimiento de los cargos formulados al responsable, quienes deben tener la posibilidad de</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

ser oídos, hacer descargos, presentar pruebas y defenderse de los cargos formulados.

**Resolución**

- Debe hacerse en completa imparcialidad de parte de él o los responsables, expresando claramente la medida que se aplicará.

**Notificación**

- Notificar a los responsables de las medidas tomadas,

	dejando registro de la aceptación de las medidas o en caso contrario de recurrir a la apelación.
<b>Apelación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante la resolución de la medida, se garantizará el derecho a apelación, otorgando una segunda instancia de defensa que permita revisar las sanciones adoptadas por el establecimiento educacional.</li> </ul>
<b>Reevaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de los informes recopilados y considerando los argumentos y pruebas presentadas se determina la medida definitiva.</li> </ul>
<b>Aplicación de la medida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estas deben ser proporcionales a la falta y, de carácter formativo, otorgando derecho a reparación o posibilidad a restauración de relaciones, si correspondiese.</li> </ul>

- b) Finalmente, se considera que las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, por ende, se procurará agotar previamente todas aquellas medidas disciplinarias de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas como la cancelación de matrícula. Cabe señalar esto no se contemplará en situaciones de expulsión inmediata, puesto que son situaciones que afectan gravemente la Convivencia Escolar.

### **8.5.1.- Alumnos**

#### **a) Para Faltas Leves:**

Se procederá conforme a las circunstancias de la falta cometida.

i) Si la falta es cometida por primera vez y no tiene mayor impacto en el clima de convivencia del establecimiento, por lo que no requiere de un procedimiento mayor para la aplicación de una medida específica, quien evidencie el hecho amonestará o dialogará reflexivamente con el responsable, u optar por una estrategia de resolución pacífica de conflicto.

ii) Si la falta, se reitera en el tiempo (mínimo dos veces), se procederá a registrar la situación en el libro de clases, previa información al alumno y de dar la posibilidad que entregue su versión de los hechos.

iii) Si la falta, lo amerita, por su reiteración (3 observaciones en el libro de clases) o impacto, se aplicará el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria:

1) El profesor jefe se entrevista con el estudiante, junto al padre, madre y/o apoderado dando a conocer las situaciones que han estado ocurriendo, dando la posibilidad de realizar los descargos correspondientes.

2) Se informa de las medidas que se tomaran para modificar la conducta y se deja registro escrito de los compromisos asumidos para la aplicación de las estrategias (ej. Plazos, Seguimiento, etc.).

3) El profesor jefe registra en su bitácora el progreso del estudiante ante las medidas adoptadas e informa al padre, madre y/o apoderado, o deriva la situación al encargado de convivencia escolar, según corresponda.

#### **b) Para Faltas Graves:**

El director o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

i) Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.

ii) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 3 días hábiles desde la notificación. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.

iii) En el caso que se presente una apelación, se deberá resolver, previa consulta al Consejo de Profesores, y luego comunicar por escrito al estudiante y su padre, madre y/o apoderado.

**c) Para Faltas Gravísimas:**

El director o quien reemplace en sus funciones, iniciará uno de estos procesos sancionatorios, según sea el caso:

i) Se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:

1) Notificar medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado.

2) Durante este periodo de tiempo, el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado, presentaran pruebas o descargos que acreditan la inocencia en los hechos que se le imputan.

3) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado.

4) El estudiante afectado, junto a su padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.

5) Resolver y comunicar por escrito al estudiante y su padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.

6) En caso de Cancelación de Matricula o Expulsión, enviar los antecedentes a los Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores de la resolución.

ii) No se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:

1) Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.

- 2) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida:
  - Suspensiones o Condicionalidad de Matrícula: 3 días hábiles. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
  - Cancelación de Matrícula o Expulsión: 15 días corridos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
- 3) Recibidos los descargos, el director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes analizarán la situación con todos los antecedentes.
- 4) Notificar por escrito al estudiante y padre, madre y/o apoderado, de la resolución.
- 5) En caso de Cancelación de Matrícula o Expulsión, enviar los antecedentes a los Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores de la resolución.

**d) Para Medidas Excepcionales:**

i) El establecimiento deberá comunicarse con los alumnos y su padre, madre y/o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales las medidas tomadas son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán en favor del alumno.

**8.5.2.- Padres, madres y apoderados**

**a) Para Faltas Leves:**

El Director o Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, entrevistará al Padre, Madre y/o Apoderado que ha incurrido en la falta para darle a conocer la situación, conocer su versión de los hechos y se acordará una medida de común acuerdo para subsanar el hecho. Todo quedará registrado por escrito.

### **Para Faltas Graves**

El director o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al padre, madre y/o apoderado. Otorgando un plazo de 3 días hábiles para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el padre, madre y/o apoderado asume la responsabilidad de los hechos y declaré no hacer uso de este derecho, inmediatamente se aplica el siguiente paso.

ii) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.

iii) El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.

iv) Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.

### **Para Faltas Gravísimas:**

El director o quien reemplace en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

i. Notificar medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al padre, madre y/o apoderado.

ii. Durante este periodo de tiempo, el padre, madre y/o apoderado, presentaran pruebas o descargos que acreditan la inocencia en los hechos que se le imputan.

iii. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.

iv. El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.

v. Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.

### **8.5.3.- Profesionales de la educación**

a) Aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: “Las

quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado”.

b) Además, conforme a la Ley N° 21.128, “El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

#### **8.5.4.- Asistentes de la educación**

Sin perjuicio de lo anterior, conforme a la Ley N° 21.128, “El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

#### **8.5.5.- Docentes directivos**

a) El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los docentes directivos será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección de Administración de Educación Municipal vigente.

b) Sin perjuicio de lo anterior, se velará por la aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: “Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado”.

### 8.5.6.- Procedimientos para hechos constitutivos de delito

- a) Para los hechos constitutivos de delitos y que no están contenidos en alguno de los procedimientos o protocolos de actuación contenidos en este reglamento, se procederá de la siguiente forma:
- i) Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento de un hecho con características de delito que esté afectando a algún alumno, deberá informar de forma inmediata al director del establecimiento o quien reemplace en sus funciones.
  - ii) El Director o quien reemplace sus funciones, empleará los medios suficientes para tomar contacto con los padres, madres y/o apoderados del alumno, siempre y cuando estos no sean los presuntos victimarios.
  - iii) Entregar los antecedentes en el Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o PDI, según el contexto y la gravedad del hecho.
- b) Todo el procedimiento deberá llevarse a cabo dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, por parte del miembro de la comunidad educativa que informa al director del establecimiento o a quien lo reemplace.

## 8.6.- Reconocimientos

### 8.6.1.- alumnos

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de Reconocimiento
Estudiante destacado	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudioso.</li> <li>○ Responsable.</li> <li>○ Puntualidad.</li> <li>○ Honesto.</li> <li>○ Sincero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gala de aniversario.</li> <li>○ Premiación anual.</li> </ul>
Mejor compañero	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solidario.</li> <li>○ Leal.</li> <li>○ Comprometido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gala de aniversario.</li> <li>○ Premiación anual.</li> <li>○ Ceremonia de</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alumno elegido por sus compañeros de curso.</li> </ul>	graduación 8° básico y 4° medio.
Mejor rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promedio de notas.</li> <li>○ Responsable.</li> <li>○ Asistencia.</li> <li>○ Alumno elegido por profesor jefe, según promedio de notas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gala de aniversario.</li> <li>○ Premiación anual.</li> <li>○ Ceremonia de graduación 8° básico y 4° medio.</li> </ul>
Espíritu CELEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solidario.</li> <li>○ Comprometido.</li> <li>○ Honesto.</li> <li>○ Sincero.</li> <li>○ Alumno elegido por la directora del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gala de aniversario.</li> <li>○ Premiación anual.</li> </ul>
Premio a la trayectoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alumno que ha tenido más años de continuidad en el colegio.</li> <li>○ Alumno elegido por profesor jefe, según registro colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ceremonia de graduación 8° básico y 4° medio.</li> </ul>

### 8.6.2.- Padres, madres y apoderados

<b>Tipo de Reconocimiento</b>	<b>Procedimiento y descripción</b>	<b>Momento de Reconocimiento</b>
Mejor apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoderado comprometido con el proceso de Educación de su hijo y con el bienestar del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gala de aniversario.</li> <li>○ Premiación anual.</li> </ul>

## CAPÍTULO 9

### REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### 9.1. Equipo de Gestión

##### 9.1.1.- Composición del Equipo de Gestión

a) El Equipo de Gestión Escolar deberá estar conformado por:

N°	Integrantes	Rol
1	Elizabeth Gumera.	Directora, quien preside el Consejo
2	Juan Carlos Fernández.	Sostenedor.
3	Karen Brown.	Sub- directora.
4	Bernardo Miranda	Jefe de UTP.
5	Francisco San Martín.	Encargado PISE.
6	Paola Ayala.	Encargada de Convivencia Escolar

Cada uno de los representantes de los estamentos serán elegidos vía elección democrática conforme a lo dictaminado por los decretos o estatutos propios de las asociaciones según corresponda.

### **9.1.2.- Funcionamiento y Atribuciones del Equipo de Gestión**

Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Se podrán establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

- a) El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la constitución del Consejo Escolar, deberá convocar a la primera sesión, la que tendrá carácter constitutivo para todos los efectos legales.
- b) El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

### **9.2.- Rol y Funciones del Encargado de Convivencia Escolar: Paola Ayala Gómez.**

#### **a) Rol:**

Persona, responsable de generar acciones que promuevan y fomenten la sana convivencia escolar al interior de los establecimientos educacionales, con la finalidad de implementar mecanismos y estrategias que permita instalar sistemas de trabajo colaborativo e interdisciplinario, a partir de acciones de promoción, prevención e intervención en el interior de las comunidades educativas.

#### **b) Funciones:**

- i. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.
- ii. Coordinar, organizar y planificar reuniones con el equipo de Convivencia Escolar y Coordinación PIE del establecimiento educacional.
- iii. Coordinar al Consejo Escolar en materias de Convivencia Escolar.
- iv. Implementar las medidas que determine el Consejo Escolar.

- v. Coordinar reuniones con las redes de apoyo comunal y realizar derivaciones según las necesidades de la comunidad educativa.
  - vi. Derivación de los casos al equipo psicosocial del establecimiento.
  - vii. Realiza monitoreo y seguimiento a las intervenciones realizadas con alumnos.
  - viii. Informa en consejo de profesores sobre los casos e intervenciones realizadas con los alumnos, resguardando la información y la confidencialidad.
  - ix. Participa en la difusión de normas y planes relativos a la Convivencia Escolar del establecimiento.
  - x. Implementa orientaciones de la política nacional de Convivencia Escolar en el establecimiento educacional.
  - xi. Promover la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa en el consejo escolar.
  - xii. Participar en los procesos de mediación disciplinaria (Inspector general – dupla psicosocial).
  - xiii. Participar en reuniones de trabajo con el Equipo Directivo.
  - xiv. Actualización de los protocolos de actuación a la normativa vigente.
  - xv. Aplicación de los protocolos de actuación, según lo requiera la situación.
- Socializar e implementar los protocolos de actuación.

Elaborar y actualizar el reglamento interno del establecimiento educacional.

Elaborar el plan de gestión de la Convivencia Escolar.

Integrantes Equipo Convivencia escolar año 2020- 2024:

<b>Integrantes</b>
Paola Ayala.
Fernanda Olivos.
Equipo de psicología.

## **CAPÍTULO 10**

### **APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **10.1.- Aprobación**

***Ejemplo:***

- a) El reglamento será aprobado entre los meses de enero y febrero de cada año.

#### **10.2.- Modificaciones**

***Ejemplo:***

- a) El presente Reglamento se actualizará a lo menos una vez al año, verificando la normativa vigente y los responsables de la aplicación de las acciones contenidas en los Protocolos; y sus modificaciones se consultarán en el Consejo Escolar. El Director deberá responder por escrito a las modificaciones realizadas previo pronunciamiento del Consejo acerca de sus modificaciones en un plazo de 30 días.

#### **10.3.- Actualización**

***Ejemplo:***

- a) El Reglamento se actualizará cada vez que la normativa así lo determine. El equipo de convivencia escolar del establecimiento estará a cargo de este procedimiento. Cada vez que se realice una actualización, se informará al Consejo Escolar y se informará a los padres, madres y apoderados del apartado que se actualizó por medio de una circular.

#### **10.4.- Difusión**

***Ejemplo:***

- a) El reglamento y modificaciones se darán a conocer en las reuniones de apoderados más próximas a la actualización o se realizarán jornadas de trabajo o reuniones informativas. Se mantendrá una copia física del reglamento interno en la recepción y dirección del establecimiento para consulta de la comunidad

educativa. El reglamento se mantendrá actualizado en la página web del SIGE

---



[https://sige.mineduc.cl/Sige/Login\\_](https://sige.mineduc.cl/Sige/Login_)

## CAPÍTULO 11

### 11.1.- SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS

Para canalizar las inquietudes, quejas y/o reclamos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece los siguientes procedimientos:

a) Para situaciones referidas al ámbito pedagógico, es decir, referidas al proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe acudir a las siguientes instancias:

1° Profesor de Asignatura;  
2° Profesor jefe;

3° Jefe de la Unidad Técnica  
Pedagógica;

4° Director.

b) Para situaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar, es decir, que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de algún miembro de la comunidad, se debe acudir a las siguientes instancias:

1° Profesor Jefe;

2° Encargado de Convivencia Escolar;

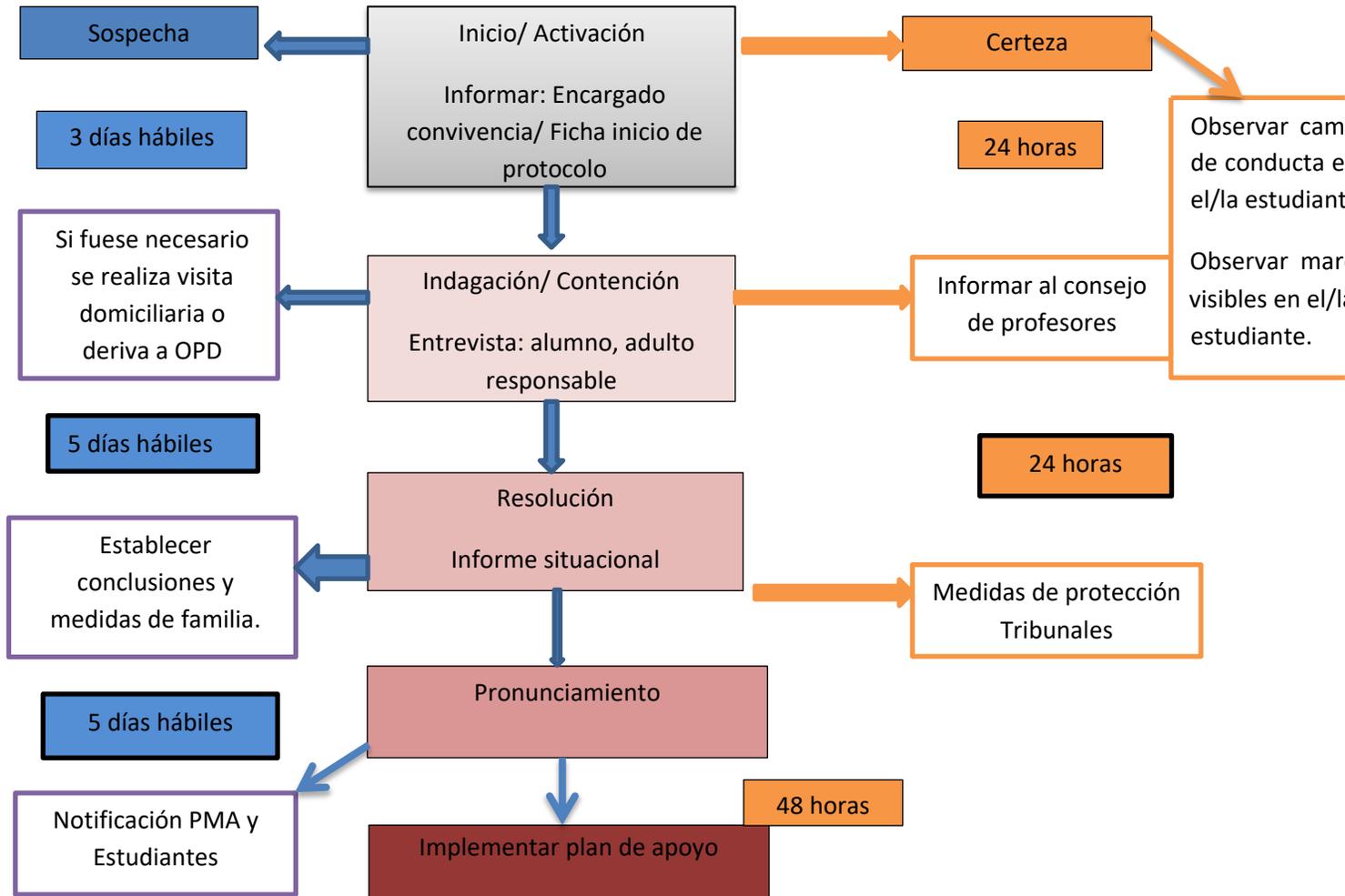
3° Inspector

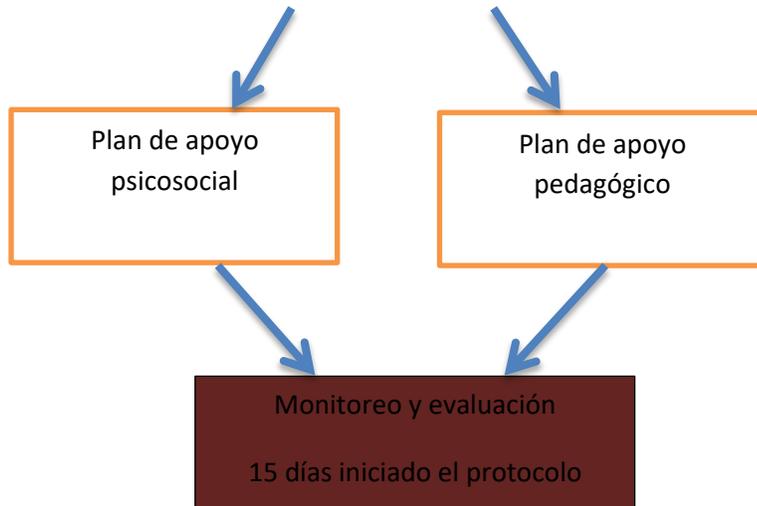
4° Director.

c) Para quejas y/o reclamos contra un funcionario, sea este profesional de la educación o asistente de la educación, debe presentar un escrito detallando la situación dirigida al Director del Establecimiento. Al respecto, el Director dará a conocer la situación al funcionario para que realice sus descargos correspondientes. Con todos los antecedentes el Director determinará las soluciones o acciones a seguir para abordar y mejorar la situación.

**ANEXOS**  
**Anexo 1**

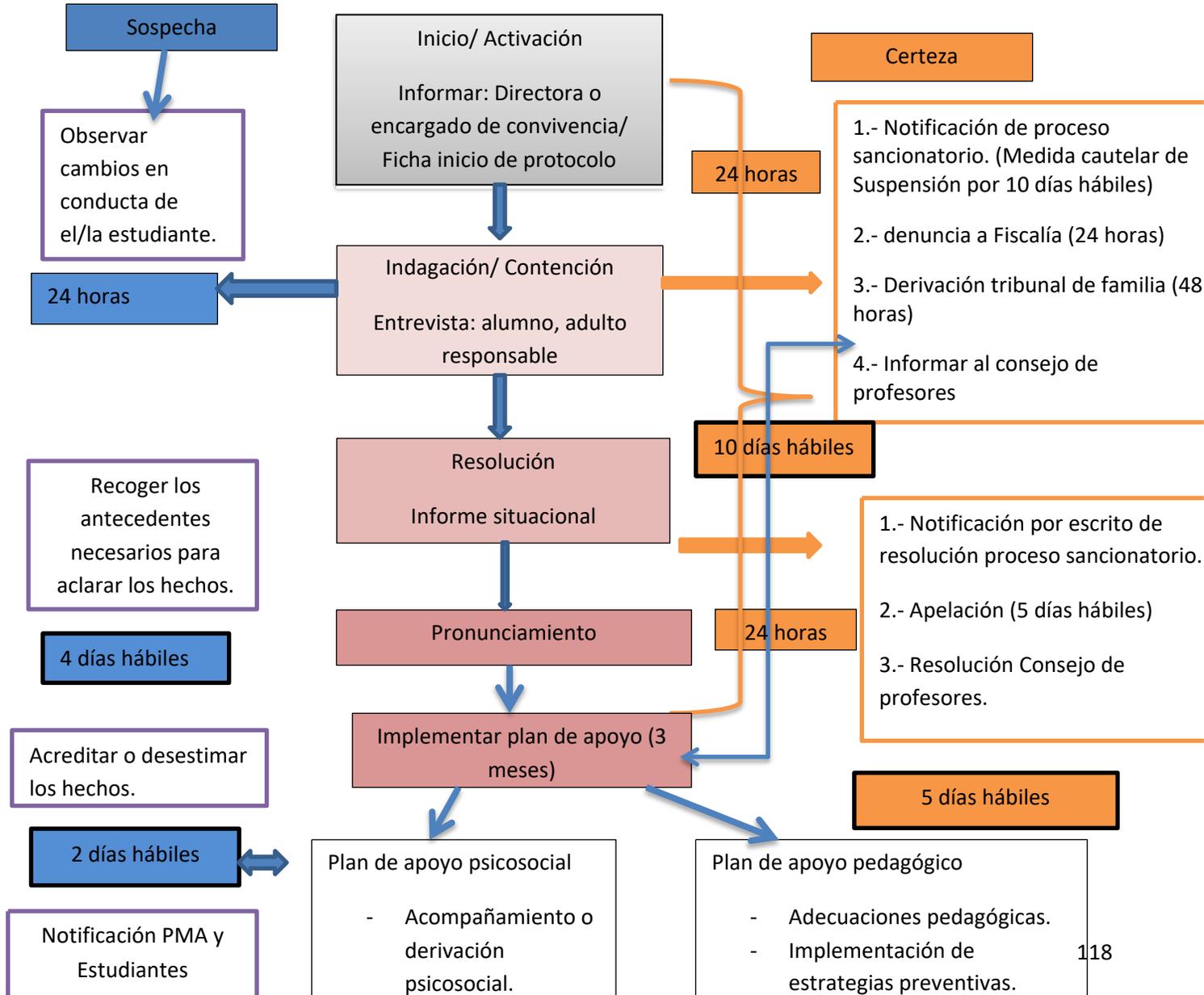
**Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

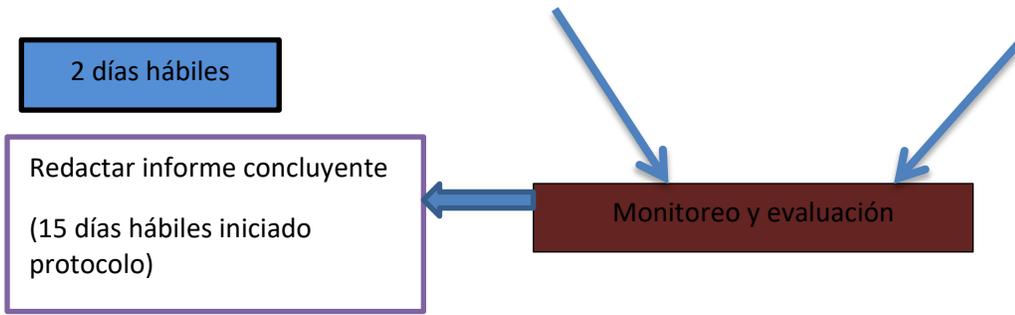




## Anexo 2

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

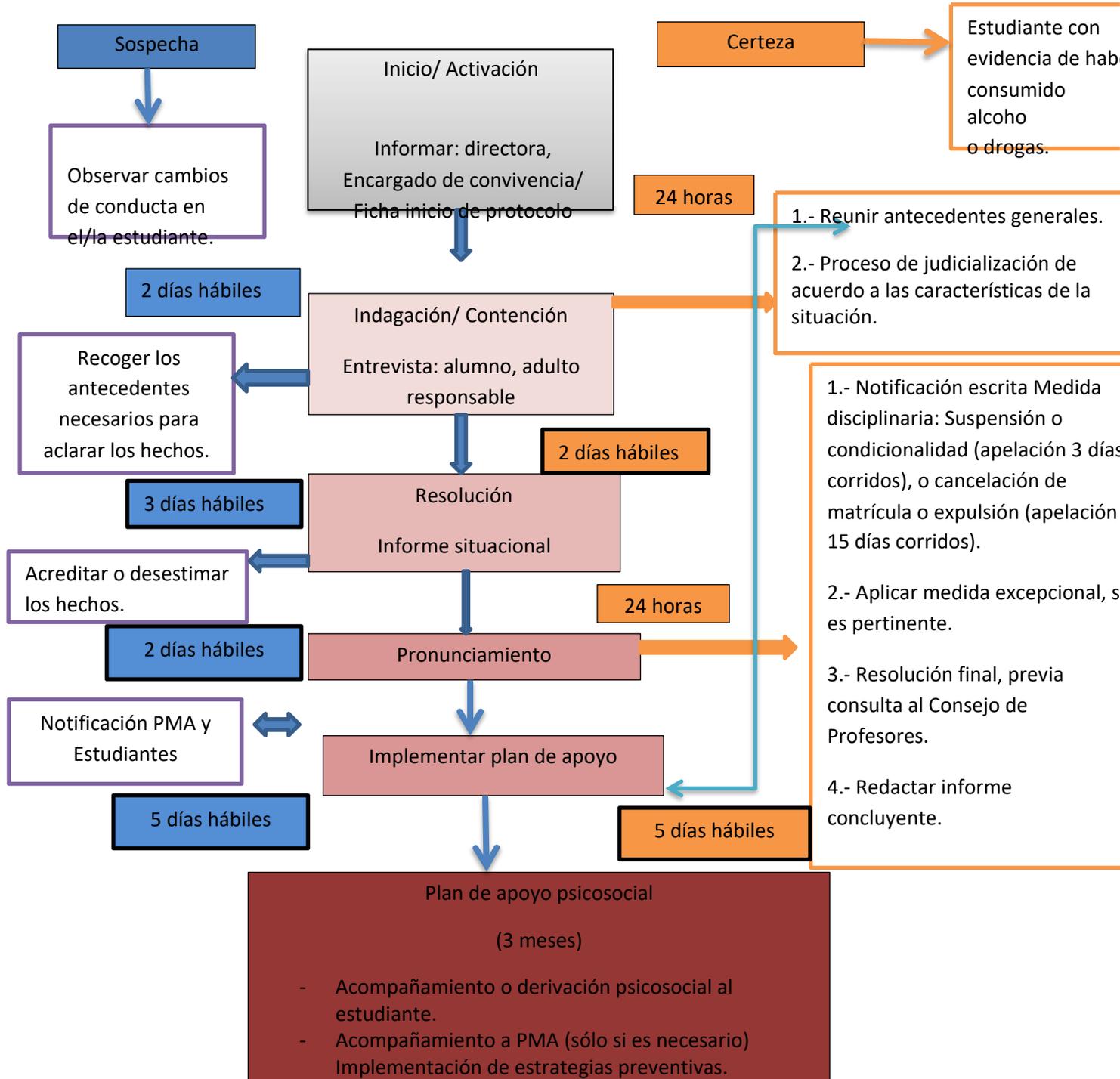


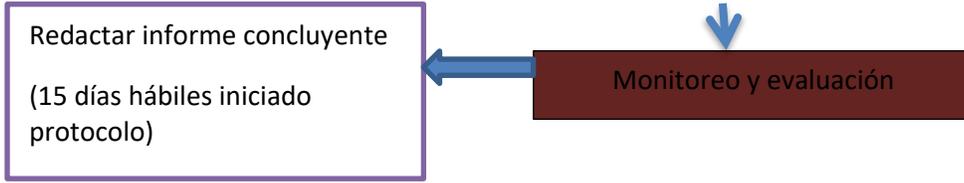


### Anexo 3

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES

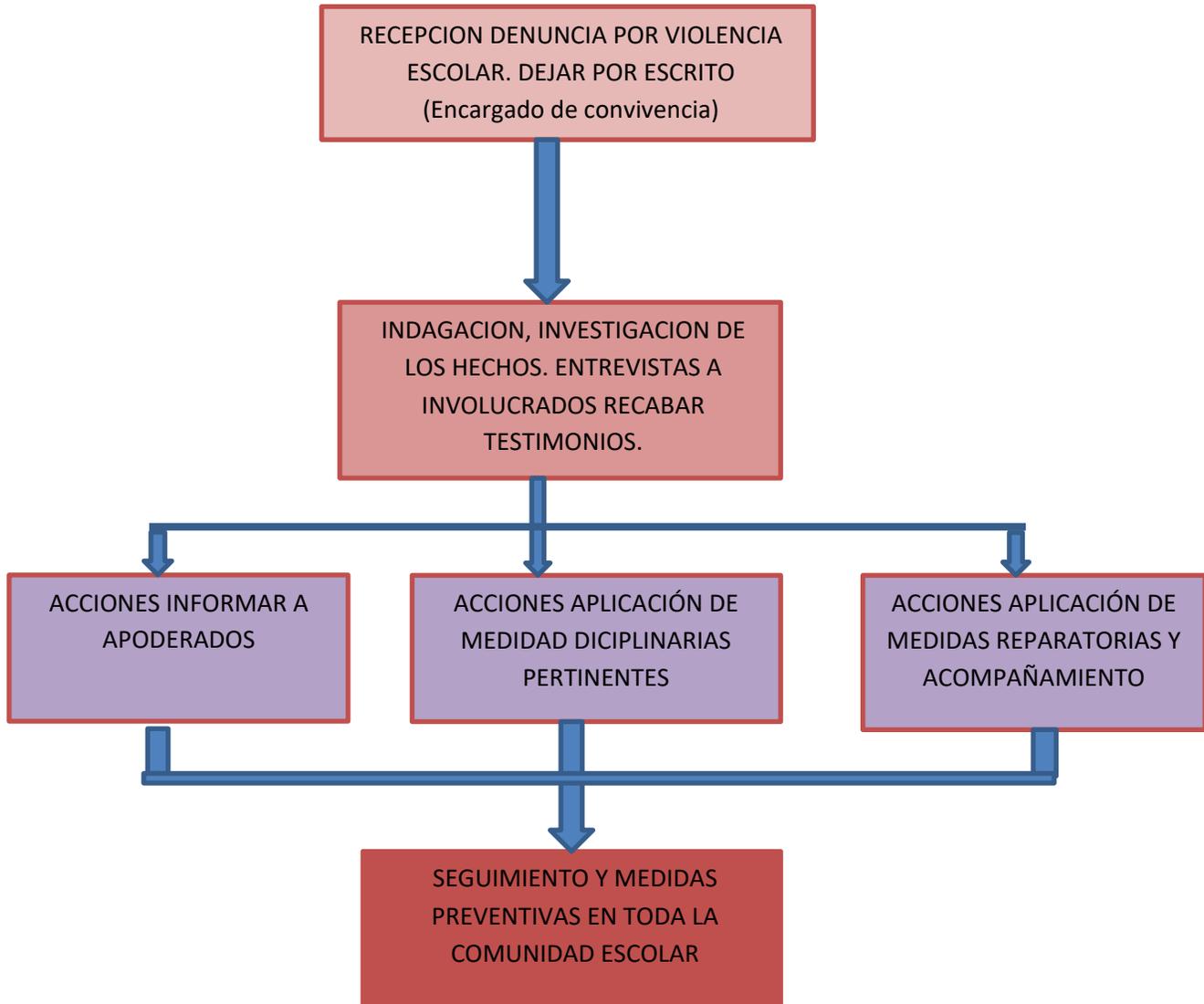
### RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO



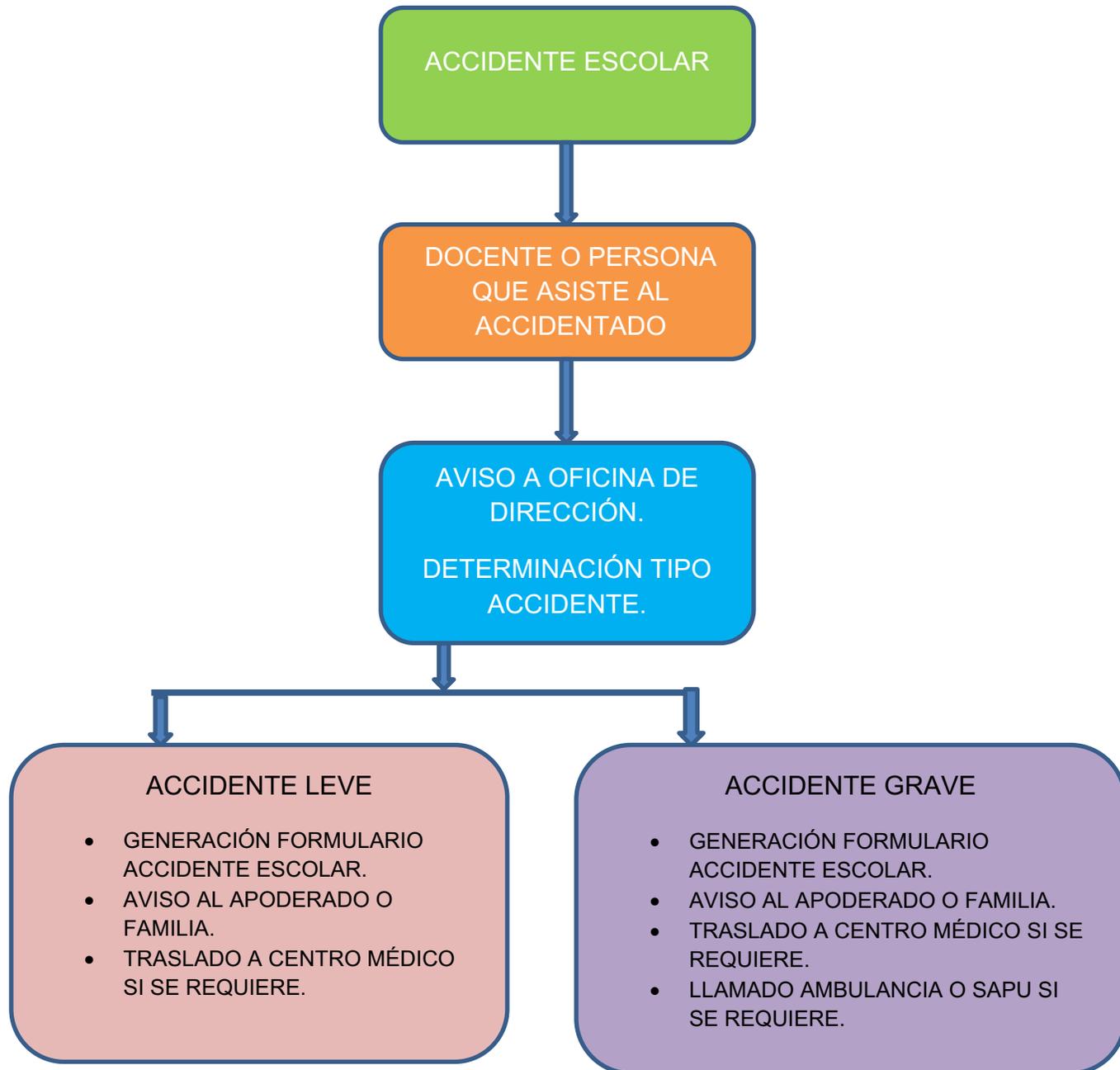


## Anexo 4

### CUADRO PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR VIOLENCIA ESCOLAR



## Anexo 5 CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR



## **Anexo 6**

### **PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS**

La sociedad actual se encuentra interconectada y para ello emplea diversas formas en el ámbito de las comunicaciones, hecho que trae como consecuencia situaciones de carácter positivas y negativas. Entre los aspectos negativos más relevantes están la disminución de la concentración individual y grupal y el riesgo de pérdida o hurto con el consiguiente perjuicio económico.

El celular y otros aparatos tecnológicos, o cualquier otro objeto (juguete) en la sala de clases, actúan como elementos interferentes en el desarrollo del aprendizaje, por lo cual como comunidad académica se prohíbe utilizarlos durante el desarrollo de la clase.

Señalado lo anterior, si una familia u apoderado de todas maneras envía o autoriza a su pupilo a traer o portar algunos de estos objetos lo hará bajo su completa, total y cabal responsabilidad, respetando en forma estricta las recomendaciones y las instrucciones sobre su uso dispuestas en el presente instructivo.

Se presentan en el presente protocolo, los procedimientos y gradación de medidas disciplinarias con relación al uso de estos aparatos.

#### **Consideraciones**

El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan.

#### **Etapas del Protocolo.**

1. Los celulares, equipos de música u otros aparatos, durante el período de clases deberán permanecer apagados y guardados en una caja para este fin específico, de modo de evitar distracciones y mal uso en períodos de trabajo escolar.
2. El alumno no debe traer juguetes u otros objetos que interfieran en el proceso de enseñanza- aprendizaje, si lo trae este debe permanecer en su mochila. Es responsabilidad del apoderado. El colegio no se hace responsable si este se pierde o se rompe.
3. A pesar de lo instruido y en caso de portarlos durante los períodos de recreos o almuerzo, los estudiantes podrán utilizar los celulares y equipos de música como una forma de entretención y comunicación sana, bajo ningún punto de vista se podrán utilizar estos medios para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea a

compañeros, funcionarios del colegio o a situaciones que ocurran dentro del establecimiento, sin la debida autorización de los involucrados y de la coordinación.

4. Si un estudiante es sorprendido durante el período de clase con el celular u otro aparato a la vista o encendido, el profesor a cargo de la asignatura le solicitará sea apagado y guardado.

5. Si el estudiante no apaga y guarda el aparato el docente procederá a retirarlo y entregarlo a Inspectoría para su posterior recuperación al finalizar la jornada de clases.

6. En Inspectoría, todo aparato electrónico retirado debe estar correctamente rotulado indicando nombre del estudiante, curso, fecha de retiro, profesor que realizó el retiro y asignatura en donde ocurrió la situación.

7. El o la docente, asistente de educación o Inspectoría General, debe dejar registro de lo ocurrido en la hoja de observaciones del estudiante especificando la cantidad de veces en que ha incurrido en la falta.

8. En el caso que un estudiante sea sorprendido por algún miembro de la comunidad realizando fotografías o grabaciones no autorizadas se procederá a solicitar la entrega del aparato para ser remitido a Inspectoría. Lo podrá recuperar al finalizar la jornada.

9. Si el alumno/a no diere cumplimiento a estas instrucciones, se remitirá comunicación al apoderado, informando que el estudiante no podrá traer el dispositivo al Colegio.

10. Si un estudiante se niega a entregar su celular, deberá ser llevado directamente a Inspectoría para que se le dé a conocer la gravedad de su falta relacionada con el no respeto a la normativa. Se procederá a citar al apoderado para resolver la situación. En caso de que el apoderado no asista, el alumno/a quedará suspendido/a hasta que concurra a la entrevista con Inspectoría.

11. El personal Docente y administrativo deberá cumplir con esta Normativa del uso del celular. Puesto que es modelo a seguir en el aula.

12. El personal Docente no podrá hacer uso de su teléfono celular en horario de clases, sólo podrá utilizarlo si es un apoyo pedagógico o para resolver algún tema familiar.

## **10. Gradación de la falta:**

**Falta leve:** se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor o asistente de la educación infringiendo la norma de restricciones de

uso de celular por una primera vez.

**Falta grave:** se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor o asistente de la educación infringiendo la norma de restricciones de uso de celular por una segunda vez, además se niega a entregar el celular y responder con una actitud desafiante a la autoridad.

**Falta gravísima:** se considera falta muy grave cuando un estudiante es sorprendido por algún miembro de la comunidad infringiendo la norma de restricciones de uso de celular por una tercera vez, se niega a entregar el celular, hace pública su grabación o fotografía causando serios perjuicios a terceros y responder con una actitud desafiante y con claro desacato a la autoridad.

#### **11. Escala de acción:**

**Falta leve:** el Inspector General realizará una amonestación oral al estudiante, dejando consignadas en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases.

**Falta grave:** el Inspector General realizará una entrevista al apoderado y alumno/a para lograr un compromiso firmado de modificación de conducta del estudiante. La situación debe quedar consignada en su hoja de observaciones en el libro de clases. **Falta**

**gravísima:** el Inspector General realizará una entrevista al apoderado, explicándole la situación de no respeto a la normativa. En estos casos el estudiante será suspendido por un día de clases.

Si un estudiante persiste en una conducta considerada como muy grave, el Inspector General citará al apoderado para informarle de una condicionalidad por la falta reiterada a las disposiciones asociadas a la norma y valores que sustentan el Colegio.

#### **NOTA:**

Es importante señalar que este protocolo es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa: Administrativos, docentes, alumnos, etc.

En el caso que un miembro docente o administrativo no cumpla con este reglamento será amonestado de forma oral y registrado en el libro de convivencia escolar; si esto es reiterativo se tomarán medidas más severas.

## Anexo 7

### PROTOCOLO:

## CORONAVIRUS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES INFANTILES

### Objetivo

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

### Marco Legal

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

- **Código Sanitario. Artículo 22:** Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.

- **Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 Del 08 de febrero de 2020:**

→ **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.

→ **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

### Responsable

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

## Casos confirmados en el establecimiento educacional

Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo**. Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.

### Protocolo

1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un **familiar directo** con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en **aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario**.
2. Si un **estudiante** confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria.
3. Si se confirman **dos o más casos de estudiantes** con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria.
4. Si un **docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo** confirma caso con COVID-19, **se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas**, en coordinación con la autoridad sanitaria.

## Casos confirmados en el establecimiento educacional

**Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.**

**Listado de verificación de medidas preventivas para sostenedores, directores, docentes y asistentes de la educación**

ACCIÓN	SÍ / NO
Toda persona que ingrese al establecimiento debe usar mascarilla y deberá lavarse las manos inmediatamente.	
Todos los estudiantes deben lavarse las manos antes y después de recreo.	
El uso de mascarilla es de carácter obligatorio durante todo el periodo que dure la emergencia.	
Los directivos, docentes y todo personal del colegio usaran guantes durante su permanencia en el establecimiento.	
A diario se comprobará que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.	
Además del recreo, la rutina de lavado de manos se realizará cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.	
Se debe Limpiar y desinfectar con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).	
Se debe Ventilar, el mayor número veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.	
En distintos espacios del establecimiento debe haber carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.	
A diario o en lo posible se eliminará y desechará la basura de todo el establecimiento.	
Los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, son reemplazados por rutinas de saludo a distancia.	
Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.	
Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.	
	132

Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.

Evite aglomeraciones en baños, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.

Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.

Se postergan reuniones de apoderados u otras actividades de una mayor concentración de personas hasta nuevo aviso.

Pulverización sanitizante de las dependencias 3 veces a la semana (martes, jueves y sábado)

Durante el recreo, el personal de aseo dejará sanitizado con solución de cloro todas las mesas y sillas de las salas de clase.

Durante el periodo de clase, el personal de aseo sanitizará los patios y zonas de juego.

## Anexo 8

# PROTOCOLO

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

### 1. Objetivo

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.

### 2. Responsables

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

### 3. Materiales

#### Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

#### Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

## Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

### **Desinfectante:**

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosani-tario.ispch.gob.cl/>

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

## 4. Limpieza desinfección: antes del inicio

### de clases

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

- 1) **Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- 2) **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
  - Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
  - Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
  - Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
  - Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
  - En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
  - Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
  - Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del

establecimiento completo.

- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

## Anexo 9

# PROTOCOLO DE ACCIÓN: ALUMNOS DE ALTO RIESGO EN EL COLEGIO

### Grupos de riesgo

Son grupos de riesgo aquellas personas que podrían presentar una infección grave:

- Mayores de 60 años con enfermedad crónica
- Con morbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada) o enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Trasplantadas y con medicamentos de inmunosupresión.
- Con cáncer, que están bajo tratamiento.
- Con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones, como infección por VIH no controlado o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.
- Embarazadas.

Estar siempre atento a definiciones MINSAL

→ Será necesario identificar y llevar un listado actualizado de alumnos y colaboradores que son grupos de riesgo

→ A qué curso pertenecen o cuál es su función en el colegio. Para los grupos de riesgo, se tomarán las siguientes medidas de prevención:

→ En caso de alumnos y Familias de alumnos que tienen enfermos crónicos/dependientes en sus casas

> facilitar publicación de clases y contenidos, es responsabilidad del alumno mantenerse al día.

→ En caso de colaboradores

> buscar la forma que apoye en otras labores desde el teletrabajo o trabajo manual desde la casa.

– Familias de colaboradores que tienen enfermos crónicos/dependientes en sus casas

> Se realiza entrevista online para diagnosticar la situación y acordar labores, lugar de trabajo, movilización.

Si su hijo tiene un problema de salud crónico o vive con alguien que pertenece a un grupo de alto riesgo, deberá tener en cuenta los riesgos de que su hijo traiga gérmenes de la escuela a casa.

## ¿Cómo protegerse del coronavirus?

Ante las dudas que se han generado por el riesgo de infección por este coronavirus, especialmente en niños con enfermedades crónicas como el asma, la alergia o las inmunodeficiencias primarias (IDP), el MINSAL ha elaborado unas recomendaciones específicas para concienciar sobre la importancia de seguir unas adecuadas medidas de higiene y evitación que contribuyan a impedir que este virus se siga extendiendo, sobre todo en la población infantil de riesgo, como son los niños con enfermedades crónicas.

La transmisión del coronavirus se produce por contacto estrecho con las secreciones respiratorias que se generan al toser o estornudar en una persona enferma. Si estas secreciones entran en contacto con la nariz, ojos o boca de otra persona, esta podría infectarse.

También será importante lavar con frecuencia aquellos utensilios que usan los niños de forma habitual y que comparten en colegios y escuelas: juguetes, lápices, instrumentos musicales, ordenadores, pomos de puertas, etc. También debe evitarse en la medida de lo posible que compartan vasos, platos o cubiertos, en general cualquier objeto contaminado con saliva.

### **Pasos para seguir:**

- Solicitar una hora con médico en el Centro de salud pública que corresponde al colegio, para que el alumno sea evaluado. (Cesfam Dr. Raúl Yazigi)
- Solicitar certificado del médico que autorice asistencia a clases presenciales, explicando las razones por las cuales no puede asistir o por qué es necesario que asista presencialmente al colegio.
- Presentar certificado médico en el colegio.

## ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD DISCIPLINAR Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR

**PRIMERA INSTANCIA:** Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por medio de comunicación vía escrita y mail corporativo. El profesor le indicará el día y la hora.

Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta

**SEGUNDA INSTANCIA:** Enviar comunicación vía escrita y mail corporativo a ECE. Luego de analizado el caso ECE tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

**TERCERA INSTANCIA:** Luego de ser entrevistado por ambos estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, requerir atención en la recepción de nuestro colegio vía telefónica o vía mail para ser atendido por dirección. Luego de analizado el caso Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

Cuando el apoderado requiera información sobre procesos de admisión, matrículas, pago de mensualidad al día y atrasadas, retiro de alumnos, consultas asociadas a horarios de entrada y salida de alumnos, realización de reuniones y actividades, talleres, suspensión de clases, etc.; acercarse personalmente o llamar vía telefónica a la recepción de nuestro establecimiento.

## Anexo 10

**PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA: LEY N°21.545 (TEA)**

De conformidad a la normativa legal, las personas con trastorno del espectro autista son aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Las personas del espectro autista no **sufrirán ningún tipo de discriminación para el ingreso y permanencia dentro de nuestro establecimiento escolar**, requiriéndose del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus padres, tutores, profesionales externos y la comunidad escolar.

El presente reglamento fue desarrollado conforme al “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022 y utiliza las siguientes abreviaciones:

**TEA:** Trastorno del Espectro Autista.

**DEC:** Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes.

### **Notificación del Diagnóstico TEA y Coordinación con el Establecimiento Escolar:**

- El apoderado acompañará certificado del profesional del área que diagnostique la condición y de sugerencias al respecto.
- Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de requerirlo, lo que deberá ser coordinado por el Encargado Académico del colegio en conjunto con el equipo docente, quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el profesional evaluador externo y el equipo de gestión del propio colegio.

- El colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del estudiante, tales como, adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.
- Adicionalmente, se establecerá un Plan de Trabajo, como se indica a continuación:

### **Medidas Formativas y Plan de Trabajo**

El equipo directivo y/o encargado de convivencia establecerán un plan de trabajo en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en caso de crisis y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato. Dicho plan contendrá:

- La coordinación de instancias de capacitación, entrega de herramientas, y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a aquellos funcionarios a quienes se le encargue esta tarea y convivan regularmente con el estudiante con el objeto de facilitar su inclusión, acompañamiento en la trayectoria educativa, además de la debida protección de su integridad física y psíquica dentro del colegio. A dichos funcionarios se les pondrá en conocimiento inmediato del diagnóstico y del plan de trabajo y medidas adoptadas en favor del estudiante.
- Establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son a modo ejemplar, charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.
- Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento.

## **Anexo 11**

### **Protocolo de respuesta frente a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes:**

Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la desregulaciones emocionales y conductuales (DEC), se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

1. Responsable de implementación del protocolo: encargado de convivencia escolar.
2. Cualquier crisis que presente un estudiante dentro del establecimiento escolar deberá ser manejada de forma inmediata por el funcionario más próximo, debiendo comunicarse con el encargado de convivencia escolar para que implemente las estrategias de intervención necesarias para que el estudiante salga de ella y recupere su funcionalidad.
3. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), se tendrá a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.
4. Para estos efectos, siempre se debe contar con el consentimiento previo de la familia en el manejo y uso de esta información, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, con antelación, se registrará en la hoja de vida del estudiante o donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.
5. En caso de ser necesario, se podrá activar el protocolo de enfermería y accidentes escolares.
6. Luego de manejada la crisis, el encargado de convivencia procederá a comunicar, por algún medio idóneo y dentro de los 2 días siguientes, el episodio al apoderado y comunicará las acciones realizadas para superarla y mantener estable su funcionalidad.

## **Estrategias de Prevención de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes:**

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se sugiere lo siguiente:

1. Responsable de implementación de las estrategias de prevención: Encargado de convivencia escolar y/o equipo de gestión/directivo.
2. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, por ejemplo, los estudiantes con condición del espectro autista, viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta; estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad y ser emocionalmente explosivos.
3. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Deberá poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan de forma previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si un estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; etc.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, luego de lo cual debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con sus apoderados.

7. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

8. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que el estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

### **Estrategias de Intervención Dependiendo el Nivel de Intensidad de la Desregulación**

El encargado de convivencia escolar o quien este determine será el responsable de determinar la estrategia a implementar dependiendo del nivel de intensidad de la desregulación presentada:

#### **1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros:**

Las estrategias para utilizar podrán ser una o algunas de las siguientes:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en acuerdos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse, por ejemplo, Biblioteca, inspectoría, etc.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatarlo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

## **2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros:**

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Ejemplo de acciones:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo con él, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

## **3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al alumno para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo y de ser necesario se trasladará a un centro de salud de conformidad a la normativa del reglamento de accidentes escolares. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla.

Para estos efectos, previamente se elaborará un protocolo de contención con el apoderado con quien se generarán criterios consensuados, indicando las situaciones en que se hará preciso su uso, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después de la contención.

## **Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo**

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que podrá acercarse a los funcionarios buscando apoyo, quienes le ayudarán a poner en práctica estos acuerdos.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación es por ello que, para lograr la misma el encargado de convivencia deberá dar el tiempo necesario, sin apresurar innecesariamente y apoyar en esta fase. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, que se transforma en espectador de estas situaciones, también requiere contención y reparación lo que se realizará a través de conversaciones individuales o con el grupo curso que busquen entender y superar la situación.
- Una vez superada la contención inicial, se realizará un diseño a mediano plazo, en conjunto entre el encargado de convivencia o quien éste determine y los apoderados, tendiente a establecer un trabajo en la reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

## Anexo 12

### PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD ONLINE

#### 1. Fundamentación

El avance tecnológico de los últimos años ha hecho que la enseñanza virtual haya cobrado importancia. Además, se ha posicionado como el **método alternativo a las clases presenciales**. Ha cubierto una necesidad y ha solventado problemas, tanto para alumnos como para profesores.

Las clases se impartirán de manera online a través de la plataforma zoom o meet y tendrá las mismas características y exigencias de las clases presenciales, en lo referente a relaciones personales basadas en el respeto y la disciplina, para lograr aprendizajes significativos en nuestros estudiantes.

Es importante destacar que dicha plataforma, es de uso exclusivo para fines pedagógicos, dejando fuera todo tipo de interacciones ajena a este ámbito. Con el objetivo de garantizar la promoción de una sana convivencia en nuestra Comunidad Educativa, es que la institución se reserva el derecho a eliminar; chat de conversaciones, videos, creaciones de equipos u otros, que atenten a una sana Convivencia Escolar.

El presente anexo tiene por finalidad, regular las interacciones digitales entre los diversos estamentos de nuestra Comunidad Educativa: estudiantes, docentes, profesionales de la educación, padres y apoderados.

Aprender a convivir en el mundo digital es un desafío, una oportunidad de aprendizaje y crecimiento personal, que nos entregará la experiencia de desenvolvernos de manera respetuosa y armónica en el mundo virtual; como ciudadanos digitales, utilizando esta herramienta tecnológica como sistema regulador, con el propósito de una formación integral basada en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

## 2. Objetivos

### 2.1. Objetivo general

- Regular las interacciones de los diversos estamentos durante las clases online, así también en las diversas instancias de comunicación online, que garanticen un espacio de aprendizaje formativo, inclusivo y pedagógico.

### 2.2. Objetivos específicos

- Desarrollar actitudes que permitan la sana convivencia entre estudiantes, docentes y todos los integrantes que componen a la Comunidad Educativa.
- Salvaguardar los derechos y dignidad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Establecer líneas generales de comportamiento; normas, criterios, procedimientos, protocolos, medidas preventivas, reparatorias y disciplinarias.
- Fomentar el cultivo de los valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional PEI.

Es por esto, que informamos a la Comunidad Educativa los puntos que a continuación se plantean para lograr el éxito del trabajo con nuestros estudiantes.

## 3. De Clases Online

Las clases serán híbridas, con el propósito de contribuir en el proceso de enseñanza aprendizaje, resguardando las necesidades pedagógicas que pudiesen manifestarse en su ejecución y desarrollo.

El material se subirá a la plataforma del colegio: guías y capsulas explicativas con el contenido trabajado en clases.

Los horarios serán informados a través de correo electrónico, al apoderado, dichos horarios podrán tener modificaciones, las cuales serán informadas de manera oportuna a la comunidad, por esta misma vía.

#### **4. De las Entrevistas de Apoderado Online**

Las entrevistas se deben realizar en un marco de respeto mutuo, dejando registro del motivo de la entrevista y de los acuerdos que deriven de ella.

El registro de dicha entrevista se debe enviar al apoderado vía correo, quién al leerla, podrá hacer observaciones o de lo contrario; sí está de acuerdo con lo descrito, se da por aceptada quedando como evidencia de la realización de la entrevista.

#### **5. De las Clases Online**

Derechos y deberes de los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.

##### **5.1. Derechos de los estudiantes**

- Conocer el anexo de Convivencia Digital y Protocolo de clases modalidad online.
- Recibir una educación acorde a lo estipulado en la Ley General de Educación; en los Planes y Programas del MINEDUC.
- Solicitar, recibir orientación y acompañamiento de los profesionales del establecimiento educativo, frente a necesidades o requerimientos que contribuyan a su bienestar integral.
- Derecho a desarrollar su proceso de aprendizaje en un ambiente digital propicio; sin ruidos molestos, tranquilo, seguro y sin perturbación de sus pares.
- Derecho a aprender y escuchar las clases online, en un ambiente armónico, inclusivo y respetuoso.
  - Participar en todas las oportunidades de aprendizaje.
- Recibir la información oportuna y necesaria, para el normal desarrollo de sus actividades.
- No ser grabado ni fotografiado sin su autorización, a través de las clases en la plataforma; ya sea por estudiantes o apoderados, para uso de imagen a través de las redes sociales.

##### **5.2. Deberes de los estudiantes**

- Conocer, respetar y acatar el contenido del anexo de Convivencia Digital y Protocolo de clases modalidad online.
  - Usar correctamente la plataforma del colegio. •  
Conectarse puntualmente a las clases.
  - Respetar el derecho de sus pares a aprender y escuchar la clase en un ambiente armónico, inclusivo y respetuoso.
  - Participar activa y positivamente en clases, sin interrumpir su normal desarrollo.
  - Respetar los horarios de clases online, utilizando la plataforma virtual que ha estipulado el establecimiento educativo, evitando los retrasos e inasistencias, sin justificación previa.
  - Disponer de un lugar de trabajo adecuado y los materiales requeridos, para el desarrollo de la clase.
  - Al inicio de la clase, el estudiante deberá estar atento, visible y con el micrófono apagado, para escuchar las indicaciones del docente que imparte la clase.
  - El estudiante deberá levantar la mano virtual, para hacer alguna consulta o intervención, para que el docente autorice encender el micrófono, y así escucharlo y realizar los aportes pertinentes.
  - Mantener un vocabulario adecuado y de respeto, para expresar sus ideas, emociones y pensamientos; frente a sus profesores y compañeros; sin gritos, garabatos, ofensas ni insultos.
  - Mantener una conducta adecuada durante las clases online, que contribuyan a una sana convivencia.
  - Respetar las normas y procedimientos previamente establecidos, durante el periodo de clases online.
  - Asumir con responsabilidad los actos que realiza, así como sus consecuencias.
- 
- No grabar ni fotografiar a los docentes y estudiantes, durante el desarrollo de las clases en la plataforma, sin su autorización, para hacer uso de ellas en las redes sociales.

### **5.3. Derechos de los docentes**

- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- Recibir por parte de la institución educativa, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Frente a los problemas y eventualidades de orden personal o laboral; recibir una respuesta oportuna y eficaz de la entidad correspondiente.
- No ser grabado ni fotografiado sin su autorización, por medio de las clases en la plataforma, ya sea por estudiantes o apoderados, para uso de imagen a través de las redes sociales.
- Realizar la clase online, sin interrupciones de los padres y apoderados.

#### **5.4. Deberes de los docentes**

- Entregar una educación acorde a lo estipulado en la Ley General de Educación; en los Planes y Programas del MINEDUC.
- Conocer y respetar las normas y procedimientos consignados en el Protocolo de clases online.
- Antes de cada clase (5 minutos), aceptar a los alumnos, solo se aceptarán atrasados hasta 5 minutos comenzada la clase.
- Presentarse puntualmente a clases en la plataforma y cumplir con horario establecido.
- Propiciar el desarrollo de una clase online, que conlleve una participación inclusiva y democrática para los estudiantes.
- Pesquisar las dificultades, necesidades y conflictos de sus estudiantes, para una oportuna intervención o atención.
- Informar las dificultades individuales o grupales, solicitando el apoyo, de acuerdo con estamento correspondiente.
- Mantener una comunicación efectiva con los estudiantes.

#### **5.5. Derechos de los padres y apoderados**

- Conocer el anexo de Convivencia Digital y Protocolo de clases modalidad online.
- Recibir un buen trato por parte de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Recibir atención oportuna para esclarecer inquietudes de sus hijos por parte de los docentes, especialistas o entidades pertinentes.

- Ser informado oportunamente del desempeño escolar o dificultades pesquisadas, que puedan afectar el aprendizaje, comportamiento y aspectos emocionales.
- Mantener una comunicación fluida con profesor jefe a través de entrevistas online, correos electrónicos o llamadas telefónicas dentro de los horarios de trabajo.

## **5.6. Deberes de los padres y apoderados**

- Conocer, respetar y acatar el anexo de Convivencia Digital y Protocolo de clases modalidad online.
- Respetar el conducto regular, frente a dificultades Pedagógicas, Disciplinarias y de Convivencia Escolar.
- Evitar las interrupciones durante la ejecución de las clases online, a menos que sea para resolver problemas técnicos de la conexión.
- Incentivar a los estudiantes, en el cumplimiento de las responsabilidades que conlleva el desarrollo óptimo de las clases de modalidad online.
- Propiciar los materiales necesarios, para una adecuada realización de las clases modalidad online.
- Justificar inasistencias a clases online de su pupilo, a través de correo electrónico al profesor jefe; así como también reportar dificultades de salud o familiar.

## **6. Disposiciones Generales de Conducta, Responsabilidad y Disciplina**

### **6.1. Conducta de los estudiantes**

El comportamiento durante las clases online, por medio de la plataforma, debe ser similar al comportamiento de clases presenciales, considerando que cada experiencia de aprendizaje significa un trabajo planificado y elaborado por el docente, para entregar una oportunidad de enseñanza basada en todo momento en nuestros valores institucionales: Respeto, Responsabilidad, Honradez, Tolerancia y Solidaridad.

## **6.2. Asistencia**

- La asistencia durante las clases online debe ser sistemática; es fundamental el compromiso y sistematización, en la participación de las clases, para entregar continuidad a los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Se debe tener en cuenta que el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar es del 85%.
- Si un estudiante tiene dificultades para ingresar a la plataforma, debe ser su apoderado, quien, en primera instancia, se comuniquen con el profesor jefe, vía correo institucional o a través de llamado telefónico, justificando motivos de la inasistencia.
- Si un estudiante registra inasistencias reiteradas; sin la debida justificación del apoderado, el profesor jefe se contactará vía correo electrónico o llamada telefónica con el apoderado.
- El registro de la asistencia a clases modalidad online, queda evidenciada a través de la plataforma y de la lista que pasará el docente al inicio de la clase, con la finalidad de regular, resguardar la continuidad y permanencia de los estudiantes, durante el proceso de enseñanza- aprendizaje.

## **6.3. Conductas no permitidas durante las clases online**

- Escribir a través del chat, durante el desarrollo de la clase, groserías, vocabulario irrespetuoso, insultos y emojis, que interrumpen el normal desarrollo de la clase online.
- Realizar burlas o mofas a sus pares, durante la realización de algún comentario.
- Silenciar a cualquier integrante del curso durante el desarrollo de la clase online.
- Eliminar a cualquier integrante del curso durante el desarrollo de la clase online.
- Fotografiar y grabar a sus compañeros y docentes, que participan durante las clases impartidas en la plataforma.
- Utilizar la plataforma para uso externo al contexto escolar.

#### **6.4. Medidas preventivas y reparatorias**

- Diálogo Formativo, por parte del docente al estudiante.
- Comunicación por parte de profesor jefe con padres y apoderados, a través de correo o llamado telefónico.
- Entrevista al estudiante y apoderado, presencial o vía remota por plataforma. • Carta compromiso en Disciplina o Convivencia Escolar.
- Derivación al equipo de Unidad Psicoeducativa (UPSE).

#### **6.5. Medidas disciplinarias**

- Denegar acceso a clases online, con relación a la falta, durante los días que estimen pertinentes.
- Entrevista con apoderado.
- Cancelación de la matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta y de la continuidad de esta.

#### **6.6. Apelación**

- Con relación al Debido Proceso; el apoderado, podrá apelar a la medida disciplinaria antes de 24 horas de su ejecución, a través de una solicitud escrita vía correo electrónico dirigida al Profesor jefe, quien derivará a la entidad correspondiente.
- La respuesta referente a la apelación se entregará hasta de 48 horas realizada la solicitud del apoderado, por medio del correo electrónico, el cual será respondido por la entidad que emite la medida disciplinaria, posterior a una reunión realizada con el equipo multidisciplinario, para determinar la resolución final.

## Protocolo de Actuación frente a Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

### Introducción:

El objetivo de este Protocolo es unificar criterios en cuanto a la contención, acompañamiento, derivaciones y/o seguimiento de nuestros estudiantes, en base a los siguientes principios:

- **Cuidado de la Dignidad:** Proporcionar los medios para que todos los estudiantes puedan alcanzar la mayor independencia posible, y de este modo, puedan participar en todos los aspectos de la vida escolar.
- **Inclusión:** Procurar la participación estable y frecuente del estudiante en las actividades de la comunidad escolar. Presentar actividades variadas, dentro de normas de respeto básico y cuidado. Permitir el cuidado y protección de la dimensión emocional de los estudiantes, curso o pares.
- **Calidad Educativa:** Observaciones en aula que permiten la derivación oportuna. Entregar las adecuaciones curriculares y la evaluación diversificada que permita completar los Objetivos de Aprendizaje de cada asignatura. Intervención de especialistas externos a que han sido derivados para un mejor proceso de aprendizaje. Entrega de documentos de especialistas externos solicitados. Cumplimiento de acuerdos entre colegio/familia.
- **Mirada Interdisciplinar:** Atención interdisciplinar ofrecida a través de los profesionales que conforman el Equipo de Acompañamiento y Convivencia Escolar en las áreas de la Educación Diferencial, Psicología, Orientación y Pedagogía. Coordinan y acompañan las estrategias entre los especialistas externos y los agentes escolares internos. Entrega de documentación técnica con las sugerencias metodológicas concretas y específicas de especialistas externos a las necesidades de atención surgidas en el ámbito escolar, las que deberán sobrepasar la consulta individual y contemplar el ámbito social.

### Antecedentes normativos:

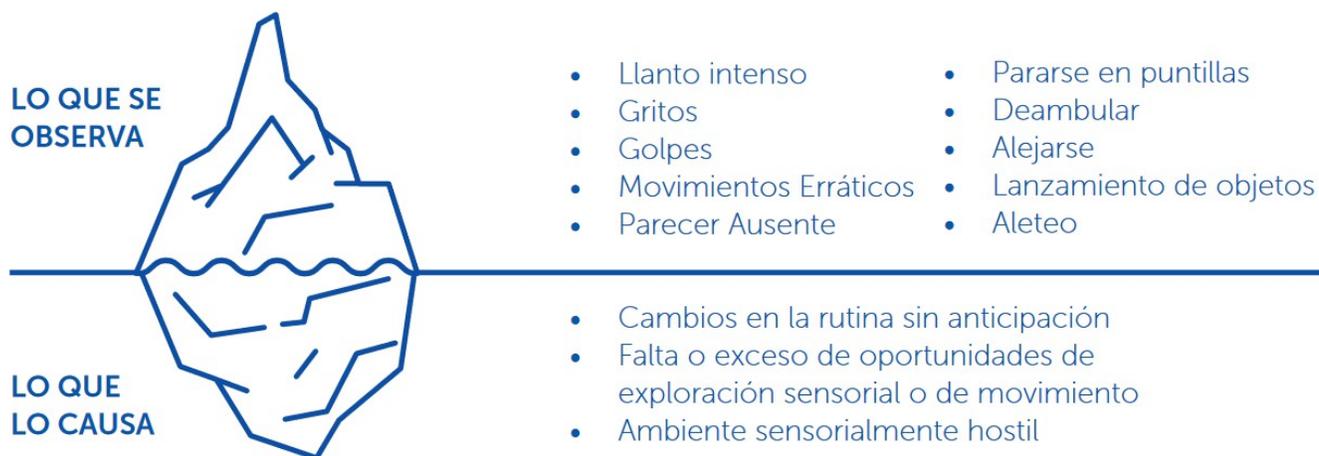
- Política de Convivencia Escolar
- Ley N°20.370: establece la Ley General de Educación (2009)
- El Decreto N°170 (2009)
- Ley N°20.422: establece normas de igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (2010)
- Ley N°20.845: establece la Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Decreto N°83 (2015)
- Ley 21.545(2023)
- Circular N° 586 (2024)

### Antecedentes conceptuales:

#### Entenderemos por desregulación emocional, lo siguiente:

“Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Existe una conducta observable en el estudiante durante una desregulación emocional y conductual y situaciones a la base, como causas, que podemos mejorar en el colegio.



Fuente: Adaptado de Estrategias Proactivas de Regulación Emocional, Federación Autismo Madrid, 2021.

### **Estrategias previas a la desregulación emocional y conductual en el colegio:**

- **Formaciones docentes, asistentes de la educación y directivos en primeros auxilios psicológicos:** Equipar al interior del colegio a los adultos responsables con herramientas concretas para el mejor afrontamiento de estas situaciones cuando ocurran.
- **Sala de Contención y Calma:** Espacio disponible para contención emocional que puede ser usado como ambiente pertinente de contención en caso de que el estudiante lo acepte. Es un espacio distinto al del aula y espacios escolares, con materiales de integración sensorial como estrategia de regulación, especialmente preparados para el descanso emocional.
- **Jornadas de Convivencia Escolar y Habilidades Socioemocionales:** Fortalecer la convivencia escolar y bienestar de los estudiantes con actividades reflexivas y creativas donde todo el colegio participa.

### **Procedimiento en desregulación emocional y conductual:**

#### **1. Intervención del Profesor de Aula:**

Cuando un estudiante presenta una desregulación emocional y conductual en el aula, el profesor debe intervenir de inmediato utilizando estrategias de contención emocional.

#### **2. Comunicación con Coordinación Escolar:**

Si la desregulación persiste el profesor deberá comunicarse con el equipo multiprofesional de acompañamiento y la encargada de convivencia escolar para solicitar colaboración.

#### **3. Coordinación inicia contención e informa al apoderado:**

El equipo multiprofesional de acompañamiento, tras recibir la comunicación del profesor, iniciará el proceso de contención del estudiante. Se notificará al apoderado telefónicamente sobre el inicio de este proceso. La coordinación escolar abordará la situación durante un máximo de 10 minutos, utilizando las estrategias adecuadas para contener al estudiante y ayudarlo a recuperar la calma.

En el caso que el estudiante con una desregulación emocional requiera atención

médica inmediata, será trasladado al servicio de urgencias más cercano y un/a profesional se comunicará con la familia para informar.

#### **4. Derivación al Equipo de Acompañamiento y Convivencia Escolar:**

Si la desregulación continúa, el estudiante será derivado a Convivencia Escolar, donde un integrante del equipo se encargará de contener al estudiante durante 20 minutos adicionales. Se dispone para ello una Sala de Calma y Recuperación Emocional y un Patio de Juegos cercano a dicha sala para acompañar al estudiante durante la desregulación.

#### **5. Retiro para Contención Digna con el Apoderado:**

En caso de que la desregulación persista a pesar de los esfuerzos anteriores, se procederá a retirar al estudiante para que reciba contención digna y cercana por parte de su apoderado en casa. El apoderado tendrá derecho a recibir un comprobante por su asistencia al colegio para atender una desregulación emocional y conductual.

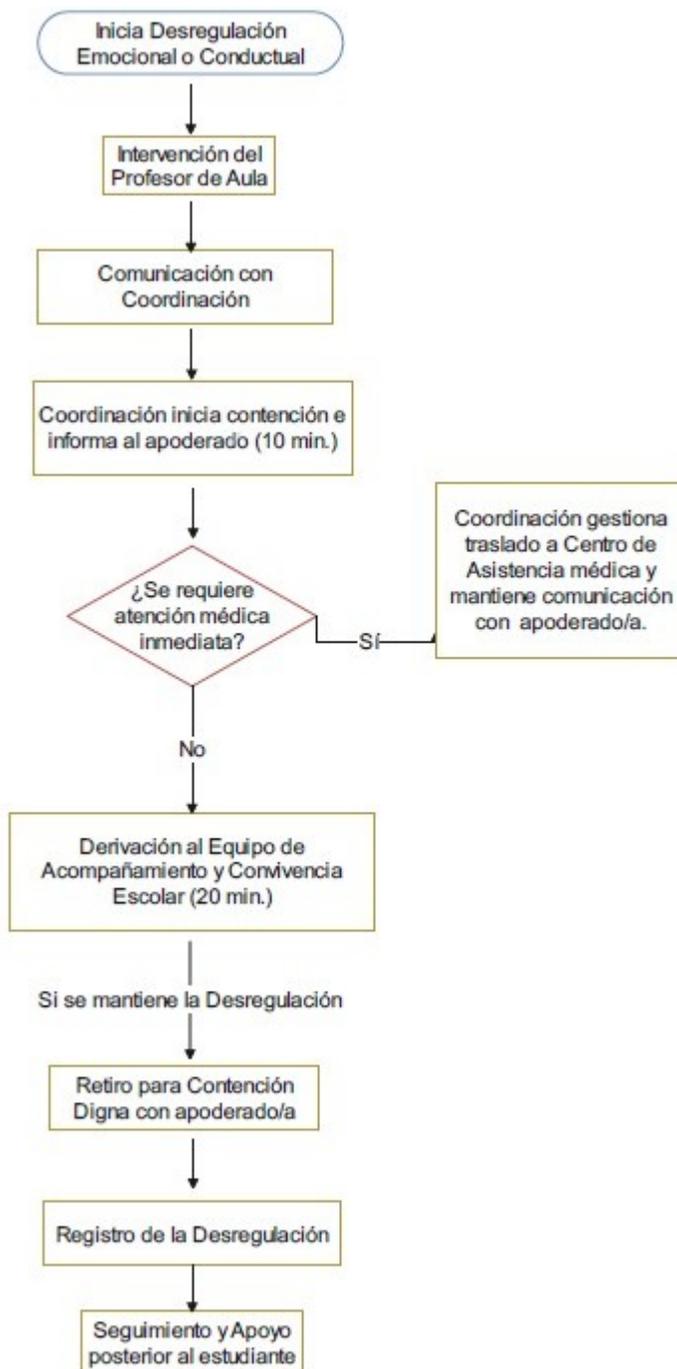
#### **6. Registro de la Desregulación:**

El profesional que haya realizado la última contención registrará la desregulación emocional y conductual en Registro de Desregulaciones, agrupado por estudiantes. Coordinación procederá a entregar al estudiante con su apoderado, quien será informado sobre los acontecimientos y futuras coordinaciones. Siempre será el/la coordinador/a quién tramita la salida.

#### **7. Seguimiento y Apoyo Posterior:**

Un profesional del Equipo de Acompañamiento y Convivencia Escolar coordinará con el apoderado, el profesor jefe y otros profesionales externos el seguimiento y apoyo para el estudiante, con el fin de prevenir futuras desregulaciones y garantizar su bienestar emocional y académico.

## Diagrama de flujo Resumen Protocolo de Actuación en desregulación emocional y conductual



## **Tareas del Equipo de Acompañamiento y Convivencia Escolar en las Desregulaciones Emocionales o Conductuales**

Un integrante del Equipo multiprofesional de Acompañamiento y Convivencia Escolar a cargo de la contención procederá a informar al profesor/a jefe cuando ocurran desregulaciones emocionales o conductuales.

El integrante del equipo a cargo de la contención informará al Equipo multiprofesional de Acompañamiento y Convivencia Escolar del colegio para que coordinar y definir estrategias a seguir entre las que se encuentra el nombrar un agente escolar definido para la coordinación de especialistas externos, agentes escolares internos y familia del estudiante.

Especialista a cargo de la contención, luego de la entrevista con apoderado/a, o bien en entrevistas citadas, en especial cuando la desregulación emocional sea frecuente, procederá a solicitar por correo digital, informe de especialistas externos con estrategias concretas para abordar la situación dentro del contexto escolar.



Comprobante asistencia apoderado ante DEC al colegio:

**Apoderado retira estudiante ante desregulación emocional y/o conductual Colegio  
CELEI**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Asignatura/actividad previa a desregulación: \_\_\_\_\_

Nombre apoderado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma Apoderado**

\_\_\_\_\_

**Firma Coordinación**

**EQUIPO MULTIPROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO Y CONVIVENCIA  
ESCOLAR**

2025

## **Anexo 14**

### **Protocolo ante Sospecha de Abuso Sexual y Actos de connotación sexual**

El colegio CELEI ha elaborado el siguiente protocolo de acción frente a casos que pudieren considerarse agresiones y abusos de índole sexual contra niños o adolescentes.

#### **Sobre las agresiones sexuales**

Las agresiones sexuales son actos y hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: aquellas en que existe contacto corporal, como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias y la introducción de objetos) y aquellas en las que no hay contacto corporal, tales como la corrupción de menores, exponer a menores a actos de contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, entre otros.

#### **Distinción por edades del agresor.**

**Victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia) o solicitarla directamente en el Tribunal de Familia de la comuna, sin perjuicio de las denuncias que deban realizarse a otras instituciones competentes.

**Victimario mayor de 14 años y menos de 18 años:** Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, ya que opera la responsabilidad penal adolescente. Paralelamente y de conformidad a los antecedentes, el colegio podrá derivar también los antecedentes al Juzgado de Familia competente.



**Victimario mayor de 18 años:** Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Ministerio Público

### **Medidas Preventivas**

El Colegio CELEI facilita espacios en los que se aborda una educación sexual y afectiva en distintas instancias tales como las horas de Orientación y Consejo de Curso, programa de afectividad y sexualidad, además de las reuniones de apoderados, jornadas, charlas, entrevistas y las distintas asignaturas, mediante contenidos y objetivos de aprendizaje transversales.

En el ámbito de la prevención, la responsabilidad les compete a todos los educadores del Establecimiento, con mayor impacto respecto de los profesores jefes, orientadora, Psicólogo y encargado de Convivencia Escolar.

## Consideraciones Generales

Las acciones contempladas responden al resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescente (NNA), considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del NNA, vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de los niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada NNA, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

Frente a la detección de una situación de connotación sexual o de abuso sexual, cualquier miembro de la comunidad escolar tiene la obligación de informar al Encargado de Convivencia, manteniendo confidencialidad, a fin de resguardar la intimidad del estudiante afectado, presunción de inocencia y trato justo para los involucrados.

Posteriormente, le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar comunicar el hecho al director del Establecimiento según se establece en los procedimientos que siguen.

### **I.- En caso de que el abuso sexual o acto de connotación sexual sea de adulto contra menor de edad, el procedimiento será el siguiente:**

1. a) Si es el menor quien informa al Encargado de Convivencia Escolar del colegio el hecho, este tomará un acta y tendrá un plazo de 1 día hábil para dar inicio a la respectiva investigación, la que estará a su cargo o a cargo del funcionario que éste designe.
- b) Si es otro miembro de la comunidad quien recibe la denuncia, este deberá derivar los antecedentes al Encargado de Convivencia en un plazo máximo de 1 día hábil, el encargado de convivencia escolar tomará su relato dejando registro en un acta y dentro del plazo de 1 día hábil dará inicio a la respectiva investigación, la que estará a su cargo o a cargo del funcionario que éste designe.

En ambos supuestos, se le entregará protección inmediata al estudiante y se establecerán medidas de acompañamiento por parte del colegio.

2. Registrar toda la información disponible de la situación por escrito, en acta, en que se informa al Encargado de Convivencia.

3. Psicólogo/a del colegio entrega el primer apoyo al estudiante afectado, generando un espacio de confianza que le permita sentirse seguro, acogiéndolo de manera confiable y respetuosa. De ser necesario el psicólogo trasladará al estudiante a un lugar seguro para no ser expuesto a la comunidad educativa. No corresponde al colegio investigar el posible delito, ni menos revictimizar al estudiante. Es primordial el respeto por la dignidad del afectado. **Si el estudiante presenta lesiones, será derivado inmediatamente, a un centro asistencial, para que reciba la atención médica que corresponde y se pueda, en su defecto, constatar lesiones. Psicólogo y/o encargado de convivencia** deja registro escrito de la entrevista y otra información relevante.

4. Paralelamente se derivan a Dirección los antecedentes. La Dirección, en conjunto con el Abogado del colegio determinan la posible denuncia, acompañamiento o bien seguimiento de la situación. En caso de que corresponda a una sospecha de abuso sexual, el director de colegio procederá a realizar la denuncia mediante oficio al organismo competente (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo, sin que se requiera la autorización del apoderado o tutor. En ausencia del director, todos los funcionarios del Establecimiento comparten la responsabilidad de realizar la denuncia a las respectivas autoridades. Además, en caso de que lo antecedentes lo determinen de conformidad a la edad de los estudiantes involucrados, los antecedentes serán presentados ante el Juzgado de Familia competente.
5. Durante el mismo día de conocidos los hechos o en un plazo de 24 horas, se citará al apoderado o al adulto responsable del cuidado del estudiante a una entrevista presencial con el Investigador para comunicar la situación, registrando todo lo anterior en un acta. La citación se hará por el medio más expedito, a través de llamado telefónico y luego vía correo electrónico. Si el apoderado no puede concurrir al establecimiento la entrevista se hará vía plataforma zoom o meet y se dejará el registro a través de la grabación de esta. Se mantendrá comunicación con los apoderados de los estudiantes vía correo electrónico y/o mediante reuniones para conocer e informar acerca del estado emocional, académico y psicológico de estos.
6. Si el agresor o victimario es un funcionario del establecimiento, éste será notificado el mismo día de la denuncia presentada en su contra y se le dará la posibilidad de presentar sus descargos, los que quedarán registrados en un acta. Además, el investigador contará con la facultad de decretar como medida de protección para resguardar el estudiante denunciante, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: a) la suspensión del denunciado o denunciada del cumplimiento de sus labores en el establecimiento educacional, lo que implica una prohibición de acercamiento a las dependencias del Colegio CELEI, hasta que la medida sea alzada, situación que se le comunicará vía correo electrónico; b) trasladar al funcionario/a denunciado a otras labores o funciones fuera del aula.
7. Se abrirá una investigación interna rigurosa y confidencial para esclarecer los hechos de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Esta estará a cargo del encargado de convivencia

escolar o, en el caso que no pueda realizar la investigación, designará a un funcionario del colegio para que la realice. El plazo máximo para recabar la información y emitir un informe será de 15 días hábiles. Dicho informe deberá entregarse al Resolutor, el que, por regla general, será el jefe técnico. No obstante, lo anterior, existirán ciertos casos que por su normativa y/o por su naturaleza serán resuelto por el/la directora/a del establecimiento educacional. Además, este informe deberá ponerse en conocimiento de todos los involucrados, quienes tendrán un plazo de 3 días hábiles para hacer sus observaciones.

8. Una vez concluido el plazo para realizar observaciones al informe final, el resolutor emitirá una resolución final concluyente que deberá tener:
  - a) sanciones si corresponde.
  - b) medidas de apoyo psicológico a quien corresponda
  - c) medidas de apoyo académico a los estudiantes.

9. El resolutor tendrá un máximo de 5 días hábiles para emitir la resolución fundada indicada en el punto anterior y cerrar el caso. Dicha resolución deberá darse a conocer a los involucrados y, en el caso que el victimario sea funcionario del colegio, dicha notificación se hará personalmente o mediante correo electrónico o, en subsidio, a través de carta certificada.
  
10. Los involucrados tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la resolución final, la cual deberá ser presentada en un plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación a:
  - i) al director/a del colegio si es que el resolutor es el jefe técnico; ii) al Sostenedor del colegio si es que el resolutor es el/la Directora/a del colegio.
  
11. Respecto al acompañamiento del estudiante (afectados e involucrados). Este se realizará por parte del Equipo multiprofesional de Acompañamiento y Convivencia Escolar del colegio, otorgando:
  - a. Apoyos pedagógicos (reevaluaciones, cierre de semestre anticipado, evaluación diferenciada), psicológicos y psicosociales dentro del colegio.
  - b. Derivaciones a otras instituciones y organismos de apoyo: Oficina de Protección de Derechos (OPD), Red privada y pública de salud, etc.
  
12. Se deja constancia que, frente a la una eventual denuncia o constatación de una infracción del presente protocolo por parte de un funcionario del establecimiento, el investigador deberá realizar la investigación conforme al presente instrumento. En este caso, el investigador remitirá su informe al resolutor, conforme a lo señalado en los numerales precedentes, quien lo tendrá a la vista y procederá con la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, sin perjuicio de que, en caso de corresponder, se proceda con la aplicación de lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo. No obstante, lo anterior, se deja expresa constancia que para proceder al despido por las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, no se requerirá efectuar procedimiento previo alguno, toda vez que en esta materia se regirá plenamente por el Código del Trabajo,
  
13. Los contenidos y registros realizados en atención al presente protocolo sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que repete la protección de la vida privada y la

honra de los involucrados y sus familias. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a estos registros las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

14. Se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
15. Los plazos establecidos en el presente protocolo se entenderán suspendidos durante las vacaciones de verano y de invierno. Por tanto, el plazo se suspenderá el último día de clases y se retomará el primer día de vuelta de vacaciones, conforme al calendario que establezca previamente el Ministerio de Educación.
16. Si el agresor o victimario es el apoderado o tutor del estudiante u otro apoderado del establecimiento, se derivará el caso inmediatamente al encargado de convivencia escolar, quien tomará el relato del estudiante registrado en acta y avisará a Dirección de los hechos.
17. Paralelamente se derivan a Dirección los antecedentes. La Dirección, en conjunto con el Abogado del colegio determinan la posible denuncia, acompañamiento o bien seguimiento de la situación. En caso de que corresponda a una sospecha de abuso sexual, el Director de colegio procederá a realizar la denuncia mediante oficio al organismo competente (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo, sin que se requiera la autorización del apoderado o tutor. En ausencia del Director, todos los funcionarios del Establecimiento comparten la responsabilidad de realizar la denuncia a las respectivas autoridades. Además, en caso de que lo antecedentes lo determinen de conformidad a la edad de los estudiantes involucrados, los antecedentes serán presentados ante el Juzgado de Familia competente.
18. Posterior a la denuncia, Dirección citará al apoderado o tutor involucrado y se le informará de los hechos de los cuales se le acusa y la denuncia hecha en su contra, prohibiendo su acceso al establecimiento o al entorno de este, dejando en claro que el colegio no tiene la facultad de investigar.

19. **Si el victimario es el mismo apoderado o tutor del alumno, se citará de acuerdo con el relato del estudiante a un adulto responsable en el que éste confíe para que se haga cargo del cuidado del estudiante. Si el victimario es otro apoderado del colegio, se cita al apoderado o tutor oficial del estudiante y se pone en conocimiento de los hechos. En cualquiera de los dos casos se mantendrá comunicación vía correo electrónico o entrevistas para saber del estado del alumno.**
  
20. Se aplicarán las mismas medidas de apoyo académico y contención señalados en los numerales 3 y 11.
  
21. A la comunidad escolar se le informará de los hechos a través de reuniones con las directivas de cursos, centro general de padres y eventualmente en asamblea general para dar lectura a un comunicado oficial.

## **II.- En caso de que el abuso sexual o acto de connotación sexual sea entre estudiantes se procederá de la siguiente manera:**

1. a) Si es el menor quien informa al Encargado de Convivencia Escolar del colegio el hecho, este tomará un acta y tendrá un plazo de 1 día hábiles para dar inicio a la respectiva investigación, la que estará a su cargo o a cargo del funcionario que éste designe.
  
- b) Si es otro miembro de la comunidad quien recibe la denuncia, éste inmediatamente informará al Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 1 día hábil. El encargado de convivencia escolar tomará su relato dejando registro en un acta y dentro del plazo de 1 día hábil dará inicio a la respectiva investigación, la que estará a su cargo o a cargo del funcionario que éste designe.

En ambos supuestos, se les entregará protección inmediata a los estudiantes.

2. Registrar toda la información disponible de la situación por escrito en acta en que se informa al Encargado de Convivencia.

Psicólogo/a del colegio entrega el primer apoyo al estudiante afectado, generando un espacio de confianza que le permita sentirse seguro, acogiéndolo de manera confiable y respetuosa. De ser necesario, el psicólogo trasladará al estudiante a un lugar seguro para no ser expuesto a la comunidad educativa. No corresponde al colegio investigar el posible delito, ni

menos revictimizar al estudiante. Es primordial el respeto por la dignidad del afectado. **Si el estudiante presenta lesiones, será derivado inmediatamente, a un centro asistencial, para que reciba la atención médica que corresponde y se pueda, en su defecto, constatar lesiones. Psicólogo** deja registro escrito de la entrevista y otra información relevante.

3. Derivación a Dirección de los antecedentes. La Dirección, en conjunto con el Abogado del colegio determinan la posible denuncia, acompañamiento o bien seguimiento de la situación. En caso de que corresponda a un abuso sexual, la dirección del colegio procederá a realizar la denuncia mediante oficio al organismo competente (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo, sin que se requiera la autorización del apoderado o tutor. En ausencia la dirección del colegio, todos los funcionarios del Establecimiento comparten la responsabilidad de realizar la denuncia a las respectivas autoridades. Además, en atención a la edad de los estudiantes involucrados, los antecedentes deberán presentarse ante el Juzgado de Familia competente.
4. Se contacta al apoderado por la vía más expedita posible, prefiriendo llamada telefónica inicialmente y un correo electrónico después. Se entrevista al apoderado para informar los antecedentes, medidas de apoyo y procedimiento a seguir. Se entrevista el investigador con apoderado o adulto responsable para comunicar la situación, registrando en acta. Se cita a los padres de la presunta víctima y del presunto victimario, por separado. Es importante mantener la confidencialidad, resguardar la intimidad del estudiante afectado, así como también la presunción de inocencia y trato justo para los involucrados.

Se mantendrá comunicación con los apoderados de los estudiantes vía correo electrónico y/o mediante reuniones para conocer e informar acerca del estado emocional, académico y psicológico de estos.

El investigador contará con la facultad de decretar medidas de protección para resguardar a los estudiantes involucrados, las que deberán adoptarse en atención a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contempla la separación de la presunta víctima y del presunto victimario. Además, podrá decretar medidas de acompañamiento a los involucrados, entre las que se encuentran apoyos pedagógicos y derivaciones a otras instituciones y organismos de apoyo.

5. Se abrirá una investigación interna rigurosa y confidencial para esclarecer los hechos de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Esta estará a cargo del encargado de convivencia escolar o, en el caso que no

- pueda realizar la investigación, designará a un funcionario del colegio para que la realice. El plazo máximo para recabar la información y emitir un informe será de 15 días hábiles. Dicho informe deberá entregarse al Resolutor, el que, por regla general, será el Coordinador General. No obstante, lo anterior, existirán ciertos casos que por su normativa y/o por su naturaleza serán resueltos por el/la directora/a del establecimiento educacional. Además, este informe deberá ponerse en conocimiento de todos los involucrados.
6. El resolutor tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir una resolución fundada y cerrar el caso. Dicha resolución deberá darse a conocer a los involucrados y sus apoderados a través del investigador, quien dejará registro en acta de la entrevista.
  7. La resolución mencionada en el punto precedente deberá contener:
    - a) Medidas disciplinarias y/o formativas si es que correspondiere.
    - b) medidas de apoyo psicológico a quien corresponda medidas de apoyo académico a los estudiantes.
  8. El acompañamiento del estudiante (afectados e involucrados) se realizará por parte del Equipo multiprofesional de Acompañamiento y Convivencia Escolar del colegio, otorgando:
    - Apoyos pedagógicos (reevaluaciones, cierre de semestre anticipado, evaluación diferenciada), psicológicos y psicosociales dentro del colegio.
    - Derivaciones a otras instituciones y organismos de apoyo: Oficina de Protección de Derechos (OPD), Red privada y pública de salud, etc.
  9. Los contenidos y registros realizados en atención al presente protocolo sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que repete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a estos registros las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.
  10. Se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece



como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

11. Los plazos establecidos en el presente protocolo se entenderán suspendidos durante las vacaciones de verano y de invierno. Por tanto, el plazo se suspenderá el último día de clases y se retomará el primer día de vuelta de vacaciones, conforme al calendario que establezca previamente el Ministerio de Educación.
12. A la comunidad escolar se le informará de los hechos a través de reuniones con las directivas de cursos, centro general de padres y eventualmente en asamblea general.

## **MALTRATO, ACOSO, ABUSO O BULLYING ENTRE ALUMNOS**

**VIOLENCIA ESCOLAR:** se entiende por violencia escolar el uso ilegítimo del poder o la fuerza, ya sea física, psicológica o de otra naturaleza, entre dos o más miembros de la comunidad escolar.

### **TIPOS de VIOLENCIA:**

- Física: Golpes, empujones, destrucción de bienes ajenos, etc.
- Psicológica: Amenazas, sobrenombres, menoscabos, chantajes, etc.
- Relacional: Aislamiento, rumores, desprestigio, etc.
- Virtual: A través de medios tecnológicos, redes sociales, chats, etc.

**BULLYING (ACOSO ESCOLAR):** Se trata de cualquiera de los tipos de violencia mencionados anteriormente, que se da en forma intencionada, sistemática, reiterada y sostenida en el tiempo. Puede darse dentro o fuera del Establecimiento por parte de un alumno o grupo de alumnos que en forma individual o colectiva atentan contra otro estudiante, valiéndose de una asimetría de poder o de fuerzas.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ACOSO ESCOLAR:**

Cualquier integrante de la comunidad que esté en conocimiento de una situación de posible acoso escolar o bullying, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no superior a 24 horas. La persona denunciante podrá solicitar reserva de su identidad.

Una vez recibida la información, el Encargado de Convivencia Escolar, o -en su ausencia- quien designe el director del Establecimiento, activará el protocolo de actuación, el que desarrollará en un plazo no superior a 15 (quince) días corridos desde la toma de conocimiento de la información, considerando las siguientes etapas: recopilación de información, análisis y determinación de medidas, y seguimiento.

### **ACCIONES:**

1. Entrevista personal con el alumno afectado para conocer sus sentimientos, recabar información, clarificar que el Colegio no ampara situaciones de maltrato y que se tomarán los resguardos para que el acoso escolar se detenga. Se fomentarán esperanza y actitud positiva, asegurando ayuda y confidencialidad.

2. Información al Profesor(es) Jefe(s) de los alumnos involucrados en la situación de acoso.
3. Si fuese pertinente, en caso de que víctima y acosador pertenezcan al mismo curso, el Encargado de Convivencia Escolar instruirá al Profesor Jefe de los alumnos para que realice reubicación de los estudiantes dentro del aula y prohibición de contacto directo por cualquier medio, si el alumno afectado así lo requiere.
4. Entrevista personal del Encargado de Convivencia con el apoderado del alumno afectado, a fin de comunicarle que se está en conocimiento de la situación, que se hará la investigación respectiva y que en un plazo no superior a 15 (quince) días, se le citará nuevamente para informar medidas y resoluciones. Las citaciones se efectuarán por correo electrónico o a través de la agenda del estudiante.
5. Entrevista personal del Encargado de Convivencia con el(los) agresor(es) para conocer su versión de los hechos y verificar su grado de conciencia acerca del daño causado. Encargado de Convivencia le(s) clarificará que el Colegio no ampara desde ningún punto de vista actos de acoso o violencia y le(s) informará las medidas que se le(s) podrían aplicar, conforme al reglamento de convivencia escolar. El objetivo principal es que el acoso escolar se detenga de manera inmediata.
6. Entrevista personal del Encargado de Convivencia con testigos de la situación, que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda.
7. Encargado de Convivencia, en conjunto con el Equipo de Formación y Orientación, una vez analizados los antecedentes y evidencias recopilados, determinarán las medidas formativas, reparatorias y(o) disciplinarias que se aplicarán, de acuerdo al reglamento de convivencia escolar y considerando la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. Por otra parte, se deberá tener en cuenta el principio de proporcionalidad respecto de la falta cometida, además de resguardar el interés superior del niño.  
Las medidas podrían ser las siguientes, entre otras:
  - Medidas formativas: Trabajo de reflexión personal, trabajo comunitario, apoyo familiar, derivación a un especialista, derivación a organismo especializado, etc.
  - Medidas reparatorias: Petición de disculpas al alumno afectado, reparación del bien dañado, reposición del bien deteriorado, etc.
  - Medidas disciplinarias: Amonestación, suspensión de clases, firma de compromiso, condicionalidad, etc.
8. Mediante correo electrónico o a través de la agenda del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar realizará citación al(los) apoderado(s) del alumno(s) agresor(es) para informarle(s) personalmente los hechos y las medidas que se aplicarán. Se le(s) clarificará que el Colegio no ampara situaciones de acoso escolar y se le(s) solicitará que en el contexto familiar se realice reflexión con su(s) pupilo(s), a fin de favorecer la empatía y la buena convivencia dentro de la comunidad, poniendo énfasis en la

necesidad de colaboración por parte del contexto familiar. Esta entrevista se realizará siempre con la presencia de un docente directivo. Se evaluará en conjunto la posible necesidad de recurrir a apoyo psicológico por parte de profesional interno o externo al Establecimiento, además de redes de apoyo correspondientes (Cesfam, Psicólogo, OPD, etc.).

9. Segunda citación al apoderado del alumno afectado, vía correo electrónico o a través de la agenda del estudiante, con el objetivo de informar personalmente los antecedentes recopilados y las medidas aplicadas. Se evaluará en conjunto la posible necesidad de recurrir a apoyo psicológico por parte de profesional interno o externo al Establecimiento.  
Entre esta entrevista y la primera citación, no deberán transcurrir más de 15 (quince) días corridos.
10. Durante las siguientes 4 (cuatro) semanas, el Encargado de Convivencia Escolar o quien haya sido designado, hará seguimiento de la situación de cumplimiento de acuerdos y medidas, mediante entrevistas personales, correos electrónicos y(o) comunicaciones a través de la agenda escolar, con los estudiantes involucrados y sus apoderados, si fuese necesario.
11. En caso de ser necesario, el Profesor Jefe tendrá la responsabilidad de mantener contacto y proporcionar información académica y conductual sobre los estudiantes a profesionales correspondientes a redes de apoyo especializados, tales como asistentes sociales, psicólogos, educadores diferenciales u otros, que pertenezcan a programas estatales (PPF, PIB u otros).
12. Las entrevistas deberán quedar registradas en el acta respectiva para el efecto, con la firma de los entrevistados y del Encargado de Convivencia Escolar o quien haya sido designado para este efecto.
13. Si no se corrobora la existencia de acoso escolar o bullying, pero sí de alguna situación de maltrato puntual, se aplicarán las medidas contenidas en el reglamento de convivencia escolar. Esto será responsabilidad del respectivo(s) Profesor(es) Jefe(s) de cada curso.
14. La jefatura técnica realizará las adecuaciones curriculares pertinentes, además de la aplicación del Decreto 67, a fin de dar las facilidades para que el alumno afectado continúe su proceso pedagógico teniendo en cuenta su bienestar afectivo y emocional, mientras se presente la necesidad de ello.
15. En caso de existir una vulneración de derechos, el funcionario del Establecimiento que conozca el hecho deberá cumplir con el deber de informar personalmente o por vía electrónica a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de Lo Pardo, Tribunales de Familia o autoridades competentes.

16. En caso de que se determine que la situación investigada constituye un delito, Encargado de Convivencia o quien esté en conocimiento de los hechos, informará inmediatamente al director del Establecimiento, para que antes de 24 horas realice la denuncia ante las autoridades (Fiscalía, Carabineros, Tribunal de Familia o Policía de Investigaciones), de acuerdo al Artículo 175 de Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo, sin que se requiera la autorización del apoderado o tutor. En ausencia del director, todos los funcionarios del Establecimiento comparten la responsabilidad de realizar la denuncia a las respectivas autoridades. Dicha denuncia se podrá realizar personalmente o por vía electrónica a la autoridad respectiva.

## **CONTACTOS**

- Tribunal de Familia de Lo Prado: [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl).
- Fiscalía: [www.fiscaliachile.cl](http://www.fiscaliachile.cl)
- Policía de Investigaciones: [www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl)
- Oficina de Protección de Derechos
- Cesfam

## Anexo 16

### PROTOCOLO DE EMERGENCIAS Y RETIRO DE ALUMNOS

De acuerdo a las normas que exige la autoridad educacional, la estructura de nuestros edificios es adecuada para soportar sismos mayores y, por su ubicación se encuentran alejados de la zona de riesgo de Tsunami. Sin embargo, es importante que Ud. esté al tanto del plan de seguridad y evacuación que se aplicará en los casos que lo ameriten.

1.- En caso de sismos menores, los alumnos serán conducidos a la zona de seguridad determinada. En todo momento los alumnos serán acompañados por sus profesores (as) y Asistentes de la Educación. Terminada la alerta y recibiendo la autorización que corresponda, los alumnos regresan a sus actividades académicas.

2.- En situación de emergencia mayor, los alumnos permanecerán en su zona de seguridad, cuando sea necesario se evacuará el recinto, llevando a los alumnos y colaboradores a la plaza ubicada en el sector de territorio antártico con Pardo Villalón, hasta que sean entregados a su apoderado o la persona que designe en el talón adjunto. Los alumnos de Educación Media, que se puedan retirar solos, deben estar expresamente autorizados por su apoderado.

3.- Se sugiere establecer redes de contacto y apoyo entre los apoderados de cada curso.

---

### AUTORIZACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, apoderado del alumno \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, del curso: \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ autorizo, que, en caso de emergencia mayor, mi hijo sea retirado del Colegio por:

1.- Señor(a): \_\_\_\_\_ Rut.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_

2.- Señor (a): \_\_\_\_\_ Rut.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_ Autorizo a mi hijo para que se retire solo desde el Colegio.

### FIRMA DEL APODERADO

Marzo, 2025

PLAN INTEGRAL DE  
SEGURIDAD ESCOLAR 2024  
(PISE)  
Y  
PLAN DE GESTIÓN ANUAL  
DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la comunidad educativa y los alrededores del establecimiento.

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

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

## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso de que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.
- Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.

## **ALGUNAS DEFINICIONES**

1. **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
2. **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
3. **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
4. **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
5. **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
6. **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
7. **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
8. **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
9. **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
10. **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

11. Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- 12 Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- 13 Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
14. Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
15. Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.
16. Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
17. Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

## INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### DATOS GENERALES

<b>Nombre del Colegio:</b> COLEGIO CELEI
<b>Fecha de Fundación:</b> MARZO 2003
<b>Dirección:</b> TERRITORIO ANTÁRTICO 6048, LO PRADO, SANTIAGO
<b>Rol Base de Datos:</b> 25839-3
<b>Teléfono:</b> 22-7760336
<b>Nombre directora:</b> ELIZABETH GUMERA CARRIZO
<b>Tipo de Colegio:</b> ENTIDAD INDIVIDUAL SIN FINES DE LUCRO

## ESTAMENTOS, CARGOS Y FUNCIONARIOS

<b>ESTAMENTO DIRECTIVO</b>		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
Dirección	Directora administrativa	1
Unidad técnica pedagógica	Jefe técnico	1
Convivencia escolar	Coordinadora	1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

<b>ESTAMENTO DOCENTE/EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIO/AS
Docentes de aula con jefaturas de curso	Profesores jefes	7
Docentes de aula sin jefatura	Docentes sin jefatura	3
PIE	Fonoaudióloga - kinesiólogo Terapeuta ocupacional	1 - 1 1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

<b>ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>		
ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
Administrativo	Administrador de Recursos Humanos y Finanzas	01
Inspectoría	Inspectora General	01
Asistentes de educación	Asistentes de educación	03
Aseo y Mantenición	Auxiliar de aseo	01
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

## EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores	5	Vigentes
Luces de emergencia	3	Funcionando
Red de agua	0	Habilitada
Megáfono	1	Funcionando
Sensores de sismo	0	Sismo grado4
Radio a pilas	1	Funcionando
Botiquines de emergencia	1	Enfermería
Estante provisión primeros auxilios	0	Inspectoría
Linternas	3	Dir.-Insp-Admn

## COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO

### INTEGRANTES COMITÉSEGURIDAD

- Director y representantes de la Dirección del Establecimiento.
- Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- Representantes del Profesorado
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representantes de los Alumnos de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos si éste existe).
- Representantes de Estamento Asistentes de la Educación.

## ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA INTEGRANTE DELCOMITÉ

- El director: responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
- El Coordinador de la Seguridad Escolar: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de 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.
- Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

## INTEGRANTES

NOMBRE	CARGO	ROL	FUNCIÓN
ELIZABETH GUMERA	Directora	Presidenta	Presidir y liderar el comité en todas sus acciones
FRANCISCO SAN MARTÍN	Profesor	Encargado de Seguridad Escolar del colegio	Es el encargado de la parte operacional del plan, realiza acciones del plan de trabajo, especialmente de tipo pedagógico, para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
MARIA ANGELICA VICENCIO	Asistente de la Educación	Representante de los Asistentes.	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.

CRISTIAN GUIÑEZ	Centro Padres	Representante de los padres y apoderados	Colaborar en el proceso de detección de riesgos e Informar a los padres sobre el PISE
	Carabineros	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
	Bomberos	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
	Coordinador a Comisión Mixta De Salud municipal	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia

## **MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

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

## **RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ**

Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares

Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, se debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.

Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto); brotes de enfermedades infecciosas como Hanta virus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos e incendios.

Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.

Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

## **COMO CUMPLES TU MISION EN EL COMITÉ:**

A través de tres líneas fundamentales de acción:

- Recabando información detallada y actualizándola permanentemente. Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas que aportan directamente a los alumnos por medio de los planes y programas.
- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento. Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo se inician en el mes de abril, es decir, al iniciar el año escolar, pensando en las futuras participaciones dentro y fuera de la escuela, es decir reforzar las habilidades de autoprotección ciudadana en post de la cultura preventiva.
- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo Permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento a través de declarar estas acciones como actividades de programa.

## INVESTIGACIÓN DE RIESGOS

### DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA

Riesgo	Ubicación Interna o Externa con respecto del establecimiento Externa	Ubicación exacta	Impacto o gravedad del daño que provoca	Recurrencia (cada cuanto tiempo se repite en un año)
El tendido eléctrico aéreo.		Afuera del colegio	Hay un riesgo potencial	Todo el año
Flujo vehicular en ambos sentidos fuera del establecimiento	Externa	Calle Territorio Antártico	Hay un riesgo potencial de choque y atropellos generando taco vehicular	Todo el año

## PLANO DEL ESTABLECIMIENTO

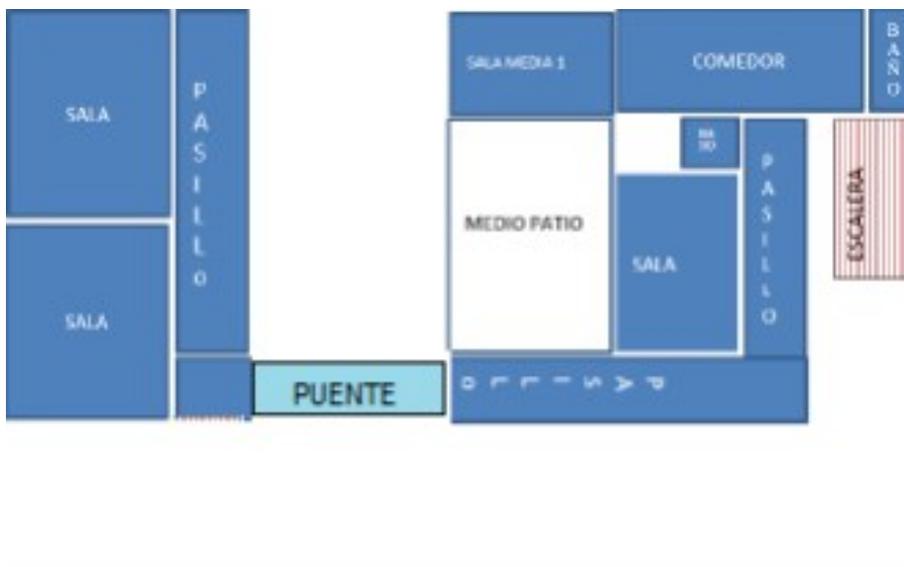
Una vez designadas las zonas de riesgos, riesgos existentes, vías de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, sistemas de retiros de alumnos, zonas de atención primaria. El comité de seguridad construye el mapa o plano del establecimiento.

### ZONAS DE SEGURIDAD (ZS)

#### PRIMER PISO



#### SEGUNDO PISO



## FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS

Nº	SECTOR / ESTAMENTO	RIESGO	EVALUACIÓN	CONTROL Y/O CORRECCIÓN
1	Patios pequeños	Accidentes leves en recreo por choques cuando los alumnos juegan corriendo	Debe existir una supervisión constante por parte de los profesionales	Permanente vigilancia de docentes en turnos de patio

### PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

La detección de puntos críticos en nuestro establecimiento ha sido uno de los aspectos nuevos en la edificación de nuestro P.I.S.E dado que no hemos tenido orientaciones escritas o capacitaciones que orienten a los directivos en la entrega de una correcta y franca información.

### OBJETIVO GENERAL

Determinar la importancia que tiene la detección de Puntos Críticos de Control, el establecer normas y métodos de evaluación y mitigación para el normal desempeño de la institución.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

- 1.- Dar a conocer la importancia del hallazgo de puntos críticos de control, para el correcto funcionamiento de todas las áreas funcionales de la organización.
- 2.- Conocer las normas de puntos críticos de control, las cuales aportaran también información necesaria para la correcta aplicación del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control.

## **MODELO DE ANÁLISIS**

- Identificación del riesgo
- Evaluación del riesgo
- Aplicación de medidas de control y/o corrección.

## **MAGNITUD DEL RIESGO**

El riesgo se evalúa bajo dos variables:

- a.- Probabilidad de ocurrencia
- b.- Consecuencias más probables.

## **METODOLOGÍA DE ALERTA**

Toda la comunidad educativa se encuentra preparada y en estado de alerta frente a una inminente ocurrencia de un sismo o posible incendio habiéndose considerado las precauciones necesarias para enfrentar dicho evento es por ello que se realizan diferentes ensayos en diferentes momentos; clases y recreos

### **ALERTA INTERNA**

La proporciona el sistema de seguridad EN CASO DE EVENTUALES emergencias. Esta alerta interna se da por el toque permanente de timbre.

### **ALERTA EXTERNA**

La proporciona el organismo de emergencia externo acorde a la emergencia suscitada.

### **ALARMA**

En caso de un simulacro, la inspectora general o quien ella designe hará sonar del timbre intermitente por un minuto aproximadamente para simular la ocurrencia de un terremoto luego se realizará la evacuación según desplazamiento previamente ensayado, con ayuda de megáfono se dará las instrucciones a seguir.

## **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

### **CADENA DE INFORMACIÓN**

La información viene directamente de la directora en conjunto con la inspectora general. Será vertical para todos los componentes de la Unidad Educativa. También involucrará a los diferentes actores pertenecientes a este comité Carabineros, Bomberos y Consultorio cuya comunicación será en toma de acuerdos.

### **AUTOCONVOCATORIA DE TRABAJO PERMANENTE**

Los participantes del comité de seguridad deberán concurrir sin necesidad de ser llamados frente a situaciones de emergencia al momento de conocer la alarma ya sea interna, externa o evento natural.

### **COORDINACIÓN**

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con carabineros, bomberos y consultorio.

### **Roles y Mandos**

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por ello que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente.

#### **Coordinador de Seguridad General:**

La directora es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y la encargada de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Ella deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.

## **Profesores:**

Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada a la zona de seguridad dando cuenta al inspector de la ausencia de algún alumno que no se encuentre dentro de la sala de clases al momento del evento. En los cursos con asistentes de aula ellas procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún niño rezagado.

## **Alumnos:**

En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (al menos 2) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyaren labor es que el profesor le encomiende, ayudara que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.

## **Asistentes de la Educación:**

Será su responsabilidad la apertura de portones / puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea.

## **DECISIONES**

De acuerdo con el tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. Los funcionarios deben cumplir con sus roles asignados.

## **EVALUACIÓN**

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones y transporte.

## **READECUACIÓN DEL PLAN**

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos, la información se analizará Y se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa.

## **PROCEDIMIENTO QUE SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN EN CLASES NORMALES**

### **ROLES Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE EJERCICIO Y EMERGENCIA REAL**

**Directora:** Sra. Elizabeth Gumera dará orden de evacuación tocando una primera serie de timbre intermitente o uso de silbato intermitente para la bajada por lo que los alumnos se dirigen a zona de seguridad. Frente al hecho circunstancial de no escuchar la campana que da orden de evacuación se procede de igual manera como se ha practicado en los ejercicios: primero se resguarda la seguridad al interior de la sala para luego proceder a dirigirse a la zona de seguridad en el orden que corresponde.

**UNIDAD TÉCNICO- PEDAGÓGICA:** El jefe de la Unidad técnica pedagógica apoyará en la contención de apoderados.

Los Auxiliares serán los encargados de abrir las puertas de entrada al colegio para propiciar la salida de estudiantes y/o adultos hacia las zonas de seguridad.

Profesores/as en horas no lectivas: Apoyarán a los cursos a dirigirse a las zonas de seguridad, permaneciendo con ellos durante el evento. Ayudarán a la entrega de los alumnos a sus apoderados.

Una vez en la zona de seguridad, los profesores/a presentes se intercambian curso para quedar con el curso de su jefatura (dado que conocen muy bien a sus niños/as y apoderados) quien chequea con la nómina que está en la mochila-botiquín a los alumnos que se retiran en compañía de un adulto. Esta acción es coordinada con asistente de aula, inspectora y/o profesor/a de apoyo.

#### **Asistentes de Aseo**

Durante una evacuación las asistentes de limpieza se ubicarán en las escaleras apoyando el orden y seguridad:

#### **Los apoderados, tienen varias responsabilidades:**

Si es posible, intenten establecer comunicación a través del apoderado delegado de curso, el cual buscará la forma de comunicarse directamente con el colegio manteniendo de esta manera informados a todos los apoderados del curso.

Este

procedimiento evitará la congestión de llamadas que se produce en estas circunstancias con los teléfonos del colegio.

Se reitera que lo importante es, si va a retirar a su hijo(a), debe ingresar al colegio en forma tranquila para no transmitir desesperación e inseguridad a su propio hijo(a) y a los demás.

Espera el momento oportuno para retirar.

Tenga paciencia si debe esperar, puesto que lo más probable que otros apoderados harán lo mismo.

Considere que el colegio tiene la responsabilidad de muchos niños y niñas, en ningún caso los dejaremos que se vayan solos a sus casas antes del término de la jornada escolar. Tenemos la obligación de registrar el retiro de cada estudiante.

### **Acciones para difundir el procedimiento:**

Este procedimiento actualizado, se entregará en forma impresa a los representantes del Consejo Escolar, a educadoras y docentes del colegio, a la directiva del centro de padres y delegados de los apoderados.

Se trabajará con los asistentes de la educación y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.

Este procedimiento será difundido en reunión de apoderados y en la página web.

Este procedimiento puede ser modificado y mejorado

### **Calendarización de Simulacros**

EJERCICIOS DE EVACUACIÓN	MES
1° EJERCICIO simulación de sismo	MARZO
2° EJERCICIO simulación de sismo	MAYO
3° EJERCICIO simulación de incendio	AGOSTO
7° EJERCICIO colegio en salas y evacuación	OCTUBRE

## **OPERATIVO DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS**

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:**

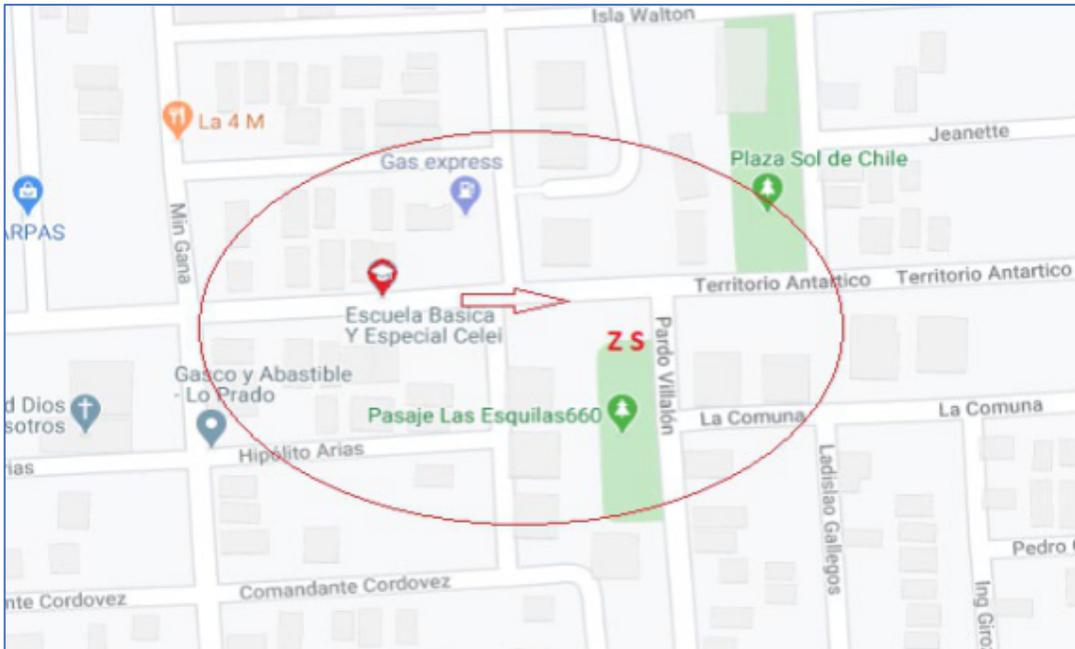
- El primer aspecto para considerar ante este tipo de siniestro es la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, en virtud del sector amagado, peligro potencial, etc., previa revisión de la zona de seguridad y sus vías de escape.
- No obstante, lo anterior, frente a un amago de incendio, procederá a hacer uso de los extintores más cercanos y aplicará el químico al foco de calor, sin ello no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se realizan las llamadas de rigor a bomberos.
- Si el hecho amerita la evacuación, se deberán tener en cuenta los siguientes elementos: Alarma con toque de timbre intermitente, los alumnos dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad guiados por el (los) profesor(es) que en ese momento esté(n) a cargo sin retroceder en busca de algún objeto olvidado caminando a paso firme sin correr ni gritar.
- El profesor a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación permaneciendo en la zona de seguridad el tiempo necesario.
- Si se encuentra bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contra marcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el profesor a cargo evacuando en dirección contraria al siniestro.
- Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.
- Si hubiese niños que sean incapaces de conservar su lugar en la fila, la cual se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas para que estos sean cuidados y guiados por otras personas moviéndose independientemente de las filas regulares.
- Al llegar la coordinación de expertos en este ámbito, el mando es traspasado al

jefe de bomberos que, junto con el encargado de seguridad, darán los pasos a seguir.

- La evacuación de las salas que están ubicadas en altura deberá considerar el siguiente procedimiento:
- Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr.
- El alumno que se encuentre más cerca de la puerta deberá abrirla lo más rápidamente posible.
- La sala cercana a la escalera evacuará lo más cerca posible a la pared. La siguiente sala lo hará por el costado de la baranda.
- El /la inspector/a iniciará el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaria solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario.
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la directora está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

## MAPA DE EVACUACIÓN A ZONA SEGURA

Se recomienda no abrir las puertas y ventanas que las necesarias para evitar un avivamiento del fuego por la entrada de aire.



## **PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE TERREMOTO:**

Un sismo de magnitud considerable plantea tres etapas a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. El Antes- Durante- Después del sismo.

### **ANTES**

- Conocer las zonas de seguridad.
- Procurar que las vías de evacuación se mantengan expeditas, libres de materiales, mochilas u otros objetos. Evitar colocar objetos en altura sin fijar.
- Motivar a los/las estudiantes a mantener el orden y aseo.
- Mantener informado a los estudiantes sobre el procedimiento a seguir en caso de sismo.

### **DURANTE UN TERREMOTO**

- Buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.
- En el caso de los alumnos, es recomendable colocarse al lado de las mesas o bancos, protegiendo sus cabezas.
- Alejarse de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.
- El profesor a cargo debe mantener en todo momento serenidad, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.
- Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.
- El personal y las visitas que se encuentren en el Colegio deberán permanecer en sus lugares y dirigirse a las Zonas de Seguridad en el momento en que se indique.
- El encargado de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades.

### **En el patio**

- Ordenar a los alumnos que se encuentren en ese momento en el patio, ubicándolos en la zona de seguridad la cual debe estar alejada de cables u objetos que puedan caer.
- En sismos de mayor intensidad que causen daño a las dependencias del colegio se procederá a la permanencia en la zona de seguridad y la posterior evacuación del edificio.

- El Coordinador de Seguridad General deberá tener presente esta situación al momento de decidir la evacuación del plantel verificando las vías de escape más rápidas y expeditas.
- Apoderados podrán ingresar al interior del colegio y contactar pronto a su hijo/a, para su tranquilidad y la de sus hijos/as.
- Es su obligación avisar a la profesor/a que hace retiro del niño/a, quien hará el revisado en una lista de curso especial.

*Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.*

## DESPUÉS

- Requerir asistencia médica si fuese necesario.
- Solicitar inspección de las instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicio de luz, agua y gas.
- En la sala, continuar las actividades si las condiciones lo permiten, de lo contrario trasladar calmadamente a los/las estudiantes a la zona de seguridad.
- Aquellos que permanecen en la zona de seguridad exterior, podrán reingresar y reiniciar las actividades, una vez que la dirección lo autorice y sólo si el estado de las instalaciones lo permiten.
- Si la dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que los/las estudiantes se retiren en compañía de apoderados/as
- Ningún alumno será enviado a su domicilio con y sin autorización del Apoderado, su retiro es con apoderado presencial, resguardando así al máximo las condiciones de seguridad.
- Cuando termine la jornada de clases de los estudiantes, podrán retirarse del establecimiento. También pueden quedarse en el colegio, si el plan familiar que tienen acordado así lo indica, pues se trata de un lugar seguro para ellos.



## **Pasos a seguir en el aula en caso de ejercicio de evacuación, temblor o terremoto**

- 1.-** Al escuchar la sirena (que simula un temblor) o sentir el temblor, los estudiantes deben mantenerse en sus puestos tranquilos. Inmediatamente el alumno encargado abre la puerta.
  - 2.-** La o el docente debe cautelar la calma de sus estudiantes.
  - 3.-** Una vez terminado el temblor o sirena, la o el profesor coge el libro de clases.
  - 4.-** Debe darse la orden que se paren callados, salir de la sala en orden de filas como los dispuso el profesor líder.
  - 5.-** El profesor debe salir al último y verificar que todos los estudiantes salgan de la sala, siguiendo a un alumno guía.
  - 6.-** Los estudiantes deben empezar a evacuar la sala apenas sientan los timbres intermitentes, (en caso del ejercicio) o pare el temblor.
  - 7.-** Esta evacuación debe ser rápida sin correr, siempre sujetándose de la baranda de la escalera y sin conversar para evitar colisiones con otros cursos.
  - 8.-** Recordar a sus alumnos que debe respetar su lugar, si empuja, no debe adelantarse y menos pasar por el medio de la escalera. Si su curso se separa debe seguir adelante (no detenerse y esperar) y tomar su lugar en la zona de seguridad.
  - 9.-** Cautelar que no lleven nada en las manos y sus zapatos o zapatillas bien amarradas.
  - 10.-** Una vez en la zona de seguridad, formarlos en dos hileras, guardar silencio y escuchar las instrucciones. Si es muy fuerte el temblor se sientan en el suelo.
  - 11.-** Una vez terminado el operativo los estudiantes junto a su profesor vuelven tranquilos y caminando a sus aulas.
- ¡Recuerden!

**LA SEGURIDAD, ANTE TODO.**

## **PROCEDIMIENTO ANTEARTEFACTO EXPLOSIVO O BOMBA**

Si bien es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad demanda la misma preparación que para otros eventos relacionados con la seguridad colegial.

Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información posible informando a la directora quien llamará al plan cuadrante o a la Unidad Policial más cercana.

- Se procederá a revisar las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas y externas para proceder a una evacuación segura.
- El Coordinador de Seguridad dará la alarma de campana intermitente para evacuar a los alumnos a zonas de seguridad externas convenidas.
- Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada hacia las salidas de emergencia correspondiente.
- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre el lugar. El Personal de Carabineros revisará las instalaciones del Colegio. Al hacer se presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, la directora esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el Jefe de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.
- Por ningún motivo los alumnos deben revisar el Establecimiento ante dicha situación, pero sí avisar al profesor o encargado de seguridad de algún elemento u objeto extraño o fuera de lugar.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.**

- Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:
- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados)
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.

- Ordene al funcionario encargado cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde al personal que sólo la directora está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiendo éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

### **SEGURO ESCOLAR**

- Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:
- Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o

práctica profesional

- Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) Y actividades extraescolares (ACLE, que estén autorizadas por el MINEDUC.
- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.
- Para los alumnos desde 3° básico a enseñanza media, que cuente con Fonasa B-C-D o Isapres y que hayan cancelado la cuota de incorporación se otorgará un seguro escolar con la clínica INDISA.

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.
- Todo accidente debe ser informado a inspectoría General.

### **Clasificación de accidentes y procedimientos**

#### **Accidentes Leves:**

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras,

#### **Procedimiento**

- Los estudiantes serán atendidos por el encargado. Si el niño se encuentra en recreo, quien observe el accidente lo llevará de inmediato a inspectoría. Se le atenderá y entregará las atenciones requeridas. Avisando a inspectoría general.
- La inspectora comunica a los padres telefónicamente lo sucedido. Informando del estado de salud del niño,
- De no comunicarse, Se envía comunicación detallando de lo sucedido y la

atención entregada. Se ofrece documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario.

### **Accidentes menos graves**

- Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

### **Procedimiento**

- Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste al niño y avisa a inspectoría para coordinar el traslado del niño a inspectoría.
- De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado del estudiante.
- Se otorga al estudiante los primeros auxilios, si es necesario solicitando apoyo al profesor de Educación Física u otro funcionario.
- La inspectora se comunicará con los padres informando del accidente y señalando que el niño será llevado a la posta. Se solicita a los padres asistir a la posta y a la espera de su llegada de común acuerdo el inspector acompañará a los padres para luego regresar al establecimiento.
- En caso de no ubicar oportunamente a los padres se llevará al niño al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable para su entrega y posterior regreso al establecimiento. El colegio no está obligado a acompañarlos en el recinto asistencial.
- Si los padres no se presentan al centro asistencial el colegio entregará al niño en su domicilio siempre que se encuentre un adulto responsable para recibirlo al cual se le consultarán sus datos personales, un número de celular, De no haber ningún adulto en el hogar se regresará con el niño al colegio a la espera de uno de sus padres por un lapso de dos horas después del término de la jornada escolar. De no contactar a sus padres el colegio deja constancia en carabineros para ubicar a algún familiar cercano junto a ellos y actuar según indicaciones de carabineros.
- Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.
- Se informará al profesor jefe y todos los profesores por correo y se solicita al profesor jefe que debe comunicarse con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

## Accidentes graves:

- Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.

## Procedimiento

- Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a dirección. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.
- La secretaria llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de UTP con el documento de seguro escolar.
- La UTP avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.
- Si los padres han llegado al colegio y aún no es trasladado a posta serán ellos quienes acompañen a su hijo(a) a la posta a acompañado por un delegado del colegio.
- UTP informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.
- En caso de que no sea posible ubicaran los padres un encargado llevará al niño al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al niño hasta la llegada de los padres. De ser necesario y de común acuerdo el encargado acompañará a los padres al recinto asistencial.
- El profesor Jefe será informado por inspección quien se comunicará con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

### **ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO**

Información, a través de un informativo para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares y el trabajo de la Brigada Escolar.

Este plan estará disponible para todos los integrantes de la Comunidad escolar impreso en la oficina de la dirección y en la página institucional [www.e-celei.cl](http://www.e-celei.cl)

## PAUTA DE EVALUACIÓN ANTE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN EJERCICIO O REAL

COMPORTAMIENTO		SI	NO		
1	Durante el sismo alumnos y profesores se protegen al costado de las mesas				
2	El profesor guía a sus alumnos hacia la zona de seguridad.				
3	Los docentes acompañantes apoyan a sus cursos asignado				
4	Se utilizan las vías de evacuación y las escaleras según procedimiento				
5	La evacuación se realiza de manera tranquila y segura.				
6	Se realiza revisión de salas y baños verificando que no se encuentre nadie				
7	Se realizó corte de luz y gas por parte de los encargados.				
8	En zona de seguridad se pasa lista a los alumnos verificando la cantidad de alumnos				
9	La evacuación se realizó de modo tranquilo y Seguro				

IMPLEMENTACIÓN		SI	NO		
1	El colegio cuenta con un Programa Interno de Seguridad Escolar.				
2	Existe un plano que indique las vías de evacuación				
3	El colegio cuenta con luces de emergencia				
4	Existe sala de enfermería				
5	Existe un botiquín debidamente equipado para casos de emergencia.				
6	Hay personal capacitado en primeros auxilios				
7	Los extintores se encuentran vigentes.				
8	Se cuenta con sistema de traslado de heridos (camilla, silla de ruedas, )				
9	Se cuenta con megáfono para impartir instrucciones.				
10	Los cursos cuentan con botiquines de emergencia implementados				
11	En el botiquín se encuentra la lista de los alumnos de su curso				
12	Los cursos cuentan con banderines identificatorios				
13	El colegio cuenta con red húmeda.				

CONDICIONES DE SEGURIDAD		SI	NO		
1	El sistema de alarma es audible y visible para todos				
2	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y sistema de fijación				
3	Se cuenta con sistema de señalización clara que indique zona de seguridad				
4	Existen vías de evacuación para personas con necesidades especiales.				
5	Las vías de evacuación, pasillos y escaleras, se encuentran expeditas				
6	La zona de seguridad está debidamente demarcada.				
7	En la zona de seguridad se encuentran designados la ubicación de los cursos.				

TIPO DE DESPLAZAMIENTO (marque el que corresponde)			
1	Ordenado y rápido		
2	Ordenado y lento		
3	Desordenado y rápido		
4	Lento y desordenado.		
5	Se aplicó el procedimiento según protocolo		

## TIEMPO DE EVACUACIÓN

### OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos.

### NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto respuestas negativas cero

Niveles de logro	Escala de puntos	Nivel de logro alcanzado
En inicio	Puntaje 00 a 09	
En proceso	Puntaje 10 a 19	
Logro previsto	Puntaje 20 a 28	
Logro avanzado	Puntaje sobre 29	

## DETECCIÓN DE PELIGROS E INFORMACIÓN DE RIESGOS

### Selección de lugares a inspeccionar / observar:

- Lo primero que hay que hacer para controlar o eliminar peligros es conocerlos. Para eso, el Comité de Seguridad puede detectarlos seleccionando anomalías en equipos, materiales, instalaciones, etc., o actos peligrosos de las personas.

### Detección de condiciones y actos peligrosos:

- La detección debe hacerse cuidadosamente, para no pasar por alto peligros que pueden ser importantes. Puede participar en la actividad uno o dos miembros del Comité de Seguridad. El registro de los peligros y de las recomendaciones, debe hacerse en un formulario especial.

### Verificación del cumplimiento de las recomendaciones:

- La Detección de Peligro no debe considerarse concluida, mientras no se reparen las recomendaciones.

## COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

- El Coordinador del Plan de Seguridad Escolar tiene la responsabilidad de la conducción del proceso de adiestramiento y acción directa para Evacuación en caso de Emergencia e instruirá de los procedimientos al Consejo de Profesores y alumnos, según sea el caso.
- Los profesores, a su vez, instruirán a: Alumnos y Apoderados. A los apoderados se les informará acerca de los movimientos que han de realizar y las actitudes y responsabilidades que a cada uno le competen.

## **SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA**

<b>AMBULANCIA SAMU:</b>	131
<b>CESFAM DR. RAÚL YAZIGI</b>	800 432 100
<b>BOMBEROS:</b>	132
<b>CUARTA COMPAÑÍA DEL CUERPO DE BOMBEROS</b>	(2) 2774 0129
<b>CARABINEROS:</b>	133
<b>44ª COMISARÍA LO PRADO</b>	(56-2) 29224570
<b>PDI:</b>	134

## **EVALUACIÓN**

- Como colegio hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan.
- Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Se realizará acciones de monitoreo y verificación de la realización de las actividades comprometidas, de manera semestral y del logro de los objetivos.