

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO SANTA MARÍA
DE LA FLORIDA



2025

INDICE

– INTRODUCCIÓN	5
– OBJETIVOS	6
– ENFOQUE	7
CAPÍTULO 1 “PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO”	8
1.1. IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO.	
1.2. MISION, VISION Y PRINCIPIOS.	
1.3. PRINCIPIOS ORIENTADORES.	
1.4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.	
CAPÍTULO 2 “MARCO NORMATIVO”	13
2.1 MARCO LEGAL INTERNACIONAL.	
2.2 MARCO LEGAL NACIONAL.	
CAPÍTULO 3 “DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”	19
3.1 PERFIL, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.	
3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.	
3.3 DERECHOS, DEBERES Y OTRAS MATERIAS DE LOS COLABORADORES DEL ESTABLECIMIENTO.	
CAPÍTULO 4 “FUNCIONAMIENTO”	34
4.1 FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DEL COLEGIO,	
4.2 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO,	
4.3 PROCESO DE ADMISIÓN,	
4.4 PAGOS Y BECAS,	
4.5 USO DE UNIFORME ESCOLAR,	
4.6 ASISTENCIA,	
4.7 PUNTUALIDAD,	
4.8 ATRASOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO,	
4.9 ÚTILES Y MATERIALES ESCOLARES,	
4.10 FURGONES ESCOLARES,	
4.11 ALMUERZO,	
4.12 CENTRO DE ESTUDIANTES,	
4.13 CONSEJO DE CURSO,	
4.14 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA),	
4.15 DIRECTIVAS DE CURSO Y DELEGADOS,	
4.16 REGLAMENTO DE BECAS.	
CAPÍTULO 5 “REGLAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA”	57
5.1 FUNCIONAMIENTO INTERNO.	
5.2 NORMAS DE CONVIVENCIA.	

CAPÍTULO 6 “SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS”

66

- 6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.
- 6.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.
- 6.3 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.
- 6.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.
- 6.5 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO Y/O MALTRATO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING.
- 6.6 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES
- 6.7 PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE RIESGO E IDEACIÓN SUICIDA.
- 6.8 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- 6.9 PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) EN LA COMUNIDAD ESCOLAR-
- 6.10 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.
- 6.11 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.
- 6.12 DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS.
- 6.13 PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA (METODOLOGÍA ACCEDER).
- 6.14 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS.
- 6.15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.
- 6.16 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.
- 6.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.
- 6.18 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO Y/O MALTRATO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING.
- 6.19 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.
- 6.20 PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE RIESGO E IDEACIÓN SUICIDA.
- 6.21 PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

CAPÍTULO 7 “IMPLEMENTACIÓN LEY TEA”

208

- 7.1 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 (TEA).	
7.2	PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).	
CAPÍTULO 8	“NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS”	241
8.1	CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y FALTAS.	
8.2	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	
8.3	PROCEDIMIENTOS, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	
8.4	FALTAS LEVES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.	
8.5	FALTAS GRAVES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.	
8.6	FALTAS GRAVÍSIMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.	
8.7	MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL.	
8.8	CUMPLIMIENTO DESTACADO.	
CAPÍTULO 9	“GESTIÓN PEDAGÓGICA”	259
9.1	REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.	
9.2	REGLAMENTO DE CEREMONIAS.	
9.3	REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.	
9.4	PROTOCOLO DEPORTISTAS DESTACADOS.	
9.5	REGLAMENTO GIRA DE ESTUDIO III° MEDIOS.	
CAPÍTULO 10	“GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR”	297
10.1	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.	
10.2	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	
10.3	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	
10.4	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
10.5	PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.	
10.6	REGULACIÓN Y COORDINACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.	
10.7	PROTOCOLO LEY KARIN.	
CAPÍTULO 11	“APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO”.	359
11.1	APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.	
11.2	DIFUSIÓN.	
CAPÍTULO 12	“ENTRADA EN VIGENCIA”	360

INTRODUCCIÓN

Toda sociedad o grupo humano que comparte un espacio requiere necesariamente contar con un marco de acuerdos que le permita convivir de manera armónica para conseguir sus metas y resguardar la seguridad y el bienestar de todos y cada una de las personas que componen, en este caso, nuestra Comunidad Educativa Santa María La Florida.

Bajo esta premisa, se elabora el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, constituyéndose como un modelo para relacionarse y convivir con otros y que busca contribuir en la formación integral de nuestros estudiantes, que les permita asumir en su comportamiento, valores como el respeto y cuidado por el otro, la participación democrática, la responsabilidad con sus deberes y la colaboración comunitaria. Para esto, se han generado acuerdos de convivencia que permitirán cautelar dichos valores.

La elaboración de los acuerdos de convivencia, su conocimiento, apropiación y reflexión a partir de comportamientos que se salen de estos acuerdos, será determinante para la convivencia y su impacto en los aprendizajes y formación ciudadana.

Nuestro Reglamento de Convivencia es un documento oficial, que contiene un conjunto de normas que orientan las relaciones interpersonales entre los distintos actores y permiten lograr las metas institucionales, regulando el comportamiento de los distintos actores de acuerdo con el rol que tienen dentro de la Comunidad Educativa en los distintos ámbitos de la vida escolar.

El respeto por las normas y la participación activa en su cumplimiento son la base para construir una Comunidad Educativa equitativa y justa. Al comprender y aplicar el presente Reglamento Interno, los estudiantes desarrollarán habilidades de autocontrol, cooperación y resolución de conflictos, preparándose así para enfrentar los desafíos de la vida adulta.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Regular la relación entre la Institución Educativa y los actores de la Comunidad Educativa.
2. Favorecer la convivencia armónica dentro de la Comunidad Educativa.
3. Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los Derechos y deberes de las y los integrantes de la Comunidad Educativa.
4. Fijar normas de convivencia, de funcionamiento y otros procedimientos generales del Establecimiento.
5. Resguardar la seguridad de los y las estudiantes, y sus necesidades específicas de cuidado físico y emocional.
6. Promover en la Comunidad Educativa, el concepto de niño, niña o jóvenes como sujetos de Derecho.
7. Considerar que la buena y sana convivencia se va construyendo día a día y de manera formativa.

ENFOQUE

El presente Reglamento de Convivencia, tiene un enfoque formativo, que se basa en un modelo de Responsabilidad, que permite que los estudiantes puedan tomar decisiones responsables, desarrollo competencias sociales, pensamiento crítico y autonomía moral que posibiliten una convivencia positiva.

La formación de los estudiantes en el marco de los Objetivos Fundamentales Transversales promueve una convivencia respetuosa y de cuidado por el otro, democrática y de responsabilidades y participación, convirtiendo en una necesidad de primer orden la revisión del sentido y estructura de nuestro Reglamento Interno, en tanto instancia organizativa y formativa.

Nuestro Reglamento Interno considera procedimientos que buscan favorecer la comprensión del sentido que tienen las normas, la toma de decisiones responsable y con autonomía moral, el desarrollo de competencias sociales, afectivas y éticas, con capacidad de reflexión crítica.

El rol del adulto, más que resguardar el cumplimiento de las normas, es promover la reflexión y el análisis del sentido de la norma, las consecuencias de la transgresión de la norma y la búsqueda de procedimientos de corrección y reparación.

CAPÍTULO 1: “PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO”

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

Nombre Establecimiento: Colegio Santa María La Florida

RBD: 9340

Dependencia: Particular Subvencionado

Formación diferenciada Educación Media: Humanista-Científica, orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes.

Cantidad de estudiantes: 2.640 estudiantes

Niveles que atiende:

- Educación Parvularia: Nivel Transición 1 y Nivel Transición 2
- Educación Básica: 1° a 6° Básico
- Educación Media: 7° a IV Medio

Dirección: Vicuña Mackenna Poniente 6185. La Florida

Teléfono: 222211498

1.2 MISION, VISION Y PRINCIPIOS

Nuestra Visión:

Ser reconocidos por entregar a la sociedad personas con una formación integral y académica sólida, con capacidades y virtudes en las que se reflejen los principios de Humanismo Cristiano Occidental, con aptitudes y actitudes sociales que garanticen su éxito como personas, de espíritu competitivo y crítico, acorde con los requerimientos de un mundo globalizado.

Nuestra Misión:

Otorgar a nuestros estudiantes(as) las herramientas académicas necesarias para que prosigan estudios de nivel superior de acuerdo con sus propios intereses, de tal manera que se inserten en la sociedad como un agente de cambio positivo, con valores universales expresados en nuestro Proyecto Educativo.

Valores y principios que representan a nuestra institución:

Los valores fundamentales para desarrollar y vivir en nuestra comunidad educativa son:

- a) Respeto: Mostrando aprecio y consideración por cada persona, por las tradiciones, por el legado, el honor y la estima. Considerando el respeto por uno mismo, por los derechos y la dignidad de todos los seres humanos, el respeto por el entorno y por el medio ambiente que sustenta la vida.
- b) Confianza: Es la seguridad que alguien tiene en otra persona o en algo. Es el pensamiento con el cual una persona cree que será capaz de actuar de una cierta manera frente a una determinada situación.
- c) Autoestima: En el amor propio, el amor por nuestro colegio, una adecuada autoestima se demuestra al sentirse valorado y reconocido, el orgullo de pertenecer y ser parte de un gran proyecto, estar bien con uno mismo, confianza en cada uno de nosotros.
- d) Responsabilidad: El compromiso voluntario de alcanzar una meta, cumplir, completar o realizar satisfactoriamente una tarea o instrucción asignada en el tiempo indicado. El desafío de cumplir, creado por la propia promesa o las circunstancias.
- e) Perseverancia: Reflejada en la actitud de lucha de los integrantes de esta comunidad educativa a comportarse y alcanzar sus metas y objetivos, reforzando en los propósitos y motivación y al no desfallecer en el intento de realizar cada uno sus sueños.
- f) Solidaridad: la ayuda altruista, generosa y desinteresada que surge del corazón a partir de la máxima que afirma que “hay que dar sin esperar nada a cambio”.
- g) Honestidad: es el valor de decir la verdad, ser decente, reservado, razonable, justo y honrado. Es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo con cómo se piensa y se siente.

1.3 “PRINCIPIOS ORIENTADORES”

1.3.1 DIGNIDAD DEL SER HUMANO:

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

1.3.2 NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO:

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

1.3.3 INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

1.3.4 AUTONOMÍA PROGRESIVA DE NIÑOS Y NIÑAS:

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

1.3.6 **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:**

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

1.3.7 **EQUIDAD DE GÉNERO:**

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

1.3.8 **PARTICIPACIÓN:**

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

1.3.9 **INTERCULTURALIDAD:**

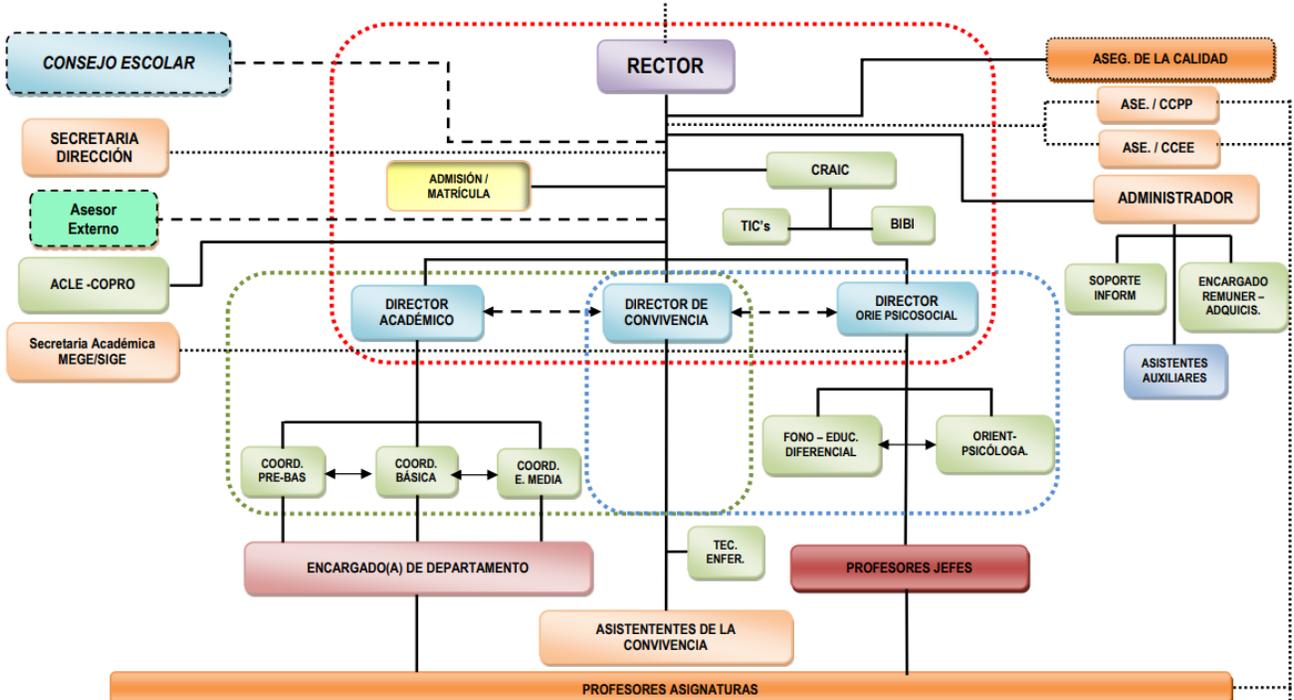
Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir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

1.4 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA COLEGIO SANTA MARÍA DE LA FLORIDA

CORPORACIÓN EDUCACIONAL MIRADOR AZUL



CAPÍTULO 2: “MARCO NORMATIVO”

2.1 MARCO LEGAL INTERNACIONAL:

- 2.1.1 **Declaración Universal de Derechos Humanos. DUDH, 1945. Regula los derechos humanos de todas las personas.**

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.”¹

La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos(as) los(as) actores(as) de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y, por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

- 2.1.2 **Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980).** La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12).

Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre los y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia. La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años.

¹ Art. 26, inciso 2, DUDH

2.2 MARCO LEGAL NACIONAL:

2.2.1 Ley General de Educación (N°20.370).

Artículo 2º: La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

2.2.2 Política Nacional de Convivencia Escolar.

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, participativo, inclusivo y de género, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. La Convivencia Escolar tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y el Liceo como garante de ese derecho (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015). En cuanto horizonte ético, en la Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE, 2019) se proponen cuatro características básicas de la convivencia escolar que se quieren promover:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
2. Una convivencia inclusiva.
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

2.2.3 Ley de Violencia Escolar N° 20.536. (2011).

Busca promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos que pudiesen presentarse entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Define una buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Señala que entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

2.2.4 Ley de Inclusión N° 20.845 (2015).

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

1. Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
2. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (lesbianas, gay, bisexuales, transexuales, intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
3. Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
4. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
5. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

2.2.5 Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

2.2.6 Ley Calidad y Equidad de la educación 20.501 artículo 8vo bis

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, y solicitar modificaciones al

reglamento interno escolar, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

2.2.7 Ley de Maltrato a Personas en Situación Especial N° 21.013

El vínculo de esta ley con el presente documento se establece en la necesidad de responder a un vacío legal existente en nuestra legislación referente al maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones cuando son transgredidos sus derechos. Hay vulneración de derechos cuando existe infracción, quebrantamiento o violación a la dignidad humana. En el caso de personas en situación especial, la transgresión es aún más grave al encontrarse en una situación de vulnerabilidad, y por lo tanto en desventaja en relación con quien los vulnera, no pudiendo defenderse por sí mismos. La situación de indefensión de estas personas hace más necesario que tanto el Estado a través de sus leyes y sus instituciones, al igual que la sociedad toda, ejerzan su rol de garantes de derechos, sobre todo cuando nuestra comunidad escolar es un espacio que vela por que sean respetados todos sus integrantes.

2.2.8 Ley N° 20.911

Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado Ord N° 0768 Derechos de niñas, niños y estudiantes transgéneros en el ámbito de la educación a sostenedores. Circular donde se establece que los establecimientos deben respetar los derechos de los estudiantes transgéneros, y adoptar medidas de apoyo de acuerdo con su identidad de género, entre ellas, uso de nombre social, uniforme más adecuado y facilidades para el uso de servicios higiénicos.

2.2.9 Ley N° 21.128 Aula Segura

Ley que sanciona los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia pueden ser agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, agresiones sexuales o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

1. Respetar los derechos de todos los estudiantes.
2. Garantizar un justo y racional proceso.
3. Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

2.2.10 Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066

Protege a estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios

públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

2.2.11 Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084

El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Rectores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

2.2.12 Ley Tribunales de Familia N° 19.968

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los(as) estudiantes. El Rector, Inspector/a y Docentes, están obligados a denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.

2.2.13 Ley N°21.545 (Ley Tea)

Establece el marco legal para la inclusión de las personas con trastorno del espectro autista (TEA) en los colegios de Chile. Esta ley tiene como objetivo garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas con TEA.

El abordaje emocional, conductual y relacional, ha de considerar la naturaleza de la condición, sus necesidades de apoyo y la eficacia del plan preventivo implementado por el establecimiento en respuesta a las necesidades del estudiante y la protección de su trayectoria educativa, coherentemente con su plan de apoyo y toda información médica y técnico pedagógica que sea relevante para abordar eficazmente sus desafíos emocionales y conductuales (PAEC). Todo esto antes de desplegar cualquier medida disciplinaria, la cual no puede sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades.

2.2.14 La Ley N°21.643 (Ley Karin)

Artículo 1: c) "La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

Personas ajenas a la relación laboral, como estudiantes, apoderados o personas que por cualquier motivo concurren al lugar de trabajo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo) como, por ejemplo:

1. Gritos o amenazas.
2. Uso de garabatos o palabras ofensivas.
3. Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
4. Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
5. Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
6. Y cualquier otra acción que sea capaz de provocar en el destinatario daño, miedo o que afecte su salud física o psicológica.

2.2.15 **Circulares de la SUPEREDUC N°482 YN°860**

Proporcionan orientación específica sobre cómo abordar maltratos dentro de la Comunidad Educativa.

1. **Ley N°16.744.**
Seguro Accidente Escolar, explica cómo opera la atención gratuita de salud en el sistema público ante accidentes sufridos en actividades escolares.
2. **Ley N°20.000.**
Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancia sicotrópica.
3. **Ley N° 20.370.**
Retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres, padres adolescentes.

Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral y físico del estudiante, teniendo como objetivo su formación integral incluida la formación permanente del respeto de la dignidad y derechos de las personas, como también, la responsabilidad de los propios actos y obligaciones que contribuyen a su desarrollo como persona humana.

Asimismo, debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y su sentido de dignidad, fortaleciendo el respeto, promoción y protección de los derechos humanos y libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

CAPÍTULO 3 “DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor educacional.

Se entiende, por “La Comunidad Escolar es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa, cuyo objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”.

Por lo anterior, cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene derechos y deberes, establecido en Art. N° 10 de la Ley General de Educación, así como también Responsabilidad, tal como dispone la Superintendencia de Educación, “que la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y deberes:

De los Derechos:

- a) A desarrollarse en un ambiente sano.
- b) A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
- c) A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
- d) A ser escuchados, denunciar y solicitar que sus argumentos sean considerados.
- e) A participar de las actividades propias del establecimiento.

De los Deberes:

- a) Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- b) Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- c) Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la Comunidad Educativa.

3.1 PERFIL, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

3.1.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes, como protagonistas de su proceso educativo deberán tener a su disposición los más amplios canales de participación y expresión, además de mostrar una actitud responsable y activa en el proceso de su propia formación.

- a) Involucrarse en su proceso de enseñanza-aprendizaje y construir su propio proyecto de vida.
- b) Cumplir con el Reglamento Interno del colegio.

- c) Conocer, aceptar y respetar el PEI. Mantener una actitud respetuosa, responsable y proactiva frente a la comunidad educativa.
- d) Cumplir responsablemente con los requerimientos de cada asignatura.
- e) Manifestar una actitud de respeto y tolerancia con sus pares, en pro de resolver los conflictos que pudiesen generarse.
- f) Comprometerse con las distintas actividades del colegio adoptando una actitud participativa, entusiasta y respetuosa.
- g) Desarrollar capacidades para que se interesen en el estudio aún más allá del ámbito del aula.

3.1.2 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

La Comunidad Educativa reconoce y se compromete a respetar los derechos y niños, niñas y jóvenes establecidas por la Convención sobre los Derechos del Niño.

- a) Ser tratados como personas capaces de cumplir responsablemente un rol en el curso o en su comunidad escolar.
- b) Ser respetado como persona en su diversidad y singularidad, tanto física como psicológicamente.
- c) Recibir ayuda o consejo de cualquier funcionario del colegio, en especial del Profesor jefe. Ser informado oportunamente de disposiciones, normas o usos que se les aplique.
- d) Participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en actividades extraprogramáticas, para académicas y de extensión.
- e) Efectuar legítimo uso de las dependencias, recursos materiales e implementos de que se encuentra dotado el establecimiento, previo permiso de sus autoridades.
- f) Expresar sus ideas, aspiraciones o críticas en forma constructiva y por los cauces normales establecidos por la escuela y sus organizaciones.
- g) Desarrollar libremente sus aptitudes, capacidades, intereses y creatividad, cuidando el respeto de las personas y cumplimiento de sus obligaciones educacionales.
- h) Ser atendidos por sus profesores en la solución de dificultades y dudas referidas al tratamiento de materias.
- i) Ser evaluados científica y socialmente por el cumplimiento de sus obligaciones escolares, considerando el derecho de equidad.
- j) Contar con apoyo, guía y orientación en la construcción de su proyecto de vida
- k) Contar con espacios de conversación con su profesor jefe y grupo curso para expresar y/o presentar alguna situación que pudiese entorpecer su desempeño escolar.
- l) Cuando corresponda formar parte del Centro de Estudiantes, cumpliendo con los requisitos de su Estatuto y Reglamento Interno del establecimiento; integrar su directiva y participar en las actividades organizadas por este estamento.
- m) Recrearse sin contravenir el Reglamento Interno en los tiempos y lugares destinados para ello.
- n) Rendir evaluaciones atrasadas con el mismo nivel de exigencia y tiempo que en la fecha normal, de acuerdo con el Protocolo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

- o) A sancionar, según el Reglamento Interno cualquier acción que provenga de sus pares y/o miembros de la comunidad educativa que atenten en contra de su integridad y dignidad de personas.

3.1.3 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Todo estudiante debe ser cuidadoso en el modo de expresarse a través del lenguaje, en su trato con todos los miembros de la comunidad educativa, evitar gestos y modales negativos dentro y fuera del colegio. Es responsabilidad del estudiante conocer y actuar en forma positiva con respecto a las conductas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- b) Mostrar por medio de su comportamiento público, el interés por formarse una escala de valores morales, en donde el desarrollo del pensamiento reflexivo y la formación de hábitos ocupen un lugar preponderante.
- c) Cuidar el material bibliográfico, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- d) Asistir puntual y normalmente a todas las horas de clases.
- e) Asistir a evaluaciones en la fecha planificada.
- f) Cuidado y conservación del medio ambiente y todo ser vivo.
- g) Entrega oportuna al apoderado de todo tipo de documento que el colegio envíe. Presentar justificativos firmados por el apoderado o licencias médicas en caso de inasistencias cumpliendo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno.
- h) Devolución oportuna de circulares internas o Ministeriales.
- i) Ser honestos en el manejo de pruebas, trabajos y agenda escolares. Respetar los documentos públicos (libros de clases, planillas, certificados, informes de personalidad, etc.)
- j) Registrar identificación personal en caso de tener que rendir un examen o prueba.
- k) Demostrar actitudes amables, interesadas, respetuosas, veraces, responsables y tolerantes.
- l) Mantener una convivencia armónica entre compañeros y demás integrantes de la comunidad escolar.
- m) Respetar la propiedad ajena.
- n) Respetar y hacer respetar su condición de estudiante dentro y fuera del establecimiento.
- o) Actuar, dentro y fuera del Colegio sin manifestaciones de violencia física, psicológica, verbal, sarcasmos, rumores y/o palabras soeces que hieren y ofenden a los demás. Esto también debe ser aplicado al uso de Internet y todas las redes sociales (Messenger, Facebook, Twitter, WhatsApp, Tik Tok, Instagram, mensajes por celular, entre otros).
- p) Respetar la privacidad de compañeros, compañeras, y funcionarios **prohibiéndose** la toma de fotografías/videos, así como su difusión, a no ser que se cuente con el respectivo consentimiento.
- q) Cuidar el prestigio del Colegio dentro y fuera de éste.
- r) Vestir su uniforme escolar con distinción y orgullo, especialmente cuando represente al establecimiento.
- s) Cumplir con las horas de ingreso al establecimiento y a las horas de clases.
- t) Mantener dentro y fuera del Colegio una vida libre de consumo de drogas, tabaco y alcohol.

- u) Respetar los actos cívicos y culturales, enfatizando la compostura, especialmente cuando se cante el Himno Nacional.
- v) Mantener una actitud de interés frente al proceso educativo y mostrarse comprometido con el mismo, de manera tal que, finalizado éste en su educación media, se encuentre apto para continuar en una instancia superior de aprendizaje e integrarse a la vida de trabajo, por lo que se considerará grave toda adulteración o engaño respecto de sus calificaciones.
- w) Adquirir el compromiso de desarrollar al máximo todas sus potencialidades, contando para ello con la guía de sus profesores y el compromiso de sus padres y/o apoderado para lograr este objetivo.
- x) Abstenerse de realizar cualquier actividad relacionada con el proselitismo político contingente que pudiese entorpecer parcial o totalmente el normal desarrollo de las actividades académicas propias de la institución. Todas las inquietudes que existan al respecto deberán ser canalizadas por el Profesor jefe y orientadas hacia los fines y principios de la educación chilena, el Proyecto Educativo Institucional y el quehacer que enmarca nuestra actividad curricular. También se podrán canalizar dichas inquietudes a través del Centro de Estudiantes, evitando así manifestaciones que enturbien el normal desarrollo del proceso educativo.
- y) Fomentar su autocuidado evitando agruparse frente a la puerta del colegio, paradero de la locomoción colectiva u otro lugar público, evitando así, exponerse, innecesariamente, a un accidente o ataque delictual, **asuntos por los cuales el colegio no se hace responsable.**
- z) Comprendiendo que algunos padres y/o apoderados permiten que sus pupilos porten teléfonos celulares, el uso de éstos sólo podrá efectuarse cuando no estén participando de actividades académicas - salvo que el profesor lo haya autorizado para el uso en su ramo - por lo cual deberá estar apagado durante las clases y evaluaciones².
- aa) Los estudiantes de prekínder a segundo básico no pueden traer al establecimiento celulares ni ningún aparato tecnológico por constituir una fuente de distracción que va en perjuicio de sus aprendizajes.
- bb) Saludar formalmente al inicio de la clase, como una forma de cortesía.
- cc) Evitar el consumir alimentos durante la hora de clases, sean estos sólidos o líquidos. La falta implica sanción de parte del docente que quedará registrada en la hoja de vida. Se exceptúan de esta situación los estudiantes que por indicación médica debidamente presentada deban consumir alimentos varias veces al día.
- dd) Usar adecuadamente el vestuario escolar y el de educación física que ha determinado el colegio.

² El Colegio se exime de toda responsabilidad ante pérdida, deterioro o robo del aparato

3.1.5 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE CADA HORA DE CLASES Y DE LA JORNADA ESCOLAR:

- a) Retirarse de la sala de clases en forma ordenada y tranquila.
- b) Verificar que retiraron todos sus útiles y materiales, “mochila” y ropa dejando ordenada la sala de clases.
- c) Dejar la sala debe totalmente limpia de papeles y las sillas sobre el escritorio durante toda la jornada de clases y al término de ella.
- d) Retirarse del Colegio correctamente uniformado y en horario establecido, a no ser que medie una autorización que justifique otro horario.

3.1.6 DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Proteger la autoría de trabajos, tareas y evaluaciones.
- b) Valorar y respetar las funciones y tareas de cada integrante de la comunidad escolar.
- c) Conservar la formalidad escolar y la respetabilidad en toda acción interpersonal, notificando todo evento de discriminación arbitraria.
- d) Seguir las disposiciones y procedimientos de las normas de Prevención y Actuación sobre las diversas materias que se regulan en el presente Reglamento.
- e) Procurar diariamente el descanso diurno y nocturno adecuado, utilizando el tiempo libre en deportes, recreaciones o aficiones.
- f) Controlar su condición física, dentro de rangos clínicos aceptables, notificando oportunamente las eventuales afecciones de salud y la ingesta de medicamentos y fármacos recetados, absteniéndose de la automedicación, la prescripción farmacológica a terceros y el consumo de tabaco o cualquier sustancia ilícita.
- g) Seguir las disposiciones y procedimientos de las normas de Prevención y actuación sobre alcohol y/o drogas del presente reglamento.
- h) Abstenerse de realizar proselitismo partidista y propaganda política.
- i) Excluirse de participar directa o indirectamente en asociaciones de personas que cometan conductas que pudieran revestir carácter de delito tanto en redes al exterior como al interior del colegio.

El incumplimiento parcial o total de cualquiera de estos deberes, constituirá, dependiendo de la gravedad y sus atenuantes, una falta leve, grave o gravísima al Reglamento de Convivencia Educativa.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS APODERADOS/AS.

Podemos definir a los apoderados como:

a) Apoderado titular.

Apoderado titular es el padre, madre, o tutor legal es el adulto responsable de la formación y educación del estudiante ante el colegio. Es el Apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.

b) Apoderado suplente.

El apoderado suplente es la persona mayor de edad, que secunda al Apoderado titular, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Es la persona que expresamente y por escrito el apoderado autoriza en calidad de tal.

c) Apoderado financiero.

Apoderado financiero (titular) es la persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicio educativo con el Colegio, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del estudiante.

3.2.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

- a) Que sus hijos-as reciban una educación sustentada en los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Conocer clara y oportunamente el Reglamento de Convivencia Educativa, aceptado por el apoderado en el contrato de prestación de servicios al momento de matricular, presente en las redes sociales y en la página oficial del colegio.
- c) Acceder a las dependencias de uso público del Colegio previa autorización de Dirección o de Inspectoría General.
- d) Recibir atención cortés y adecuada de parte de los funcionarios del colegio en materias relativas a su pupilo.
- e) Recibir informes periódicos escritos y/o digitales en relación al rendimiento y asistencia de su pupilo.
- f) Los apoderados tendrán derecho a ser atendidos por los inspectores, profesores jefes y/o de asignatura en el horario fijado para este efecto por cada funcionario y respetando el orden establecido. El listado de atención se encontrará en Secretaría.
- g) Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico pedagógico y administrativa relacionada con su pupilo-a.
- h) Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo-a dentro del establecimiento.
- i) Ser orientados acerca de procedimientos que le permitan colaborar en la educación de su pupilo.

- j) Participar en las reuniones de Padres y Apoderados del curso de su pupilo-a y recibir las informaciones oficiales emanadas desde el Ministerio de Educación, Dirección y/ Equipo de Gestión a través del profesor jefe.
- k) Poder plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afecten a su pupilo-a, respetando el conducto regular, siendo siempre el punto de partida el profesor jefe.
- l) Ser escuchados en sus peticiones, sugerencias y presentaciones en bien de la escuela o su pupilo, en condiciones apropiadas y ante quien corresponda, o a través del Libro de Sugerencias que se encuentra en las oficinas de Secretaría.
- m) Recibir el comprobante respectivo que da respaldo al cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias.
- n) Ser informados sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.
- o) Ser informado de la activación, investigación, resolución y ejecución de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que sean parte de un proceso por faltas graves o gravísimas al presente reglamento o sus protocolos y que se apliquen a su hijo o pupilo. Asimismo, tendrá derecho a presentar descargos y solicitar la reconsideración de las medidas en el caso que así lo estime conveniente, ante la autoridad que establezca el presente reglamento.

3.2.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

La participación de la familia en el sistema educacional es un valor y se concibe como un proceso de interacción con los diferentes actores de la comunidad educativa para asumir la formación de sus hijos de acuerdo con el PEI, por lo cual serán deberes ineludibles los siguientes:

- a) Asumir la responsabilidad que les corresponde en la educación de su pupilo, tanto en lo que respecta a la permanencia y el cumplimiento dentro del establecimiento como fuera de él, en el campo social y familiar.
- b) Tomar conciencia que el hogar ejerce una labor fundamental dentro del proceso educativo y que, junto con la escuela, son los primeros formadores en los valores propios en el que se encuentra inmersa nuestra sociedad.
- c) Verificar permanentemente la información enviada al correo electrónico institucional o el declarado en el momento de la matrícula.
- d) Concurrir a las citaciones a reunión de padres y apoderados o a las citaciones especiales, justificando por escrito o por correo electrónico y con antelación su inasistencia. La no presentación sistemática y sin justificación en tres ocasiones serán causal de la pérdida de la calidad de apoderado, debiendo ser reemplazado por el apoderado suplente.
- e) Abstenerse de intervenir, directa e indirectamente, en los aspectos técnico-pedagógicos del establecimiento, como tampoco en asuntos de índole administrativo, por cuanto el colegio cuenta con personal idóneo y capacitado para ello.
- f) Canalizar las sugerencias y reclamos por escrito. Para tal efecto, existirá en secretaria un libro a disposición de los apoderados.
- g) Canalizar las situaciones personales urgentes a través del Director de la Convivencia escolar y/o el encargado resolución de conflictos, previa solicitud de cita, vía secretaria o correo electrónico, la que será confirmada al número telefónico o correo electrónico que señale o registre el o la apoderado.

- h) Cooperar en la búsqueda de solución, la que se debe ajustar a los reglamentos que nos rigen y sus protocolos.
- i) En los casos de evaluación diferenciada, deberá presentar, a más tardar a fines del mes de marzo del año en curso el o los informes de especialista con las sugerencias específicas de los cambios curriculares y evaluativos a aplicar. La no presentación de la documentación en el tiempo estipulado impedirá la aplicación de evaluación diferenciada y se considerará una falta muy grave, procediéndose a aplicar el Reglamento de Evaluación vigente en el establecimiento, registrándolo en el libro de clases con firma del apoderado.
- j) Definir el apoderado titular, quien se relacionará con el establecimiento y será el representante legal en lo referente al proceso educativo de su hijo(a). El apoderado deberá ser mayor de 21 años de edad, con el cual se relacionará el establecimiento.

Importante considerar en este punto:

1. Nuestro COLEGIO SANTA MARÍA DE LA FLORIDA, fiel a su espíritu de educar y formar en valores, no tomará parte ante temas de carácter legal o judicial. Priorizando el bien superior y beneficio de la o el estudiante, enfocados en la objetividad del caso. Reconociendo esa facultad en las instituciones competentes del Estado, responsables de dichos asuntos legales, comprometiéndonos entonces a colaborar con lo que la justicia así lo requiera. Esta Institución Educacional se pone al servicio de tribunales y la justicia.
 2. En los casos en que por motivos de fuerza mayor se deba cambiar de apoderado, se deberá informar a Dirección para que ésta sea quien acepte o rechace la nueva nominación.
 3. Solamente el APODERADO TITULAR podrá, en casos justificados, retirar a su pupilo durante el horario normal de clases. Para estos efectos, existirá un registro de salida de estudiantes en Secretaría Académica. En casos extraordinarios podrá ser el APODERADO SUPLENTE quien retire al estudiante, presentando un poder simple realizado y enviado sólo por el apoderado titular, en donde se presenta una autorización que indique, nombre y firma más Rut del apoderado titular y su pupilo, Rut del apoderado suplente, motivo del retiro, fecha y hora del retiro excepcional, para ser presentado en registro de salida de estudiantes en secretaria académica. Además, el estudiante deberá presentar a su retorno, documento de especialista o profesional que lo atendió, indicando: hora de atención, tiempo aproximado de duración de la atención y firma del especialista.
 4. No se aceptará la presencia de terceros que no estén reconocidos por el establecimiento para estos efectos, de igual manera, no se aceptarán retiros a través de llamados telefónicos, salvo casos muy puntuales, excepcionales, importantes y emergentes previa revisión y aprobación de Inspectoría General, para lo cual se chequeará la veracidad de la llamada.
 5. En casos excepcionales un hermano/a mayor de 14 años podrá retirarse con algún hermano menor con autorización del apoderado donde asuma la responsabilidad del caso, previa consulta al Rector.
- k) Responder por los daños y perjuicios materiales que su pupilo cause a las instalaciones del plantel, por actuaciones que no correspondan a su uso legítimo, en un plazo de 15 días hábiles.

El cumplimiento de este punto no inhabilita el asumir las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- l) Participar activamente del proceso educativo, con miras a coordinar la acción de la escuela y hogar, actuando en foros, charlas, mesas redondas, directivas de Sub-Centros y Centro de Padres.
- m) Participar en las actividades regulares y oficiales del Centro General de Padres y Apoderados y Sub-Centros Cursos, de acuerdo con su reglamento específico. Es deber del apoderado participar en la elección de sus representantes.
- n) Solicitar oportunamente entrevista con miembros de la comunidad escolar a través del correo electrónico o personalmente en la Secretaría, de acuerdo con los horarios y días establecidos por la Institución, con el propósito de analizar los problemas que se presenten, y dependiendo de la materia a tratar:
 - 1. Materia académica: En primera instancia Profesor jefe quien derivará al área respectiva.
 - 2. Materia disciplinaria: Profesor jefe, en segunda instancia Rector de Convivencia.
 - 3. Convivencia Escolar: Profesor jefe, Área de Orientación o Encargada de Convivencia escolar.
 - 4. Situaciones emocionales que afecten el normal desempeño pedagógico del estudiante: Profesor jefe, área de desarrollo de orientación psicosocial.
- o) Solicitar atención manteniendo un trato deferente y respetuoso con todo el personal del establecimiento.
- p) Utilizar respetuosa y debidamente, con lenguaje formal, el correo electrónico oficial del establecimiento. Esta herramienta permite dar y entregar información y no debe ser utilizado para proferir insultos, increpar, descalificar y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- q) Ante un reclamo, éste deberá efectuarse personalmente y por escrito, solicitando entrevista con antelación.
- r) Asistir al establecimiento y/o actividades extraprogramáticas con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales. El colegio se reserva el derecho de atención y/o ingreso ante el incumplimiento de esta norma.
- s) Retirar a los estudiantes puntualmente al término de la jornada.

3.2.3 **OTRAS MATERIAS Y NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

- a) Se prohíbe el ingreso al establecimiento en horas de clases, sin previa autorización. En casos calificados o debidamente justificados, el apoderado o apoderado suplente deberá presentar Cédula de Identidad en Portería.
- b) Para el efecto de reuniones, talleres o ceremonias, no traer ni dejar niños al término de la jornada, posibilitando con ello un mejor desarrollo de estas.
- c) En reuniones de apoderados sólo se tratarán aspectos generales por grupo curso, es decir, no se pueden tratar temas que involucren a estudiantes en particular, teniendo un lapso dedicado a la organización de Directiva y acuerdos de apoderados.

- d) La atención individual se hará sólo en horarios particulares, debidamente puestos en conocimiento de los apoderados por el Profesor jefe y de asignaturas. A este respecto, el apoderado deberá obviar el solicitar o dar información telefónica, la que deberá realizarse personalmente.
- e) Toda solicitud de documentación deberá realizarse en secretaría con a lo menos 48 horas de antelación.
- f) Es deber de cada apoderado verificar que se cumplan las normas de transporte escolar, toda vez que esto es un contrato individual entre el apoderado y el transportista.
- g) Cumplir oportunamente, mes a mes, con los compromisos pecuniarios adquiridos con la institución, el incumplimiento de esta obligación implicará la NO renovación de la matrícula para el año siguiente.
- h) El apoderado toma conocimiento y reconoce como único medio válido de comunicación, entre él y el Establecimiento, correo electrónico, carta certificada. NO se aceptará otro medio de comunicación no oficial.
- i) Cautelar y promover el respeto de sus hijos-as hacia los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- j) Respetar y legitimar las normativas internas de este establecimiento a través de la validación ante sus hijos-as de las acciones y medidas implementadas por éste.
- k) Respetar las normas sobre la colación de los estudiantes. Les está prohibido a los apoderados traer colación durante la jornada escolar, éste debe ser traído al inicio. Eventualmente, el almuerzo puede ser recibido por el estudiante en los lugares habilitados para ello y en horario determinados por la institución.
- l) Asumir compromisos y responsabilidades con las acciones que vayan en perjuicio o deterioro del normal funcionamiento de las clases en los laboratorios de computación, laboratorio de ciencias, aula magna, Biblioteca, material deportivo y otras dependencias, acatando las sanciones pertinentes aplicadas a reglamento de convivencia educativa a los estudiantes involucrados.
- m) Responsabilizarse por situaciones conflictivas por Internet de sus hijos e hijas que contienen grados de insultos, agresiones verbales y lenguaje soez.
- n) El establecimiento no cuenta con microondas para calentar la colación, por tanto, debe usar un termo.

El incumplimiento de alguna de estas normas podrá ser considerado como falta leve, grave o gravísima al Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

3.2.5 **SERÁN CONSIDERADAS FALTAS DIRECTAS DE LOS APODERADOS:**

- a) No justificar las inasistencias de sus pupilos a clases o actividades escolares.
- b) Ingresar al establecimiento o salas de clases en horarios en que no esté permitido.
- c) Ausentarse de reuniones de apoderados o actividades a las que ha sido citado sin la debida justificación.
- d) No cumplir con la entrega de información requerida o entregar información falsa y/o incompleta en las distintas fichas solicitadas por el establecimiento, tales como: ficha de enfermería, de emergencia.
- e) Para el efecto de reuniones, talleres o ceremonias, no traer ni dejar estudiantes al término de la jornada, posibilitando con ello un mejor desarrollo de estas.
- f) Llamar la atención o increpar a un estudiante, funcionario o apoderado dentro o fuera del establecimiento.
- g) Realizar comercio al interior del establecimiento.
- h) Incumplir con los compromisos asumidos en el área académica, disciplinario y/o formativa que se contraigan durante o el año, o bien, en el proceso de admisión.
- i) Intervenir al interior del colegio en materias académicas, administrativas y/o disciplinarias.
- j) Utilizar las reuniones de apoderados, redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos. Para tratar temas particulares se debe hablar en forma personal con el profesor jefe.
- k) Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa dentro o fuera del establecimiento, conductas incívicas, sexistas descritas en el RIHOS.
- l) Atentar contra la dignidad, honra y/o prestigio del Colegio, sus funcionarios o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
- m) Incurrir en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito.
- n) Atentar contra las instalaciones, infraestructura, equipos del colegio o cualquier bien material de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- o) Ingresar al establecimiento sin autorización.
- p) Grabar cualquier conversación o entrevista según señala la Ley 19.423 cito:

“Artículo 161-A.- Se castigará con la pena de reclusión menor en cualquiera de sus grados y multa de 50 a 500 Unidades Tributarias Mensuales al que, en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio, capte, intercepte, grabe o reproduzca conversaciones o comunicaciones de carácter privado; sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado; o capte, grabe, filme o fotografíe imágenes o hechos de carácter privado que se produzcan, realicen, ocurran o existan en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público”.

Igual pena se aplicará a quien difunda las conversaciones, comunicaciones, documentos, instrumentos, imágenes y hechos a que se refiere el inciso anterior.

En caso de ser una misma la persona que los haya obtenido y divulgado, se aplicarán a ésta las penas de reclusión menor en su grado máximo y multa de 100 a 500 Unidades Tributarias Mensuales”.

3.2.6 DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS QUE INCUMPLAN EL REGLAMENTO

- a) En el caso de los puntos **1,2 y 3**, si se cometen en 3 ocasiones cualquiera de ellas, durante el año escolar, se dará inicio a proceso sancionatorio con el fin de quitar su calidad de apoderado.
- b) En el caso de los puntos 4,5,6,7 y 11, si se cometen en 2 ocasiones cualquiera de ellas, durante el año escolar, se dará inicio a proceso sancionatorio con el fin de quitar su calidad de apoderado.
- c) En el caso de los puntos 12 al 17, la ocurrencia de una ocasión se dará cuenta a Convivencia Escolar para que iniciará inmediatamente el proceso sancionatorio con el fin de quitar su calidad de apoderado.
- d) En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados en este reglamento, el Rector, previa entrevista con el apoderado, dependiendo de la gravedad de éstos, procederá a:
 1. Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en el caso que se requiera, las disculpas del caso.
 2. Suspender temporalmente su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado reemplazante). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (previo informe psicosocial).
 3. La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se ha adoptado en el primer semestre.
 4. Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo con lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.

La notificación de la pérdida de calidad de apoderado será enviada vía correo electrónico institucional, con copia a la Superintendencia de Educación. A partir de la fecha de envío el exapoderado no podrá ingresar al establecimiento. Ante el incumplimiento de esta normativa, el colegio se reserva el derecho de acudir a la fuerza pública para su retiro.

En caso de existir vulneración de los derechos del algún estudiante, se procederá a iniciar un proceso de denuncia a los tribunales competentes.

3.2.8 DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA AL APODERADO

De la resolución que se dicte, el apoderado podrá recurrir ante el Rector y **solicitar la reconsideración de la medida**, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación de la primera resolución.

Conocerá y resolverá el recurso de reconsideración, en última instancia el Rector del Colegio, pudiendo o no consultar el caso al Consejo de Profesores, todo esto en un plazo de 15 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, dentro de este tiempo se deberá informar al apoderado, vía carta certificada, correo electrónico registrado y/o de manera presencial, la resolución final adoptada.

3.2.9 OTRAS CONSIDERACIONES QUE CONTEMPLA EL PRESENTE REGLAMENTO HACIA LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE

3.2.9.1 Importante considerar en este que, **según Ley 21.643 artículo 1 letra c que señala lo siguiente:**

" La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

Por ello cuando algún padre, madre, familiar o apoderado cometa las acciones referidas en la mencionada Ley, se activará por parte de Convivencia Educativa el debido proceso de denuncia en la mencionada (Ley Karin).

3.2.9.2 **DECRETO 327 (Aprueba Reglamento Que Establece Los Derechos y Deberes De Los Apoderados)**

- a) Artículo 5.- Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- b) Artículo 7.- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- c) Artículo 9.- Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- d) Artículo 12.- Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- e) Artículo 13.- Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.

- f) Artículo 16.- Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- g) Artículo 17.- Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

3.3 DERECHOS, DEBERES Y OTRAS MATERIAS DE LOS COLABORADORES DEL ESTABLECIMIENTO

3.3.1 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El personal del colegio se rige por la normativa laboral. Sin perjuicio de lo anterior, en materia de Convivencia Escolar se aplica este reglamento junto al Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad. En este sentido:

- 3.3.1.1 Todo miembro adulto del colegio representa un modelo a seguir para los estudiantes en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal, por lo que el personal del Colegio debe entregar un testimonio de excelente conducta y criterio, en su rol de adulto que detenta una posición de autoridad con los estudiantes. Debe colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
- 3.3.1.2 Todo el personal del colegio debe promover y exigir buen comportamiento, tanto dentro como fuera del colegio.
- 3.3.1.3 Todo miembro del colegio velará por el cumplimiento de la normativa interna del colegio y colaborará en asegurar su aplicación.
- 3.3.1.4 Todos los asuntos relativos al colegio son confidenciales, por lo que no deben ser comentados dentro o fuera de éste, cuando afecten su imagen o la de alguna persona de la comunidad escolar, por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este estudiante, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al colegio.
- 3.3.1.5 Todo personal del colegio debe velar por la protección y seguridad del niño.

3.3.2 DEL SOSTENEDOR

Con el objeto de garantizar el funcionamiento del Establecimiento educacional y de su proyecto educativo, de hacer efectiva la labor del personal docente directivo, personal docente y asistente de la educación del Establecimiento en la labor formadora y educadora del Colegio, se le reconocen los siguientes derechos:

- 3.3.2.1 Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantiza la constitución y la ley.
- 3.3.2.2 Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, si así lo requiere el Colegio.

3.3.2.3 Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

3.3.3 DE LOS DOCENTES

El desafío permanente del profesor requiere Valor, Fortaleza, Perseverancia, Esfuerzo, entre otras virtudes.

3.3.3.1 DERECHOS DEL DOCENTE

- a) Los profesionales de la educación tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio.
- b) Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
- c) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e) Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el contrato de trabajo que suscriben con el Sostenedor y la normativa laboral complementaria, sin perjuicio de lo anterior.
- f) El colegio reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley vigente.

3.3.3.2 DEBERES DE LOS DOCENTES

Su contribución más trascendente para sus Estudiantes y para la sociedad se refleja en que durante y después de la etapa escolar - el o la joven pueda lograr:

- a) Desarrollar al máximo sus talentos y ponerlos al servicio de los demás.
- b) Ser responsables, perseverantes y honestos en el desarrollo de estos talentos.
- c) Estar y actuar donde se deciden los problemas de su país, de su trabajo, de su vida diaria, sin miedo a comprometerse en la construcción de una civilización más humana.
- d) Integrarse al avance de las ciencias y de la tecnología, aportando su esfuerzo y creatividad para dominar el progreso y ponerlo al servicio de la persona.
- e) Asumir vitalmente el hecho de haber sido creados únicos e irrepetibles, con una misión propia que cumplir para la cual están dotados porque está inserta en el plan de Dios.
- f) Luchar siempre por ser mejores, no con afán competitivo, sino para responder más plenamente al desafío de aportar en el desarrollo de los estudiantes.

CAPÍTULO 4 “FUNCIONAMIENTO”

4.1 FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS QUE FORMAN EL COLEGIO

4.1.1 EL PROFESOR(A) JEFE

Es el profesor que, en su condición de jefe de curso, desarrolla su quehacer pedagógico proyectándolo especialmente a la acción formativa. Su labor comprende:

- a) Orientar y guiar a los Estudiantes de su curso en el adecuado desempeño escolar.
- b) Asesorar a los padres y apoderados en su tarea de colaborar en la educación de sus hijos o pupilos.
- c) Relacionar al curso con las diversas unidades y estamentos de la comunidad educativa.
- d) Servir de nexo entre las situaciones personales de sus Estudiantes y las entidades de ayuda material y/o de Convivencia Escolar con que cuenta el Colegio.

4.1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1.2.1 COMO ORIENTADOR Y GUÍA DE LOS ESTUDIANTES

- a) Organizar y asesorar el Consejo de Curso de forma que favorezca la participación de cada estudiante en algunas de las áreas: solidaridad, cultura, recreación, grupos de estudio, tutorías, grupos funcionales al cuidado de la sala, al diario mural y al ornato, entre otras.
- b) Desarrollar unidades de orientación de acuerdo con el nivel del curso, atendiendo a la programación acordada con el (la) Orientador(a).
- c) Aplicar instrumentos referidos a intereses, capacidades, sociograma u otros.
- d) Motivar a los Estudiantes para que participen en las actividades que organiza por colegio dentro o fuera de este.
- e) Participar de actividades organizadas por Establecimiento.
- f) Mantener contacto continuo con los Estudiantes para escuchar y conocer sus inquietudes, expectativas, planes vocacionales.
- g) Reforzar el conocimiento y comprensión de los objetivos y normas del colegio.
- h) Usar estrategias y herramientas para motivar la aplicación y perseverancia en el trabajo escolar, individual y en equipo.
- i) Preparar y desarrollar los Consejos de Profesores del curso.
- j) Elaborar los documentos y registros correspondientes: datos en el Libro de Clases, informes de rendimiento, fichas de observaciones.
- k) Revisar periódicamente el Libro de clases: notas, asistencia, puntualidad, observaciones.
- l) Controlar las cartolas de pruebas y compromisos escolares de sus estudiantes. Entrevistar a los padres y formalizar cartas de compromiso con los estudiantes de su jefatura. Como asesor del grupo de padres y apoderados del curso

- m) Relacionarse con los padres - mediante citaciones o concurrencia espontánea - sobre intereses, aptitudes, limitaciones de los estudiantes.
- n) Realizar las reuniones periódicas de padres y apoderados incluyendo temas formativos y aspectos de información.
- o) Motivar a los padres para participar en el desarrollo de los temas formativos que se propongan.
- p) Controlar la asistencia de los padres a reuniones o citaciones individuales.
- q) Solicitar a Dirección cambio de apoderado cuando estime que éste no cumple su rol.

Cabe destacar que, en caso de licencia médica del profesor, se reprogramarán entrevistas y reuniones de apoderados de ser necesario.

4.1.2.2 COMO RELACIONADOR DEL CURSO CON LOS DIVERSOS ORGANISMOS Y ESTAMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Participar en las reuniones de Profesores jefes con el Área de Orientación y Psicosocial y actuar coordinadamente para el desarrollo del programa correspondiente al nivel. Como también colaborar e informar a Convivencia Escolar las dificultades de sus estudiantes siguiendo los procedimientos o protocolos correspondientes a cada sección.
- b) Coordinar con los profesores del Curso la atención de situaciones de rendimiento, comportamiento u otras.
- c) Actuar coordinadamente con Dirección Académica en situaciones de enseñanza aprendizaje y con Dirección de Convivencia Escolar en la atención de situaciones de asistencia, puntualidad, cumplimiento de las normas de convivencia.

4.2 EQUIPO DE GESTIÓN

Es el conjunto de profesionales que teniendo en común el título de docentes u otro afín desempeñan diversas actividades no docentes en el Establecimiento. Liderados por el Rector, tendrán como función fundamental el analizar, crear, participar, exponer y ejecutar labores que permitan el funcionamiento adecuado de P.E.I. y el cumplimiento de los reglamentos que rigen el quehacer diario del Establecimiento.

Los miembros del Equipo de Gestión deben mantener:

- a) Una amplia disposición al trabajo en equipo.
- b) Capacidad de análisis y aceptación de crítica con espíritu amplio.
- c) Aportar permanentemente con ideas que permitan mejorar el desarrollo del P.E.I.
- d) Participar en reuniones semanales de presentación y análisis de trabajo.
- e) Sostener permanentemente la actitud de confidencialidad frente a los temas tratados en la reunión.
- f) Representar las inquietudes generales que pueda percibir en los funcionarios a fin de buscar evitar el conflicto.
- g) Preparar inducciones a distintos tipos de estamentos (profesores, estudiantes, apoderados, etc.)

- h) Establecer relaciones con organizaciones externas a fin de enriquecer el conocimiento y la toma de decisiones fundamentalmente de los estudiantes.
- i) Conocer y manejar la información oficial de los organismos que rigen el quehacer diario del Establecimiento.

4.2.1 PROFESOR/A/EDUCADORA DE PÁRVULOS

Los/as docentes del Colegio Santa María de La Florida deberán internalizar elementos fundamentales en su desempeño y que responden a la Visión y la Misión del Establecimiento. Estas aptitudes y actitudes se pueden explicitar en la siguiente escala de desarrollo profesional:

- a) Poseer título profesional habilitante, debidamente acreditado por una institución de Educación Superior o por una Notaría que autorice la fotocopia con el timbre “teniendo a la vista el original”.
- b) Mantener un vocabulario acorde a las exigencias del Reglamento de Convivencia Educativa.
- c) Compartir sus conocimientos y estrategias a sus pares, tanto en reuniones formales como informales.
- d) Reconocer en los docentes directivos la autoridad que rige los destinos de la institución, al igual que las Jefaturas de Departamentos que se responsabilizan del cumplimiento del currículum.
- e) Conocer y cumplir los reglamentos que rigen la institución tales como: R.C.E – Reglamento de Evaluación – PEI.
- f) Participar activamente en reuniones técnicas, administrativas, cursos de perfeccionamiento, inducciones, etc.
- g) Mantener al día la documentación oficial requerida por los organismos ministeriales y la solicitada internamente para el óptimo desempeño de sus funciones.
- h) Establecer la transversalidad necesaria con otras disciplinas a fin de ampliar el horizonte educativo de los estudiantes.
- i) Fomentar en sus estudiantes los valores, hábitos y actitudes en coherencia con el proyecto educativo. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento requiera.
- j) Mantener comunicación fluida y permanente con los apoderados de los estudiantes, únicamente vía correo electrónico institucional.
- k) Utilizar todos los elementos técnicos de tecnologías en el aula, para un mejor desarrollo y entendimiento de la asignatura por parte de los estudiantes.

4.2.2 ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Grupo de funcionarios encargados de labores no docentes y cuya función principal es facilitar el desarrollo del proceso educativo, asumiendo distintas funciones tales como:

4.2.2.2 ADMINISTRATIVOS

- a) Resguardar los activos que ingresen a través de depósitos bancarios diarios.
- b) Llevar al día la documentación contable que acredite ingresos y egresos de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Mantener información actualizada para responder las consultas de los apoderados.
- d) Mantener archivos con la documentación requerida por la autoridad ministerial, al día y ordenados. Desempeñarse con vocabulario acorde al Reglamento de Convivencia Educativa.
- e) Mantener en forma óptima las dependencias que los docentes requieran para complementar la formación del aula (Ej.: biblioteca, talleres computación, aula magna, etc.)

4.2.2.3 PARADOCENTES

- a) Mantener vocabulario de acuerdo con el R.I.
- b) Gestionar todas las labores emanadas de la Inspectoría General.
- c) Orientar a los estudiantes/as en el respeto al R.I. y la sana convivencia.
- d) Controlar el cumplimiento de las obligaciones escolares no docentes, solicitando la documentación que corresponda.
- e) Resguardar el uso adecuado de las dependencias del Establecimiento, tomando las medidas necesarias para evitar pérdida de materiales y destrozos.
- f) Controlar la presentación personal de los estudiantes según lo señalado en el Reglamento Interno.
- g) Coordinar la revisión de los inventarios del Establecimiento.
- h) Ejecutar encargos de la autoridad del Establecimiento en dependencias externas del mismo.
- i) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material de todo tipo.
- j) Acompañar el trabajo de portería de acuerdo con instrucciones del Inspector General.

4.2.2.4 AUXILIAR SERVICIOS MENORES

- a) Mantener el cuidado y aseo de las dependencias a él confiadas.
- b) Cautelar el cuidado general de todas las dependencias del Establecimiento.
- c) Desempeñar cuando proceda, funciones de portería de acuerdo con instrucciones del Inspector General.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, responsabilizándose de los elementos que le confieren para dichas actividades.

4.2.2.6 PORTERO/A

- a) Auxiliar de servicios menores tendrá como función fundamental la regulación y supervigilancia de los ingreso y salidas de personas del recinto educacional.
- b) Mantendrá una conducta y vocabulario acorde a su responsabilidad como representante del Establecimiento con la comunidad.
- c) Derivará a las oficinas que corresponda a las personas que solicitan atención.
- d) Mantendrá el aseo en el entorno en el cual desempeña sus funciones.

4.3 FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

4.3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA, HORARIO, ORGANIGRAMA Y OTROS.

El Colegio imparte los niveles de Educación Parvularia (Nivel Transición 1 y Nivel Transición 2), Enseñanza Básica y Enseñanza Media Científico-Humanista, en jornada diurna en el siguiente horario:

4.3.2 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.

Los niños y niñas de Nivel Transición 1 y 2, asisten 24 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

JORNADA	LUNES A JUEVES	VIERNES
Mañana	08:15 Hrs. a 13:15 Hrs.	08:15 Hrs. a 12:15 Hrs.
Tarde	13:30 Hrs. a 18:30 Hrs.	13:30 Hrs. a 17:30 Hrs.

Horario de jornada escolar de estudiantes de 1° y 2° básico.

HORA	LUNES A JUEVES	VIERNES
1ª	8:15 Hrs. a 9:00 Hrs.	8:15 Hrs. a 9:00 Hrs.
2ª	9:00 Hrs. a 9:45 Hrs.	9:00 Hrs. a 9:45 Hrs.
Recreo	9:45 Hrs. a 10:05 Hrs.	9:45 Hrs. a 10:05 Hrs.
3ª	10:05 Hrs. a 10:50 Hrs.	10:05 Hrs. a 10:50 Hrs.
4ª	10:50 Hrs. a 11:35 Hrs.	10:50 Hrs. a 11:35 Hrs.
Recreo	11:35 Hrs. a 11:45 Hrs.	11:35 Hrs. a 11:45 Hrs.
5ª	11:45 Hrs. a 12:30 Hrs.	11:45 Hrs. a 12:30 Hrs.
6ª	12:30 Hrs. a 13:00 Hrs.	12:30 Hrs. a 13:00 Hrs.
Recreo	13:00 Hrs. a 13:15 Hrs.	
7ª	13:15 Hrs. a 14:00 Hrs.	

Horario de jornada escolar de estudiantes de 3° a 6° básico.

HORA	LUNES A JUEVES	VIERNES
1 ^a	8:15 Hrs. a 9:00 Hrs.	8:15 Hrs. a 9:00 Hrs.
2 ^a	9:00 Hrs. a 9:45 Hrs.	9:00 Hrs. a 9:45 Hrs.
Recreo	9:45 Hrs. a 10:05 Hrs.	9:45 Hrs. a 10:05 Hrs.
3 ^a	10:05 Hrs. a 10:50 Hrs.	10:05 Hrs. a 10:50 Hrs.
4 ^a	10:50 Hrs. a 11:35 Hrs.	10:50 Hrs. a 11:35 Hrs.
Recreo	11:35 Hrs. a 11:45 Hrs.	11:35 Hrs. a 11:45 Hrs.
5 ^a	11:45 Hrs. a 12:30 Hrs.	11:45 Hrs. a 12:30 Hrs.
6 ^a	12:30 Hrs. a 13:15 Hrs.	12:30 Hrs. a 13:15 Hrs.
Almuerzo	13:15 Hrs. a 14:00 Hrs.	
7 ^a	14:00 Hrs. a 14:45Hrs.	
8 ^a	14:45 Hrs. a 15:30 Hrs.	

Horario de jornada escolar de estudiantes de 7° a 4° medio.

HORA	LUNES A JUEVES	VIERNES
1 ^a	8:15 Hrs. a 9:00 Hrs.	8:15 Hrs. a 9:00 Hrs.
2 ^a	9:00 Hrs. a 9:45 Hrs.	9:00 Hrs. a 9:45 Hrs.
Recreo	9:45 Hrs. a 10:05 Hrs.	9:45 Hrs. a 10:05 Hrs.
3 ^a	10:05 Hrs. a 10:50 Hrs.	10:05 Hrs. a 10:50 Hrs.
4 ^a	10:50 Hrs. a 11:35 Hrs.	10:50 Hrs. a 11:35 Hrs.
Recreo	11:35 Hrs. a 11:45 Hrs.	11:35 Hrs. a 11:45 Hrs.
5 ^a	11:45 Hrs. a 12:30 Hrs.	11:45 Hrs. a 12:30 Hrs.
6 ^a	12:30 Hrs. a 13:15 Hrs.	12:30 Hrs. a 13:15 Hrs.
Almuerzo	13:15 Hrs. a 14:00 Hrs.	
7 ^a	14:00 Hrs. a 14:45Hrs.	
8 ^a	14:45 Hrs. a 15:30 Hrs.	
9 ^a	15:30 Hrs. a 16:00 Hrs.	

4.3.3 SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

Estas serán debidamente avisadas por parte de la Dirección del colegio a través de los medios oficiales y siempre siguiendo los lineamientos de la autoridad ministerial, en especial las instrucciones de la Superintendencia de Educación Escolar. Por tanto, en caso de tener que realizar recuperación de clases también se realizará un plan y se avisará a las familias con anticipación.

4.3.4 MECANISMOS FORMALES DE COMUNICACIÓN

El Establecimiento entenderá como medios formales de comunicación con nuestros apoderados los siguientes:

1. Teléfono del Establecimiento, y teléfono del apoderado señalado en la ficha de matrícula del estudiante.
2. Correos electrónicos institucionales.
3. Página web del colegio.
4. Plataforma educacional del Establecimiento.
5. Redes Sociales oficiales en Facebook e Instagram. Colegio Santa María de la Florida y @colegiostmf respectivamente.
6. Circulares y comunicación oficiales con timbre del Establecimiento.
7. Carta certificada.

Importante considerar en este punto:

Toda comunicación oficial será proporcionada por uno de los medios mencionados con anterioridad, de la misma forma sólo serán consideradas como válidas las informaciones que los apoderados entreguen por estos medios.

Además, los docentes y asistentes de la educación, en forma excepcionales podrán citar a los apoderados a entrevistas en forma presencial o virtual, dicha citación será realizada con anticipación por medio de correo electrónico institucional o llamado telefónico, en caso de que no contesten.

Por su parte, los padres y apoderados que requieran algún tipo de atención especial, por asuntos de carácter pedagógicos, disciplinarios, de salud u otras dificultades que pudieran estar afectando a sus hijos deberán contactarse con la secretaria de Establecimiento, para agendar entrevista con el profesional correspondiente: Docente Profesor Jefe o de Asignatura; Dirección Académica; Encargados de Convivencia Escolar, Orientador, Inspector General y Rector del colegio.

El padre, la madre o quien actúe como apoderado será responsable de velar por que sus datos de contacto siempre estén al día en los registros del Establecimiento educacional.

4.4 PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del Colegio Santa María de La Florida se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), el cual es un método centralizado de postulación que se lleva a cabo mediante el uso de una plataforma web, que entrega de manera pública, las fechas para cada etapa del proceso, año a año.

LGE. Art. 13. “Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de estudiantes y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los estudiantes, estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre

derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del Establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; Criterios generales de admisión; Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes; Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y Proyecto educativo del Establecimiento. (...)"

4.5 USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso de uniforme y la correcta presentación personal persigue los siguientes objetivos:

- a) Incorporar hábitos de responsabilidad.
- b) Aprender a respetar normas establecidas. Promover la igualdad entre los educandos.
- c) Distinguir a nuestros estudiantes de los de otros Establecimientos, logrando sentido de identidad y pertenencia.
- d) El uniforme o cualquier otro distintivo que lleve el estudiante es una proyección del colegio en el cual se educa, de tal manera que el uso del uniforme y sus accesorios, serán de uso obligatorio, aceptado voluntariamente por el apoderado al firmar la ficha de matrícula de su pupilo y a la vez encontrándose respaldado en el PEI, donde se solicita el correcto uso de este.

4.5.1 PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

- a) Pelo limpio, ordenado y sin rapados parciales.
- b) Sin joyas ni objetos de valor, sin aros largos, expansiones, adornos, trenzas, extensiones y/o amarras de ningún tipo (lanas, pitillas, lienza, etc. de ninguna especie, entendiéndose por esto collares, pulseras piercing u otros), extensiones de uñas que pueden ocasionar daños a sí mismos u otros. Sin maquillaje.
- c) No se debe usar gorro ni jockey dentro de la sala de clases. En el patio se puede usar uno con colores institucionales.
- d) Los varones deben presentarse afeitados, sin bigote, barba o patillas largas; con corte de pelo formal (descartando cualquier estilo de fantasía, rapados, rayados, líneas o figuras en el cuero cabelludo), cuello, orejas y frente despejado, parejo en todo su entorno, dejando ver cuello de la polera. Sin colas ni tinturados de colores o estilos de teñidos totales ni parcialmente.
- e) Para damas y varones queda prohibido el uso de lentes de contacto salvo prescripción médica. En ningún caso éstos serán de colores extravagantes (amarillos, rojos, blancos, etc.).
- f) No se permite el uso de poleras de colores (sólo blanca) por debajo de la oficial. Los estudiantes no podrán retirarse o ingresar al colegio sin su uniforme oficial.

4.5.3 UNIFORME DAMAS

4.5.3.1 UNIFORME TRADICIONAL

Se usará durante todo el año, incluyendo en las Ceremonias Oficiales del colegio y salidas pedagógicas.

- a) Falda del colegio con basta con dos dedos sobre su rodilla, polera institucional con insignia blanca manga corta, calcetas azules, zapatos negros lustrados o zapatillas negras con porcentaje mínimo de blanco. Delantal cuadrillé azul para los niveles de Educación Parvularia, opcional para niveles de Educación General Básica y Media.
- b) Durante los meses de invierno, se puede reemplazar de manera voluntaria, la falda por pantalón de paño azul corte recto, no ajustado; calcetas o pantis azules, zapatos negros lustrados, botines o botas color negro o azul marino, polera institucional manga larga, chaleco azul marino sin estampados o polar del colegio, parka azul marina, bufanda, orejeras y guantes azul marino. Evitar accesorios de colores flúor.

*** Dirección de Convivencia Educativa requisará los elementos que no correspondan al uniforme escolar y sólo serán entregados al apoderado titular. La reincidencia hará que se apliquen sanciones establecidas en reglamento previamente tipificadas. Para Educación Parvularia y básica, toda prenda debe estar marcada con datos personales más el curso del estudiante***

4.5.3.2 UNIFORME DEPORTIVO

Polera amarilla institucional con insignia, pantalón de buzo azul institucional con insignia (no calzas), polerón de buzo azul institucional con insignia. Zapatillas deportivas blancas, negras u oscuras (evitar colores flúor).

4.5.4 UNIFORME VARONES

4.5.4.1 UNIFORME TRADICIONAL

Se usará durante todo el año, incluyendo en las Ceremonias Oficiales del colegio y salidas pedagógicas.

1. Polera institucional manga corta, pantalón gris corte recto, no ajustado, zapatos negros lustrados o zapatillas negras con porcentaje mínimo de blanco. Cotona color beige para los niveles de Educación Parvularia, opcional para niveles de Educación General Básica y Media.
2. Durante los meses de invierno, se podrá utilizar polera institucional blanca manga larga, pantalón gris corte recto, no ajustado, calcetines grises, zapatos negros lustrados, botas o botines color negro o azul marino, chaleco azul marino sin estampados, polar del colegio, parka azul marina; bufanda, guantes y orejeras de color azul marino. Evitar utilizar colores flúor.
3. Los pantalones deben sostenerse en la cintura, por tanto, queda excluido el uso de modas que alteren esta norma.

4. Para los estudiantes de cuarto medio, se autoriza el uso - a partir del primer semestre de cuarto medio - de polerón distintivo de su curso; su color, diseño y contenidos de los mensajes debe ser autorizado por la Dirección del Establecimiento de tal forma que estén relacionadas con los valores y principios del PEI.

4.5.4.2 UNIFORME DEPORTIVO

Polera amarilla institucional con insignia, pantalón de buzo azul institucional con insignia (no calzas), polerón de buzo azul institucional con insignia. Zapatillas deportivas blancas, negras u oscuras (evitar colores flúor).

4.6 ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria, ajustándose a la normativa vigente en cuanto a mínimos aceptables establecidos por los Decretos de Evaluación y Promoción, que, para nuestro Establecimiento es del 85%, establecido en el decreto 67, artículo 10, número 2, que indica serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

4.6.1 PROCEDIMIENTO POR SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA A CLASES Y RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA

- 4.6.1.1 Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por el apoderado por medio de correo electrónico. La no presentación del justificativo o certificado tendrá una amonestación verbal y deberá ser presentado al día siguiente. Para el caso de evaluaciones, la inasistencia se registrará por el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- 4.6.1.2 Cuando la inasistencia supere un período de tres días, el apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo, o en su defecto, justificar personalmente dicha inasistencia ante el Inspector de nivel. Si el especialista ha extendido una Licencia Médica, ésta deberá presentarse al Establecimiento a más tardar 48 horas después de haber sido emitida por el médico. No se recibirán Certificados Médicos pasado este período.
- 4.6.1.3 En caso de ausencia por otros motivos (viajes, enfermedad de algún familiar, etc.) la situación deberá ser comunicada por escrito y entregada personalmente por el apoderado a Dirección Académica, antes que ella se produzca.
- 4.6.1.4 Al estudiante que acumule 3 inasistencias en el mes sin justificación oportuna en cada una de ellas, entendiéndose esto, en un plazo de 48 horas, le será citado su apoderado para tomar conocimiento y firmar una carta compromiso para revertir la situación, constituyendo esto una falta leve. Será consignado en su Hoja de Vida.
- 4.6.1.5 Al estudiante que acumule 6 inasistencias en el mes sin justificación oportuna en cada una de ellas, entendiéndose esto, en un plazo de 48 horas, le será citado su apoderado, y se aplicará advertencia de condicionalidad, si firmará carta de compromiso y se informará al apoderado que esto puede transformarse a la denuncia a la OPD.
- 4.6.1.6 Al estudiante que acumule 12 inasistencias en el semestre sin justificación oportuna en cada una de ellas entendiéndose esto en un plazo de 48 horas, o sin consentimiento del apoderado, le será citado su apoderado para tomar conocimiento, constituyendo esto una falta gravísima. Se aplicará condicionalidad.

4.6.1.7 Si al finalizar el año escolar el estudiante tiene un promedio de asistencia a clases menor que el 85%, no será promovido de curso, situación posible de revocar previa revisión de antecedentes por parte del profesor jefe, presentados a Dirección y jefe técnico pedagógico para su evaluación, consultado al consejo de profesores.

4.6.2 REFERENTE A LAS AUSENCIAS PROLONGADAS

4.6.2.1 Según lo indicado en la Resolución Exente 0432 del 28 de septiembre del 2023, de la Supereduc, "Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados".

4.6.2.2 El proceso se realizará siguiendo el siguiente protocolo indicado en la anterior Resolución:

1. En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable del estudiante, al fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando (guardar registro de la llamada).
2. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el Establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado o en su defecto, mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia.
3. Si el padre, madre y/o apoderado es contactado y este no da una justificación válida de la ausencia del estudiante, el Establecimiento aplicará el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciará los hechos ante los Tribunales de Familia y no se dará de baja al estudiante.
4. Por el contrario, si el padre o madre y/o apoderado resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el Director de la Convivencia o quien determine el Rector, deberá levantar un informe con todos los medios de prueba y debido proceso y podrá dar de baja al estudiante.

4.6.4 RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

Cuando un estudiante de ser retirado antes del término de la jornada, el apoderado titular o el apoderado suplente, debidamente identificado, debe presentarse a la Secretaría del colegio a solicitar el retiro del estudiante. La secretaria se comunicará con la inspectora del nivel, quien irá a buscar al estudiante a su sala, dando aviso de esto al profesor/ar que se encuentre realizando clases.

El estudiante se dirigirá a la entrada principal del colegio junto al Inspector/a de Nivel. Se dejará constancia en el libro de novedades que se encuentra en la secretaría la hora de salida del niño o niña, el motivo de la misma y el nombre, rut y firma de la persona que hace el retiro.

4.7 PUNTUALIDAD

- a) La puntualidad corresponde a una parte importante de la responsabilidad, por lo tanto, es obligación de los estudiantes llegar a la hora establecida por el colegio y, una vez dentro de él, dirigirse inmediatamente a su sala de clases.
- b) La jornada de la mañana para todos los niveles de enseñanza se iniciará con el toque de timbre, a las 08:15 horas; se cierra la puerta a las 08:20 horas. Los estudiantes que lleguen pasada esa hora, serán anotados por Inspectoría, ingresando a clases a las 09:00 horas.
- c) En el caso de los niveles de Educación Parvularia, los estudiantes atrasados ingresarán a clases sin esperar, debiendo ser anotados por la educadora, quien entregará nómina a Inspectoría. La persona que lo viene a dejar, debe llevarlo a su sala, procurando no interrumpir la clase, ni solicitando conversar con la Educadora puesto se encuentra realizando la clase.
- d) Los apoderados que envíen a su pupilo en transporte escolar deberán tener claro que este es un servicio externo, por lo que el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y transportista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a horario y sanciones por atrasos.

4.7.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE IMPUNTUALIDAD

- 4.7.1.1 El estudiante que complete 3 atrasos deberá presentarse con el apoderado a tomar conocimiento y justificar dichos atrasos ante el Inspector de Curso y firmar carta de compromiso con el fin de remediar la situación en el horario asignado para ello; de no presentarse, se reiterará la citación. De no acudir su apoderado, se considerará como falta por parte del apoderado el que será sancionado.
- 4.7.1.2 La novena (9ª) vez que el estudiante llegue atrasado en el semestre sin justificación por parte del apoderado o apoderado suplente, deberá presentarse con el apoderado a tomar conocimiento, quedando este hecho registrado como una falta grave y el estudiante será suspendido.

- 4.7.1.3 Sin perjuicio de lo anterior, la décima segunda (12ª) vez que el estudiante llegue atrasado, será suspendido por un día de clases.
- 4.7.1.4 La décima quinta (15ª) vez que el estudiante llegue atrasado al término del primer semestre, sin justificación por parte del apoderado o apoderado suplente, deberá presentarse con el apoderado a tomar conocimiento, quedando este hecho como una falta gravísima. Se aplicará Condicionalidad.
- 4.7.1.5 Durante todos los procedimientos señalados, el Profesor jefe y/o Inspector de Nivel realizarán un acompañamiento que tienda al cambio de la conducta inadecuada, pudiendo el estudiante realizar trabajos de servicio a la comunidad, que no impliquen menoscabo en su calidad de estudiante y que esté previamente autorizado por el apoderado en Carta Compromiso.

4.8 ATRASOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- 4.8.1 Los estudiantes que estando en el colegio y sean sorprendidos faltando a clases o llegando atrasado sin justificación, deberán presentarse de inmediato con su inspector, quien entregará un Pase de Ingreso y consignará la anotación en su Hoja de Vida como falta leve. La tercera ocasión que el estudiante llegue tarde a clases, el estudiante será enviado a Inspectoría General, quien citará a su apoderado y consignará como Falta Grave y se firmará Carta de Compromiso para remediar la situación, y se advertirá de posible condicionalidad.
- 4.8.2 La sexta ocasión que llegue tarde a clases, se considerará Falta Gravísima, se inicia proceso sancionatorio, el apoderado firmará Condicionalidad y Carta de Compromiso para remediar la situación.

4.9 ÚTILES Y MATERIALES ESCOLARES

- 4.9.1 No se permitirá el ingreso de útiles o materiales una vez iniciada la jornada.
- 4.9.2 Los estudiantes no deberán sustraer, violentar o dañar textos, útiles, materiales ni trabajos escolares de sus compañeros ni aquellos propios del Establecimiento.
- 4.9.3 Respecto de los casilleros, sólo se podrán guardar útiles escolares. Al finalizar cada semestre escolar, los estudiantes desocuparán y limpiarán sus casilleros quedando sin candados para la realización de aseo semestral profundo. El colegio no se hará responsable por elementos de valor de acuerdo con nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa. Además, se solicitará a los estudiantes en cualquier ocasión abrir y mostrar contenido de su casillero.
- 4.9.4 El estudiante será el único responsable de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero, juguetes u otros objetos personales; el Establecimiento no responde por pérdida de este tipo.

- 4.9.5 El apoderado estará en la obligación de indemnizar al Establecimiento frente a todo daño material que voluntaria u ocasionalmente cause el estudiante, ya sea éste en mobiliario o instalaciones. Los bienes materiales del Establecimiento están en función de los estudiantes y por supuesto que deben ser utilizados con los fines educativos propuestos por el colegio; por lo tanto, la infraestructura del Plantel no debe ser utilizada en actividades ajenas al quehacer educativo propiamente tal. Solamente la Dirección podrá, en determinadas circunstancias, autorizar el uso del local para otros fines.

4.10 FURGONES ESCOLARES

- 4.10.1 La contratación de furgones escolares para el traslado de los(as) estudiantes de su casa al colegio y viceversa, es un acto o contrato privado entre particulares. El Establecimiento no interviene ni le corresponde intervenir en ello, sin perjuicio del uso del Seguro Escolar Estatal de Accidentes Escolares.
- 4.10.2 El colegio solicita a los(as) apoderados(as) que contraten estos servicios que verifiquen si el furgón cuenta con la autorización del Ministerio de Transportes para efectuar este servicio y con los seguros que corresponden (Decreto N° 38 del Ministerio de Transporte).
- 4.10.3 El (la) conductor(a) debe portar una tarjeta de identificación con sus datos personales y tipo de licencia con que cuenta. Será responsabilidad de los padres y/o apoderados(as) la verificación si el (la) transportista se encuentra habilitado(a) para trabajar con niños (as), consultando en la página web del registro civil www.registrocivil.cl (consulta de registros en línea – Inhabilidades para trabajar con menores de edad).

4.11 ALMUERZO

- 4.11.1 El horario destinado para la colación será entre las 13:15 y las 14 horas. Los estudiantes deben traer su colación en termo o potes con cierre hermético en la mañana, a la llegada al Establecimiento.
- 4.11.2 Para aquellos estudiantes que deban consumir comidas frescas según prescripción médica, se habilitará un espacio durante el recreo, entre las 11:45 y las 11:55 horas para que su pupilo se presente a recibir la colación.
- 4.11.3 La colación se realizará en sala con su profesor-a jefe correspondiente o un Inspector/a destinado para ello. No se permite la colación en pasillos, escaleras o lugares que no correspondan a su sala de clases. Es responsabilidad del profesor/a jefe supervisar la permanencia de sus estudiantes en sala y tener claro aquellos que usan el casino.

4.12 CENTRO DE ESTUDIANTES

- 4.12.1 Podrá existir un Centro de Estudiantes o en su efecto una directiva de curso, el cual estará formado por todos los (las) estudiantes de nuestro Establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como

medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

- 4.12.2 Tendrá un estatuto elaborado especialmente para tales efectos, en el que indicará la forma en la que se elegirá su directiva, cuáles serán sus atribuciones, entre otros aspectos. Éste deberá ser publicado en el Establecimiento, así como también en la página web institucional para el conocimiento de la comunidad educativa. Consejo de delegados de curso. Estará formado hasta por tres delegados(as) de cada curso, que serán elegidos de manera democrática según el mecanismo que establezca cada curso.

4.13 CONSEJO DE CURSO

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

4.14 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA)

- 4.14.1 El Centro de Padres y Apoderados, corresponde a la organización que representa a las familias en el Establecimiento educacional. Los padres y apoderados(as) que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:
- 4.14.1.1 La Asamblea General, el Rectorio, los Sub- Centros y el Consejo de Delegados(as) de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados(as), es la instancia para que éstos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos(as).
- 4.14.1.2 Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria. El Rectorio debe ser elegido según estatuto vigente. El monto de las cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que será voluntario y no condiciona la matrícula ni la permanencia de los (las) estudiantes en el Establecimiento. El Rectorio debe entregar anualmente a los padres y apoderados una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinda cuentas de su trabajo en ese período.

4.15 DIRECTIVAS DE CURSO Y DELEGADOS

- 1) En la Primera Reunión de Apoderados de cada año, se elegirá en forma democrática, una Directiva que represente a los padres y apoderados, quienes podrán organizar actividades externas de curso, como podrán ser los representantes de los apoderados ante el Centro de Padres y Apoderados del Colegio.
- 2) Es importante que la Directiva de curso respete los lineamientos que le entrega el profesor/a y el establecimiento, que siga los conductos regulares, y que sea respetuoso con el profesor/a jefe. Si

esto no se cumple, el profesor/a jefe podrán solicitar cambio en la Directiva, en la siguiente Reunión de Apoderados.

- 3) El profesor/ar podrá elegir un delegado de curso, que no necesariamente será un integrante de la Directiva, quien podrá ser el nexo entre los apoderados y el profesor/a jefe.
- 4) El colegio no se hace responsable de las actividades externas de cada curso, en relación a juntar dinero, realizar paseos, entre otras. Así como también el profesor/a no está obligado a asistir a dichas actividades que estén fuera de su horario laboral.

Reglamento de Becas

COLEGIO SANTA MARÍA
LA FLORIDA



2025

4.16 INTRODUCCIÓN

El presente reglamento establece definiciones, fines, requisitos, procedimientos, formularios, beneficiarios y criterios objetivos, con los cuales el Colegio Santa María de La Florida podría otorgar rebaja en los cobros mensuales por escolaridad a los apoderados de los alumnos que lo solicitan en concordancia con las disposiciones legales vigentes; además, determinará la forma de medir y ponderar la vulnerabilidad y el nivel socioeconómico de la familia. Todo lo anterior se realizará considerando que los establecimientos educacionales deben elaborar su Reglamento de Becas acorde con su Proyecto Educativo Institucional y con las características y necesidades de sus apoderados.

A objeto de asegurar un proceso de postulación transparente y ecuánime, se ha implementado a partir del año 2021, un sistema mixto de postulación para que los tutores económicos puedan, a través de una plataforma de internet y de manera **presencial**, postular a la asignación de becas para el siguiente año escolar, acompañando los documentos y antecedentes que acrediten y sustenten su petición, sujetos a las restricciones referidas al número limitado de becas y a la prioridad de los alumnos de conformidad a los criterios legales y reglamentarios.

FUNDAMENTO

De conformidad al art. 6 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, el Colegio deberá becar, al menos el 15% de los alumnos (as) del establecimiento preferentemente prioritarios¹, de los cuales, un porcentaje importante calculado en función de los ingresos proyectados, asistencia promedio y matrícula vigente, se le asigna el 100%. Ahora bien, si el número de prioritarios no alcanza al 15% el colegio dispondrá de las becas restantes, asignándolas de acuerdo con la situación socioeconómica de los alumnos y su grupo familiar, acreditada por un profesional competente del establecimiento escolar.

En virtud de lo anterior, el presente instrumento reglamenta un proceso de postulación y selección objetivo, transparente y justo para la asignación de becas y rebajas de cobro de mensualidad, al que pueden postular los (as) tutores económicos de los (as) alumnos (as) del establecimiento.

4.17 MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS, PAGOS Y BECAS

4.17.1 MATRÍCULA ESTUDIANTES ANTIGUOS

Durante el Segundo Semestre, se informará vía correo electrónico institucional, página web y redes sociales, el calendario de matrículas correspondientes al siguiente año escolar, incluyendo procedimientos, organización por nivel y horarios.

4.17.2 PAGO

A continuación, se detalla la información en relación con al valor de la mensualidad 2025:

Pre-Kínder, Kínder	\$53.676
Enseñanza Básica	\$80.410
Enseñanza Media	\$83.500

Pagos solo a través de pago Flow con tarjetas de débito o crédito. Dudas al correo: recaudación@colegiostmf.cl

*** Nota: Importante resaltar que este valor varía según la Ley cada año.

4.17.3 ASIGNACIÓN DE BECAS

De conformidad al art. 6 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, el Colegio deberá becar, al menos el 15% de los estudiantes (as) del Establecimiento preferentemente prioritarios, de los cuales, un porcentaje importante calculado en función de los ingresos proyectados, asistencia promedio y matrícula vigente, se le asigna el 100%.

Ahora bien, si el número de prioritarios no alcanza al 15% el colegio dispondrá de las becas restantes, asignándolas de acuerdo con la situación socioeconómica de los estudiantes y su grupo familiar, acreditada por un profesional competente del Establecimiento escolar.

En virtud de lo anterior, el presente instrumento reglamenta un proceso de postulación y selección objetivo, transparente y justo para la asignación de becas y rebajas de cobro de mensualidad, al que pueden postular los (as) tutores económicos de los (as) estudiantes (as) del Establecimiento.

4.18 CALENDARIO DEL PROCESO

El calendario del proceso 2025 se dará a conocer a través de la página web oficial de nuestro colegio <https://www.colegiostmf.cl/>

En caso de apelación, deberá fundamentarse en los antecedentes presentados y que, a juicio del postulante, hayan sido mal evaluados por la Comisión. En ningún caso podrá fundarse en antecedentes omitidos al momento de formalizarse la petición de beca, a menos que signifiquen tener una situación socioeconómica distinta a la que se mantenía al momento de la postulación.

4.19 BECA SOCIAL

Todos(as) los(as) apoderados(as) pueden postular a una beca para su pupilo(a), cumpliendo los requisitos mencionados en los apartados siguientes, teniendo prioridad aquellas familias con hijos Prioritarios y luego Preferentes. Se entiende que este es un beneficio orientado a quienes más lo necesitan con el objetivo de lograr que las dificultades socioeconómicas no sean impedimento para seguir estudiando, por esta razón, se exige la máxima veracidad y transparencia en la información proporcionada por las familias.

Para medir y ponderar la vulnerabilidad socioeconómica de un alumno se considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados, según indica la Ficha Registro Social de Hogares (RSH) actualizada al año 2025, o el instrumento que lo reemplace. Esta instancia puede incluir visita al domicilio para verificar información.

Constituido el "Fondo de Becas" y el "Aporte Extraordinario" que determina el Establecimiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el monto de este Fondo se definirá cada año al momento de efectuar la proyección de ingresos y egresos, y constituirá el monto total que debe ser asignado en rebajas arancelarias.

Lo anterior implica que un postulante no tiene asegurada la obtención de la beca, aunque cumpla con todos los requisitos que indica el proceso, ya que depende del monto total del "Fondo de Becas" y de la cantidad de postulantes que se presenten y sus antecedentes.

Según el procedimiento de asignación de becas explicado en los apartados siguientes, para la asignación de beca se hará un listado priorizado según el puntaje obtenido para cada postulante.

El puntaje final de cada postulante se determinará de acuerdo con cuatro parámetros, teniendo cada uno de ellos la siguiente ponderación:

Tabla N°1		
Parámetros	VARIABLES	Porcentajes
Económica	Categorización del estudiante - Prioritario /Preferente (Mineduc)	70%
	Registro social de hogares (actualizado)	
	Gastos en salud	
Situación académica	Promedio de notas 5,8 y Asistencia >90% (ambos criterios excluyentes)	10%
Profesor Jefe	Informe Profesor jefe	6%
Otros factores de riesgo	Tipo de familia	14%
	Vivienda	
Total		100%

El puntaje de cada parámetro se determinará por medio de la información extraída del "Formulario Único de Postulación" y de los documentos que deberá adjuntar el apoderado en dicho formulario.

Requisitos por cumplir:

- a) Tener la condición de alumno(a) prioritario(a), otras familias podrán postular, pero quedarán sujetas a ser consideradas, sólo si las familias prioritarias no cubran todas las vacantes.
- b) No estar favorecido con ninguna otra beca interna
- c) Condición de alumno regular durante el 2024
- d) Promedio de notas superior a 5,8. (excluyente)
- e) Promedio de asistencia mayor al 90% (excluyente)
- f) El grupo familiar debe tener registro social de hogares vigente al 2024
- g) Pertener hasta el 60% más vulnerable, según registro social de hogares.
- h) Estar al día en la colegiatura.
- i) El/la estudiante no debe estar sujeto a situaciones de indisciplina.
- j) Llenar completamente el Formulario de Solicitud de Beca.
- k) Demostración fehaciente del ingreso del grupo familiar, el que podrá ser verificado por el establecimiento educacional.

- l) Ocurrencia actual de enfermedades catastróficas, según clasificación AUGE, enfermedades crónicas o de tratamiento oneroso que sean relevantes en términos económicos y que no se encuentren cubiertas por normas generales (Ley Ricarte Soto).
- m) Los y las estudiantes de Pre-Kínder, Kínder 2025 no pueden postular ya que cuentan con la Beca Inicial.
- n) No se aceptarán casos fuera de plazo o incompletos.

4.20 BECA CONTINUIDAD SANTA MARÍA

Beca automática para los alumnos que cursen pre- kínder, kínder. No pueden postular a la BECA SOCIAL, por tener beca del 30%.

Curso	% de descuento
Pre-Kínder	30%
Kínder	30%

4.21 VIGENCIA DE LAS BECAS

Las becas asignadas corresponderán al año escolar que se postula, y no aseguran su obtención en los años venideros, debiendo el tutor económico realizar la postulación nuevamente para el siguiente periodo académico anual.

Se espera que todos los alumnos que la reciban asuman el desafío y compromiso que significa mantener dicho beneficio, de forma tal que, se comprometen a cumplir a cabalidad la normativa establecida en reglamento de convivencia escolar, sus anexos y valores del colegio.

Es fundamental mantener el promedio de notas (5,8) y el porcentaje de asistencia por sobre el 90%, en este último caso, sólo se justifican las inasistencias respaldadas con certificado médico o de otro profesional competente.

4.22 PROCESO DE POSTULACIÓN – BECA SOCIAL

1. De forma anual, se abrirá el proceso de asignación de becas. Una vez abierto, y dentro del plazo dispuesto para ello, el/la tutor (a) económico (a), deberá postular ingresando los datos, documentos e información requerida, la que deberá ser veraz y fidedigna, de caso contrario, se aplicarán las sanciones pertinentes, pudiendo llegar a perder el beneficio.
2. Los documentos deberán ser conservados de forma material por el postulante, por un periodo de tiempo no inferior a la duración de la beca asignada, pues el colegio podrá solicitar sean entregados en cualquier momento.
3. Antes de terminar el proceso de postulación, se deberá aceptar los “términos y condiciones” establecidos por el colegio en la plataforma, tanto para el proceso de postulación, como para acceder a la beca en caso de que se le asigne.

4. Los datos y documentos ingresados por el postulante podrán ser revisados por un Trabajador Social, experto en calificación social y pobreza, quien utilizará parámetros objetivos, extraídos de la legislación vigente. El profesional podrá realizar entrevistas personales y visitas domiciliarias si así lo estima.

El proceso conlleva:

- a) Recibir todas las postulaciones conforme al procedimiento de postulación y plazos señalados en los artículos precedentes.
 - b) Verificar y evaluar los antecedentes presentados por los postulantes, seleccionando a los beneficiarios.
 - c) Elaborar un listado priorizado de los seleccionados, según el puntaje obtenido.
 - d) Designar el porcentaje de rebaja arancelaria que le corresponda a cada caso.
 - e) Asignar un monto de becas, que no supere al monto total de dinero destinado para el "Fondo de Becas".
5. El procedimiento asegura la confidencialidad de la información entregada, la que solo será conocida por los funcionarios que participan en su asignación.
 6. Luego de la asignación de la beca, el postulante será informado de la fecha y lugar al cual deberá concurrir a hacerla efectiva de manera oficial. En caso de no concurrir dentro de 15 hábiles, la beca será reservada hasta el término del periodo ordinario de matrículas dispuesto por el Mineduc, luego del cual se entenderá que renuncia a la(s) beca(s), quedando liberada(s) para que el colegio la(s) asigne a otro(s) estudiante(s).

4.23 DE LA FALTA DE POSTULACIÓN

Se asume que quienes no postulen o habiéndolo hecho no presenten los documentos solicitados o eviten, eludan o de cualquier forma no cumplan con los requisitos requeridos, incluyendo el informe social, renuncian a la obtención del beneficio. Se estima que incurre en esta renuncia quien presente documentos o información falsos **o incompletos durante el proceso de postulación y ello sea detectado antes de la concesión del beneficio.**

4.24 DE LA PÉRDIDA DE LA BECA

Será Causal de Pérdida de la Beca:

- a) Haber obtenido un promedio de notas inferior a un 5,8
- b) Haber obtenido un porcentaje de asistencia, sin justificación de acuerdo al reglamento, inferior al 90%
- c) Haber incurrido en faltas graves estipuladas en el Reglamento Interno del Colegio.
- d) Por conclusión del año escolar para el cual fue otorgada.
- e) Por entrega o presentación de antecedentes de postulación falsos o incompletos, en cuyo caso la beca se pierde desde la fecha en que la situación se detecte o se tome conocimiento de ella.
- f) Por término de la condición de vulnerabilidad social, previa evaluación de antecedentes.

4.25 DE LA ACEPTACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA BECA

Una vez seleccionados los beneficiarios de la Beca el resultado de las postulaciones será comunicado por escrito tanto al postulante favorecido como a quienes no hayan resultado favorecidos.

Para los beneficiarios será requisito la firma del tutor financiero como también la firma del estudiante (mayor de 14 años) con compromiso de respetar todos reglamentos y normativas del establecimiento.

CAPÍTULO 5 “REGLAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA”

Para fortalecer la calidad en la Educación Parvularia, se crea la Ley N° 20.832 que entrega requisitos para autorizar el funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia. Uno de esos requisitos, establecidos en los Marcos Normativos y Regulatorios, es contar con un Reglamento Interno propio del nivel, en que se consignen particularidades y obligaciones que permiten regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los establecimientos y la Comunidad Educativa.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que favorecen la convivencia armónica, y resguarda el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa; incorporando la idea de que nuestros niños y niñas irán aprendiendo de manera práctica y con un sentido formativo, respetuoso y pertinente; las normas de convivencia que se explicitan en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, tanto en la visión, misión y valores, como también en los fundamentos de nuestro referente curricular que son las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

5.1 FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL NIVEL

5.1.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

- a) **Correo Electrónico Institucional:** Todos los estudiantes del Colegio Santa María, tienen un correo electrónico institucional asociado a la extensión @a.colegiostmf.cl. Este correo electrónico se le asigna cuando se matricula por primera vez en nuestro establecimiento. Es deber del apoderado, activar el correo electrónico y recordar la clave para su uso permanente.
- b) El correo electrónico es el mecanismo oficial de comunicación, lo que no excluye que las educadoras y profesores/as de asignatura envíen a través de comunicaciones escritas, información que complemente lo enviado a los correos electrónicos.

Al finalizar cada semana de clases, la educadora enviará a los correos electrónicos un cronograma con información respecto a las actividades de la semana siguiente, materiales que requerirán y para qué los utilizarán, y lo que aprenderán los estudiantes.
- c) **Número Telefónico 222211498:** Si requiere entregar una información importante, dentro de la jornada, puede comunicarse con el teléfono de secretaría del establecimiento, y solicitar entregar dicho mensaje.
- d) **Página web y Redes Sociales:** El colegio cuenta con página web oficial www.colegiostmf.cl y redes sociales en Facebook e Instagram. Dentro de la página web, se encuentra el link para acceder al Portal del Apoderado <https://portal.sanisidoro.cl/>, en donde ingresando con el rut de su hijo/a y una clave que puede solicitar al encargado de informática del Establecimiento, puede acceder a información.

- e) **Paneles Informativos:** Utiliza paneles en la entrada de Pre-Kínder y Kínder, para recordar información relevante.
- f) **Entrevistas:** Si el apoderado requiere una entrevista con la educadora o profesor/a de asignatura, ésta se solicitará a través del correo electrónico. No se realizan entrevistas dentro de la jornada, sin citación previa.

Si el apoderado requiere entregar una información a la educadora, acerca de algo puntual del estudiante, debe enviarle un correo electrónico. Evitar solicitar conversar con la educadora, sacándola de sus labores en aula, en los momentos de ingreso y retiro de los estudiantes, pues es tiempo para comenzar su clase y atender a todos sus estudiantes, como también para entregar a cada estudiante a su familia y terminar su jornada laboral.

5.1.2 INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

- 5.1.2.1 En el momento de la llegada de los estudiantes, serán recibidos en la puerta de la sala por la asistente de aula, desde las 08:05 hrs o desde las 13:25 hrs, según la jornada que corresponde.
- 5.1.2.2 El retiro de los niños y niñas será en la reja de entrada de Pre-Kínder y Kínder respectivamente, y solamente se entregará al estudiante, al apoderado titular o encargado para realizar esta labor, facultado para esto por el apoderado titular.
- 5.1.2.3 En el caso de ingresar más tarde del horario habitual, o retirarse antes del término de la jornada escolar, deberá el apoderado registrar esta acción en la secretaría, quien solicitará los datos del adulto que retira, motivo y horario. Cabe destacar que quien puede retirar a un estudiante, es únicamente su apoderado titular o suplente y debe ser mayor de edad. Luego del registro, solicitarán a la Inspectora del Nivel, que traslade al estudiante hacia la sala de clases, o al Hall del Establecimiento según corresponda.
- 5.1.2.4 En el momento de ir a buscar a sus hijos/as, al ser entregados por la educadora, deberán retirarse del Establecimiento ya que el personal del colegio se encontrará realizando labores de limpieza para la preparación de la siguiente jornada. Esto incluye el uso del patio y de los materiales que allí se encuentran.

5.1.3 INGRESO DE FAMILIAS

Durante la Jornada Escolar, no podrán ingresar las familias a las dependencias del Establecimiento, exceptuando los siguientes casos:

- a) **Entrevistas:** Podrán ingresar al sector de atención de apoderados, utilizando una credencial de "Visitante", en donde serán acompañados todo el tiempo por la educadora o profesor/a de asignatura que haya solicitado la cita. Al finalizar la entrevista, los apoderados se retiran del establecimiento, devolviendo la credencial en la Secretaría.

- b) **Proyecto de Aula:** Podrán ingresar si han sido invitados por la educadora o profesor/a de asignatura, a participar de alguna actividad o experiencia de aprendizaje. La educadora o profesor/a de asignatura, entregará la nómina de los apoderados autorizados a ingresar, en la secretaría. Los apoderados serán conducidos al lugar de la intervención por la Inspectora de Nivel o Asistente de Aula.
- c) **Presentaciones Artísticas:** Los apoderados podrán ingresar cuando se realizan actos o presentaciones.
- d) **Ceremonias y Premiaciones:** Podrán ingresar cuando se les invite a participar de alguna Ceremonia de Premiación, o Certificación de Kínder. En estos casos, el número de invitados por estudiante es de dos personas. Los encargados presentarán con antelación, nómina de invitados en la Secretaría.
- e) **Cambio de ropa o Medicación:** Podrán ingresar haciendo uso de una credencial de "Visitante", ante un imprevisto que requiera cambiar de ropa a su hijo/a o administrar algún medicamento durante la Jornada.

5.1.4 **DESREGULACIONES EMOCIONALES:**

Nuestro establecimiento cuenta con un protocolo de desregulación emocional a cargo del Departamento de Orientación Psicosocial. En el caso de que un estudiante requiera acompañamiento, la Educadora de Párvulos solicitará a la orientadora que se dirija al lugar a acompañar al estudiante, y evaluará si se mantiene en el lugar, si es necesario tomar una pausa y dirigirse a la oficina de Orientación Psicosocial, si es necesario solicitar la compañía de su apoderado o retiro del estudiante. Ante episodios de agresión física y verbal de un estudiante hacia un adulto a cargo, se comunicará inmediatamente al apoderado la situación para que se acerque al colegio.

5.1.5 **DIRECTIVAS DE CURSOS:**

En la Primera Reunión de Apoderados de cada año, se elegirá en forma democrática, una Directiva que represente a los padres y apoderados, tan con la educadora de párvulos para organización interna de curso, como con el Centro de Padres para organización de actividades generales del colegio.

Es importante que la Directiva respete los lineamientos que le entrega la Educadora de Párvulos y el establecimiento, puesto en el caso de llevar la organización de actividades sin respetar los acuerdos, la Educadora de Párvulos puede solicitar cambio en la Directiva, en la siguiente Reunión de Apoderados.

El colegio no se hace responsable de las actividades externas de cada curso, en relación con juntar dinero, realizar paseos, entre otras.

5.1.6 **SOLICITUD DE MATERIALES:**

Cada año en el mes de Enero, se publica en la página web del Establecimiento, la lista de útiles para cada nivel, junto a su plan lector. En el caso de los niveles de Educación Parvularia, los textos del plan lector son entregados por las educadoras.

Durante el transcurso del año, las educadoras enviarán cada día viernes un cronograma con las actividades de la siguiente semana, lo que incluirá materiales que deben traer para cada día. Estos materiales serán en algunos casos, los mismos que se solicitaron en la lista de útiles que tendrán en sus hogares, o bien puede ser material reciclado u orgánico (alimento) para diversas experiencias de aprendizaje. Es importante recordar que todos los materiales que utilicen los estudiantes deben estar debidamente marcados con su nombre y curso.

Se considera la normativa para esto, y se resguarda nuestro Establecimiento al no exigir marcas específicas. Los elementos solicitados son pertinentes para la edad de los párvulos y se solicitará sólo lo que utilizarán los niños y niñas directamente. Se resguardará que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas, y su permanencia durante la jornada diaria.

5.1.7 JUGUETES:

Las educadoras no solicitan juguetes para utilizar dentro de la jornada diaria, puesto se utiliza el material planificado para cada experiencia de aprendizaje.

En el caso de que la familia decida enviar juguetes, es necesario conversar con su hijo/a y señalar que lo puede utilizar solo en ciertos momentos como el recreo o momentos de colación. Esto para no interferir con la atención y concentración que se requiere para las clases. Además, es importante señalar que las educadoras y asistentes de aula, no se hacen responsables ante pérdidas o deterioro de los juguetes.

Se autoriza a llevar un “peluche de apego”, para el estudiante que así lo requiera, debiendo este estar marcado con su nombre y curso.

5.1.8 CAMBIOS DE ROPA:

El apoderado puede enviar una muda de ropa para que su hijo/a se pueda cambiar en el baño de su nivel, dicha muda debe estar debidamente marcada con el nombre y curso del estudiante, y venir dentro de una bolsa plástica, para guardar la ropa mojada dentro de ésta.

Es importante incentivar en casa, la autonomía al realizar esta actividad, sin perjuicio que la educadora o asistente de aula, puedan supervisar y acompañar esta acción.

Cada vez que el estudiante ensucie su ropa (control de esfínter), el apoderado será notificado vía telefónica o por correo electrónico, para que evalúe si se dirige al establecimiento a realizar el cambio para seguir dentro de la jornada, o bien autoriza a que su hijo/a se cambie.

5.1.9 CEREMONIA CERTIFICACIÓN KÍNDER:

En el mes de Diciembre, al finalizar el año escolar, el colegio invita a las familias a acompañar a sus hijos/as, a una Ceremonia de Certificación dentro del Establecimiento, en donde se celebra el hito de pasar a la Educación General Básica. La organización de ésta, será realizada por el Área Académica del Establecimiento. La participación en esta Ceremonia es voluntaria, pero es importante dar aviso con antelación a la Educadora de Párvulos en el caso de no participar, puesto hay ensayos previos.

Esta Ceremonia está pensada en los niños y niñas, pues ellos son los protagonistas de este hito. Por ende, no se utilizarán accesorios que entorpezcan el bienestar de los estudiantes tales como, birretes,

capas, togas, entre otras; solo utilizarán su uniforme tradicional (polera blanca y falda en el caso de las damas y pantalón gris en el caso de los varones).

Se entregarán dos invitaciones por estudiante, y la Ceremonia tiene un carácter formal.

5.1.10 COLACIÓN:

Los apoderados deben enviar la colación de sus hijos/as, procurando que ésta sea en calidad y cantidad acorde a los requerimientos de un estudiante de 4 a 6 años. Los estudiantes comen su colación dentro de la sala de clases, en el Primer Recreo.

Evitar enviar alimentos azucarados, y alto en grasas, tales como papas fritas, galletas dulces, chocolates, ramitas, bebidas, chicle, coyac, etc. Si el estudiante trae este tipo de alimento, se le solicitará que lo guarde y se llamará por teléfono al apoderado o se enviará correo electrónico a las familias para que le puedan hacer llegar otro tipo de colación. Esto es para resguardar que todos los niños/as estando dentro del colegio, coman sano. Recordar que el Establecimiento Educacional, es siempre promotor de la salud y de estilos de vida saludable.

Para la hidratación, enviar botella (no de vidrio) para que los estudiantes tomen agua en su estadía en el colegio. Evitar enviar bebidas gaseosas.

Los niños/as no deben traer dinero para comprar acá la colación, puesto ellos/as no salen de SU RECINTO.

5.1.11 RECREO:

Durante la jornada se realizan recreos dentro de su recinto, en donde se encuentran a resguardo todo el tiempo de las asistentes de aula y educadoras de párvulos.

5.1.12 CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS:

No se celebran cumpleaños dentro de la jornada escolar, puesto no existen los tiempos para hacer esto (no se suspenden clases por una celebración de cumpleaños), y tampoco podemos promover la ingesta de ciertos alimentos en exceso.

El día de cumpleaños de su hijo/a, la educadora, asistentes de aula y los niños/as podrán cantar y felicitar si así lo desea el estudiante, pero no se permitirá el ingreso de los apoderados, y tampoco que lleven torta, piñata, adornos, sorpresas, entre otras. En este punto, recordar que hay niños/as dentro de cada curso que presentan alergias alimentarias u obesidad infantil que es importante considerar y respetar.

5.1.13 JORNADA ÚNICA EN ACTIVIDADES ESPECIALES:

En algunas ocasiones, se realizarán cambios de jornada para los estudiantes de la jornada tarde, esto para que puedan participar junto a todo el colegio en actividades transversales importantes para la formación integral de nuestros estudiantes.

La estadía de los niños y niñas cuando se cambia la jornada es en biblioteca y aula magna de nuestro colegio.

Estos cambios a jornada única se realizarán:

1. Celebración de Fiestas Patrias (Septiembre)
2. Actividades de Articulación Kinder-1° Básico (Diciembre)

5.1.14 USO DE BAÑOS:

El baño que utilizan los párvulos se encuentra dentro del recinto donde están sus salas. En el caso de Pre-Kínder, se encuentra contiguo a las salas, y en el caso de Kínder, el baño se encuentra dentro de la sala. Ambos baños son mixtos y su infraestructura se encuentra acorde a las características físicas de los niños y niñas, es decir, son afines a su tamaño.

5.1.15 HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN:

Los párvulos comen colación dentro de la sala de clases. Ellos/as se lavan las manos antes de comer y limpian su espacio antes y después de la ingesta de los alimentos, por lo cual, se promueve diariamente la autonomía y cuidado de sí mismo/as. Luego de esta actividad, los estudiantes van a recreo, por lo cual la sala se ventila y desinfecta.

5.1.16 MEDIDAS DE HIGIENE:

Al comienzo de la jornada escolar, las salas y baños se encuentran aseados y desinfectados, así como también el patio de juegos. Todo dispuesto para comenzar de la mejor manera la jornada. Antes de terminar la jornada de la mañana, la auxiliar de servicio limpia y desinfecta el baño, y al retirarse los estudiantes, limpia y desinfecta la sala de actividades. Lo mismo se realiza al finalizar la jornada de la tarde.

5.1.17 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

En caso de que un estudiante se encuentre bajo tratamiento farmacológico y la dosis de su medicación corresponda a alguna hora en que el estudiante se encuentre en el colegio; el apoderado puede enviar una comunicación adjuntando la receta del medicamento, ésta debe contener el nombre del estudiante, la fecha debe corresponder a la actual, y el apoderado debe enviar solamente la dosis del medicamento en una bolsa sellada con nombre del estudiante y curso.

5.1.18 ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO:

En caso de que el estudiante llegue al colegio con síntomas de enfermedad tales como fiebre, vómitos, diarrea, tos congestiva que impida que realice sus actividades de manera habitual o malestar general, la educadora se comunicará con el apoderado para que el estudiante pueda ser retirado del establecimiento y llevado a un centro de salud.

El estudiante se incorporará a clases con el certificado del alta médica. En el caso de tener licencia médica, es muy importante que no asista esos días a clases, pues el criterio del médico señala que es contagioso o bien podría presentar síntomas que le impidan sentirse bien.

5.2 **NORMAS DE CONVIVENCIA.**

5.2.1 **APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

El propósito de la Educación Parvularia es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente la formación integral y los aprendizajes relevantes y significativos desde la primera infancia.

Es importante mencionar que una medida disciplinaria en educación parvularia, no genera comprensión ni integración del comportamiento socialmente aceptado o esperado, sino que sólo genera inhibición, lo que además de afectar el desarrollo integral del niño o niña sancionado, no soluciona la raíz del problema.

La normativa educacional (Documento. N° 241 del MINEDUC, Art. 8 inc. 4to) prohíbe la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos. Lo cual está orientado a respetar el interés superior del niño y la niña y en el desarrollo infantil temprano.

Nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia define que ante situaciones que afectan la sana convivencia, se implementarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas.

5.2.2 **CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN UNA INFRACCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA:**

5.2.2.1 **Faltas Leves:**

Son aquellas que resultan de una actitud propia de un estudiante que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad escolar.

Descripción:

- Obstaculizar el desarrollo normal de la clase de acuerdo con lo solicitado por la Educadora o profesor/a de asignatura.
- No realizar ni terminar las tareas propuestas por la educadora. O profesor/a de asignatura
- Llegar atrasado al inicio de la jornada de clases.
- Uso incompleto del uniforme sin justificación.

Debido Proceso:

Los integrantes adultos de la comunidad educativa tienen el deber de informar este tipo de situaciones y dejarlas consignadas en el libro de clases. Luego de esto, se trabajará con los apoderados lo que está ocurriendo en cada caso, y se realizará el seguimiento para ir evaluando los progresos y cambios en dichas situaciones.

Medidas pedagógicas y formativas:

Se trabajará con los estudiantes, a través de actividades pedagógicas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

La comunidad educativa difundirá a través de diversos canales, la comprensión del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

5.2.2.2 **Faltas graves:**

Son aquellas que resultan de un hecho intencionado con daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos.

Descripción:

- Realizar gestos obscenos o decir garabatos a sus compañeros/as y/o educadoras.
- Decir sobrenombres o burlarse constantemente de algún compañero/a.

Debido Proceso:

Las faltas graves deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases e informar al apoderado para realizar seguimiento.

Medidas pedagógicas y formativas

Conversación entre educadora y estudiante, con el fin de hacerle reflexionar respecto su conducta y actitud en una determinada situación.

Se trabajará con los estudiantes, a través de actividades pedagógicas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Participar en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

5.2.2.3 **Faltas gravísimas:** Son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de las estudiantes, provocando daño físico o moral sobre sí mismo o a otras personas y atentan gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Descripción:

- Golpear a otro estudiante con algún tipo de elemento o utilizando manos, puños o pies.
- Insultar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Causar daño grave e intencionado a la infraestructura del Colegio y/o bienes de otros.
- Agredir física, verbal o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- Subir a lugares en altura, como por ejemplo, árboles y techumbres.

Debido Proceso:

Las faltas gravísimas deberán quedar consignadas siempre en el libro de clases e informar al apoderado para realizar seguimiento.

Se entrevistará al apoderado inmediatamente, con otras áreas del establecimiento para acompañar a los estudiantes afectados y realizar las reparaciones necesarias para volver a tener una sana convivencia.

Medidas pedagógicas y formativas

Se trabajará con los estudiantes, a través de actividades pedagógicas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Sugerir la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

PISE
COLEGIO SANTA MARÍA
LA FLORIDA



2025

CAPÍTULO 6 “SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS”

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

La prevención de riesgos y del autocuidado escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el PEI, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

Para la materialización de ello se disponen de las siguientes instancias:

- **Comité paritario:** El principal estamento encargado de la seguridad en el Colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (estudiantes y funcionarios) y bienes del colegio.
- Plan de Seguridad Integral: El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.
- Comité de Seguridad Escolar: Funciona un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar a fin de lograr una activa participación en los temas relativos a la seguridad de los estudiantes.
- El Plan de Seguridad Escolar: Desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los Colegios, mediante Rex.Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

Los miembros del personal que sufran un accidente dentro del colegio o en el trayecto hacia y desde el local, tienen derecho a ser atendidos por la institución de seguridad a que está afiliado el Establecimiento.

En el caso a que se refiere el punto anterior, la persona afectada deberá:

1. Informar de su accidente en el acto a la Dirección del colegio, la que cursará el formulario de denuncia correspondiente.
2. Informar a la Dirección sobre el curso de su tratamiento y período de reposo, con la documentación que proceda.
3. Presentar el alta médica correspondiente, sin la cual no podrá reintegrarse a sus funciones.
4. Los estudiantes que sufran un accidente dentro del colegio o en el trayecto son atendidos de acuerdo con la normativa sobre Seguro Escolar de Accidentes (D.S. 313 de 1972), previa información oportuna a la Dirección del colegio.
5. El colegio deberá velar por el conocimiento y cumplimiento de las normas de higiene personal, de los recintos, de los implementos y, en general, del medio ambiente en que se desarrolla la actividad educativa:
 - a) Enseñar a los estudiantes las normas de higiene personal y ambiental, procurando la colaboración de los padres.
 - b) Mantener en buen estado de funcionamiento los servicios higiénicos, duchas, camarines, etc.
 - c) Cumplir y hacer cumplir las normas higiénicas y de protección al personal que manipula alimentos, herramientas u otros elementos.
 - d) Mantener recipientes adecuados y suficientes para recolectar la basura.
 - e) Deben mantenerse los accesos, recintos, superficies y lugares de recreación y de circulación libres de todo elemento que dificulte el paso seguro y expedito.

6.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación del colegio Santa María de La Florida dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el Establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.

OBJETIVOS

1. Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el Establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los estudiantes, apoderados, docentes y personal de apoyo.

2. Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
3. Informar a los estudiantes, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

6.2 INFORMACIÓN GENERAL

Código	PISE01	Revisión	01	Versión 01	01
Nombre	Plan Integral de Seguridad Escolar				
Estado	Vigente				
Descripción	Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.				
Creado por	Katherine Rago			Fecha de elaboración	
	<i>Tens</i>			Sept/2023	
Revisado Por	Luis Rojas Robles			Fecha de revisión	
	<i>Rector</i>			Sept/2023	
Aprobado Por	Jaime Venegas			Fecha de aprobación	
	<i>Prevencionista de Riesgos</i>			Sept/2023	

6.3 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
Sept/2023	0	Jaime Venegas	Documento Original
Abril/2024	1	Carlos Vivanco	Actualización de la carga ocupacional del establecimiento educacional
Mar 2025	1	Katherine Rago	Actualización

6.4 INFORMACION DE PROCESO

DESCRIPCIÓN

Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación del **SANTA MARÍA LA FLORIDA** dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias

o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.

OBJETIVOS

- a) Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- b) Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- c) Informar a los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

ALCANCE

Este plan es aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia en **SANTA MARÍA LA FLORIDA**, considerando a alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros.

REFERENCIAS

- Manual del sistema de gestión de SST.
- Procedimiento: Gestión de riesgos de emergencias.
- Plan Integral de Seguridad Escolar MINEDUC.

6.5 ANTECEDENTES DEL COLEGIO STMF

6.5.1 INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

En la siguiente tabla se indican las características del establecimiento, la ubicación, la conectividad, entre otra información significativa para efectos de este plan.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	RUT
SANTA MARIA LA FLORIDA	65.147.265-2
Nombre Rector (a)	Modalidad de matriculas
<i>Luis Rojas Robles</i>	<i>Jornada mañana Jornada tarde Jornada completa</i>
Niveles	
<i>Pre-básica, Básica y Media</i>	
Dirección del establecimiento (acceso a las instalaciones)	Número
<i>Av. Vicuña Mackenna</i>	6185
Comuna	Zona
	Región

La Florida Rural Urbana Metropolitana

Latitud Longitud ¿Existe señal de televisión?

-33.51288310866848 -70.6095795891212 Sí No

Teléfono

+56222211498

- Descripción del entorno del establecimiento educacional (describir si existen viviendas, sitios eriazos, bosques, bencineras, lagos, borde costero, vías de alto flujo vehicular, etc.)

El establecimiento delimita: sector norte Av. Vicuña Mackenna, sector sur Casa habitaciones, sector oriente Comercios y Supermercados, y sector poniente Centro de Salud.

Cobertura de celular Se cuenta con comunicación

Sí No Satelital HF VHF Ninguna

Acceso a Internet El acceso a Internet es por

Cable 3G 4G Sin acceso Conexión establecimiento
Conexión por un trabajador

Laboran en el lugar empresas externas Ingresan externos (apoderados, usuarios)

Sí No Sí No

Nombre y servicio brindado por empresas externas

GRUPO URBANO - EMPRESA DE SEGURIDAD CASINO - CAROLINA HUBE
NACIONAL SERVICES – EXTINTORES

¿La Edificación o instalaciones son utilizadas por varias empresas (independientes entre sí)?

Sí No

Año de edificación de la instalación utilizada por el establecimiento educacional

1979

Redes sociales del establecimiento educacional

Sí No

Indicar cuáles redes sociales utiliza el establecimiento educacional

Página web: <https://www.colegiostmf.cl/>

6.6 CARGA OCUPACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Corresponde a la cantidad promedio de personas que se encuentran en las instalaciones, considerando alumnos, docentes, personal de apoyo (casino, portería, enfermería, aseo, otros). La carga ocupacional se distribuye de la siguiente manera:

Número total de alumnos	2.612
Número total de personal docente	102
Número total de personal de apoyo	50
Número de visitas, apoderados, otros	55
Número total de personas en el establecimiento	2.813

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a las jornadas del establecimiento:

(F: Femenino, M: Masculino)

Niveles de enseñanza	Total	F	M	Jornada mañana	Jornada tarde	Jornada completa
Educación Parvularia	235	130	105	122	113	235
Educación Básica	1.564	830	734	-	-	1.564
Educación Media	813	369	444	-	-	813
Total cantidad de alumnos	2.612	1329	1.283	122	113	2.612
Docentes	102	79	23	4	14	101
Asistentes de la educación	50	38	12	4	4	23
Administrativos	6	3	3	6	7	6
Otros	6	3	4	7	25	7
Total de personas	2.776	1.452	1.324	143	163	2.749

6.7 DISTRIBUCIÓN DE CARGA OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LOS NIVELES DEL ESTABLECIMIENTO:

– Párvulo	Parvularia nivel medio		Parvularia nivel transición	
	Menor	Mayor	Pre-kínder	Kínder
	---	---	117	118

– ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

1° básico	2° básico	3° básico	4° básico	5° básico	6° básico	7° básico
400	200	159	200	198	200	199
1° medio	2° medio	3° medio	4° medio			
211	213	208	202			

En el establecimiento educacional se encuentran: (indicar cantidad)

Personas que no hablen idioma español	<i>No Aplica</i>
Personas en situación de discapacidad física	<i>2 Estudiantes</i>
Personas que dependan de bastones o prótesis para desplazarse	<i>No Aplica</i>
Embarazadas	<i>No Aplica</i>

6.8 DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA HORARIA

Con el fin de no perder la cadena de responsabilidades, se debe mantener una adecuada preparación en cada una de las jornadas. Se identifica la distribución de la jornada horaria existente como sigue:

– JORNADA MAÑANA

Nombre / Descripción	<i>Pre kínder y kínder</i>		
N° de alumnos	122		
N° de docentes	4		
N° de personal de apoyo	4		
Hora de inicio	08:15	Hora de término	13:15
Observaciones	<i>Sin Observaciones</i>		

– **JORNADA TARDE**

Nombre / Descripción	<i>Pre kínder y kínder</i>		
N° de alumnos	113		
N° de docentes	4		
N° de personal de apoyo	4		
Hora de inicio	13:30	Hora de término	18:30
Observaciones	<i>Sin Observaciones</i>		

– **JORNADA COMPLETA**

Nombre / Descripción	<i>Jornada Completa</i>		
N° de alumnos	2.357		
N° de docentes	101		
N° de personal de apoyo	45		
Hora de inicio	08:15	Hora de término	16:00
Observaciones	<i>Sin Observaciones</i>		

6.9 DISTRIBUCIÓN FÍSICA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se identifica la distribución física de los alumnos, docentes y personal de apoyo en el establecimiento, indicando el número total de personas que comparten un determinado espacio o recinto, indistintamente del rol que ellos cumplan, pudiendo ser alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros. Esta información se describe en la siguiente tabla:

Nombre del área (Área, sección, unidad, piso, etc.)	N° alumnos	N° docentes	N° personal de apoyo	N° de otras personas	Total
1 piso establecimiento	646	17	27	---	690
2 piso establecimiento	431	17	4	---	452
3 piso establecimiento	434	12	4	---	440
4 piso establecimiento	470	12	4	---	486

Gimnasio	80	2	1	---	83
Biblioteca	40	3	1	---	44
Casino	120	5	1	---	126
Laboratorio	40	1	1	---	42
Patio	120	3	2	---	125

Esta información se deberá mantener actualizada periódicamente.

6.10 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

– Alarma

Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento, con instrucciones específicas que deben activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

– Alerta

Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

– Amenaza

Fenómenos de origen natural (geológico, hidrometeorológico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al centro de trabajo.

– Comunicación

Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

– Coordinación

Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

- **Daño**

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

- **Desastre**

Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.

- **Ejercicio de Simulación**

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de recursos.

- **Ejercicio de Simulacro**

El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

- **Emergencias**

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

- **Establecimiento educacional**

Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.

- **Personal de apoyo:**

Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y que no es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros.

- **Preparación**

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

– **Prevención**

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

– **Respuesta**

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

– **Riesgo**

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

– **Vulnerabilidad**

Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

6.11 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

– **MISIÓN DEL COMITÉ**

La Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

– **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Rector(a) del establecimiento	Cargo/Función
Luis Rojas Robles	Rector
Coordinador o monitor de Seguridad Escolar	Cargo/Función
Cristian Cáceres Horta - Guillermo Trejo Lizana	Inspector General – Encargado de PISE
Representante de los docentes	Cargo/Función
Pablo González	Docente media
Representante general de padres y apoderados	Cargo/Función
Presidente de centro de alumnos	Apoderado

Representantes estudiantes cursos superiores	Cargo/Función
Presidente centro de alumnos	Alumna media
Representante de los asistentes de la educación	Cargo/Función
Antonio Tuki	Asistente de educación
Ambulancia	Teléfono de contacto
SAMU	131
Bomberos	Teléfono de contacto
9 na Compañía de Bomberos Ñuñoa	132
Carabineros	Teléfono de contacto
Comisaria N° 36 de La Florida	+562 9223351
Otros	Teléfono de contacto
Municipalidad de La Florida	1416
Ambulancia ACHS	1404

– **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ:**

Para un buen logro de las acciones de respuesta a emprender en el establecimiento, habrá una definición previa de los roles que intervienen en la respuesta durante una emergencia:

– **RECTOR(A)**

- a) Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:
- b) Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- c) Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- d) Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- e) Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- f) Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- g) Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

– **COORDINADOR O MONITOR DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Es el responsable de liderar la respuesta a las emergencias potenciales del **SANTA MARÍA LA FLORIDA**, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- a) Coordinar al personal de respuesta (equipos de primera intervención, personal de primeros auxilios, etc.) en relación con lo establecido en cada actuación planificada.
- b) Liderar las acciones de los encargados de área, encargado de servicios básicos, encargado de vínculos y comunicación y de la comunidad educativa en general.
- c) Asegurar las comunicaciones ante cualquier situación de emergencia a los apoderados o sus representantes.
- d) Guiar la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos técnicos de respuesta (ambulancias, bomberos, Carabineros, entre otros).

– **ENCARGADOS DE ÁREA**

Son responsables de área durante una emergencia en el establecimiento, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- a) Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.
- b) Comunicar oportunamente la situación de emergencia a las personas que se encuentran en su área de responsabilidad.
- c) Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo.
- d) Efectuar el catastro de las personas que se encuentran en la zona de seguridad
- e) Mantener a las personas en la zona de seguridad asignada hasta que se levante la situación de emergencia.

– **REPRESENTANTES DOCENTES, ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

Aportar su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

– **ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS**

Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios, tales como: energía eléctrica, gas, agua.

– **ENCARGADO DE VÍNCULO Y COMUNICACIONES**

Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de:

- a) Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa.
- b) Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

– **REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE SALUD, BOMBEROS, CARABINEROS**

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Rector/a, Coordinador o Monitor y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo.

Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

6.12 DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (METODOLOGÍA AIDEP)

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

Esta metodología está compuesta por las siguientes etapas:

A, Análisis histórico

I, Investigación en terreno

D, Discusión de prioridades

E, Elaboración del mapa de riesgos y recursos

P Planificación de programas y planes de respuesta

A. ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
8-11-2018	Intoxicación por hidrocarburos en estanque de aguas	2 personas intoxicadas	Se llamó a bomberos para el rescate de estas personas	Ninguno	Se realizó investigación de parte del seremi de salud. La intoxicación fue por el uso de pintura en espacios confinados.
01-06-2021	Caída por tropezarse con equipos de Gimnasio	Persona con dolor e inflamación	Se derivó a la ACHS para la atención necesaria	Ninguno	Se conversó con los docentes a cargo del gimnasio para mantener el orden y limpieza.
27-10-2021	Torsión de tobillo por piso desnivelado en el patio	Persona con dolor e inflamación	Se derivó a la ACHS para la atención necesaria	Ninguno	Se mejoró los pisos del establecimiento
02-11-2021	Funcionario golpeado en la mano izquierda mientras movía material	Persona con hematomas e inflamación leve	Se derivó a la ACHS para la atención necesaria	Ninguno	Se entregó elementos de protección personal
08-03-2022	Caída mientras bajaba la escalera, rejilla de piso estaba rota	Persona se dobló pie izquierdo, quedo con dolencias en la rodilla	Se derivó a la ACHS para la atención necesaria	Ninguno	Se cambió las rejillas del establecimiento

B. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

CONDICIONES DE RIESGO (MENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ
Escaleras sin gomas antideslizante	Escaleras	Caída a diferente nivel	Presidente comité Paritario
Cerámicas rotas	Distintas partes del colegio	Caída al mismo nivel	Presidente comité Paritario
Arcos sin fijación	Canchas	Golpes Atrapamiento Aplastamiento	Presidente comité Paritario
Pisos superiores sin malla de protección	Balcones	Caída de altura	Presidente comité Paritario
Silla de ruedas en mal estado	Inspectoría general	Dificultad en el traslado de personas con lesiones o problemas de salud	Presidente comité Paritario

C. DISCUSIÓN PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, MEDIO, BAJO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO U OTROS (CAPACIDADES)
Escaleras sin gomas antideslizante	Escaleras	Alto	Recursos financieros Técnicos para instalación
Cerámicas rotas	Distintas partes del colegio	Medio	Recursos financieros Técnicos para instalación
Arcos sin fijación	Canchas	Alto	Recursos financieros Técnicos para fijación de arcos
Pisos superiores sin malla de protección	Balcones	Alto	Recursos financieros Técnicos para instalación
Silla de ruedas en mal estado	Inspectoría general	Medio	Recursos financieros

D. MAPA DE RIESGOS



E. PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O RESPUESTA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Reuniones Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Realizar reuniones una vez al mes	Todo los Meses	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Programa de Capacitación al Personal	Capacitación manejo de Extintores	Marzo	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Programa de Capacitación al Personal	Capacitaciones primeros auxilio	Octubre	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Programa de Capacitación al Personal	Capacitación cuidado de la voz	Noviembre	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Programa de Capacitación al Personal	Monitor en Prevención	Marzo	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Programa de Higiene Industrial	Revisión de baños	Noviembre	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Programa de Higiene Industrial	Revisión y mantención Extintores	Junio	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Programa de Higiene Industrial	Revisión y mantención red Húmeda	Junio	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Reconocimiento de Riesgos Mutualidad	Caminata de seguridad	Marzo	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Reconocimiento de Riesgos Mutualidad	Verificación LV Minsal	Marzo	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Protocolos	TMERT	Junio	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Protocolos	CEAL	Octubre	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Auditoría de cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos (Mutualidad)	Auditoría de cumplimientos realizados por la mutualidad	Diciembre	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Informe de Auditoría a la Dirección	Entrega de informe de auditoría	Diciembre	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad
Mejoras Estructurales	Instalación de gomas escaleras, cambiar cerámicas rotas, instalar mallas en ventanas e iluminaria en mal estado	2º semestre	Comité Seguridad Escolar Comité Paritario	Humanos, Material Apoyo Para Capacitación	Encargado de Seguridad

F. CRONOGRAMA

ACCIÓN: Gestión de mejoras del establecimiento				OBJETIVO: Eliminar factores de riesgo								
Nombre del o los responsables					Fecha de inicio			Fecha de término				
	Pablo González Cristian Cáceres				Julio 2023			Junio 2025				
Descripción de actividades	Realizar reuniones del CPHS, capacitación, revisión del programa de higiene industrial, ejecutar protocolos, instalación de gomas en la escalera, cambiar cerámicas rotas, instalar mallas en ventana									Participantes:		
										Pablo González Cristian Cáceres		
Recursos asignados	Recursos humanos y financiero									Resultados esperados		
										Personal Capacitado, Mejoras Estructurales Cumplimiento Programa de higiene		
Requiere financiamiento	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Se necesita personal técnico			SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Cronograma	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic
Realizar reuniones una vez al mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación manejo de Extintores			X									
Capacitaciones primeros auxilio										X		
Capacitación cuidado de la voz											X	
Monitor en Prevención			X									
Revisión de baños											X	
Revisión y mantención Extintores						X						
Revisión y mantención red Húmeda						X						
Caminata de seguridad			X									
Verificación LV Minsal			X									
TMERT						X						
CEAL										X		
Auditoria de cumplimientos realizados por la mutualidad												X
Entrega de informe de auditoria												X
Mejoras Estructurales						X	X	X	X	X	X	X
Evaluación												

6.13 PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA (METODOLOGÍA ACCEDER)

En los siguientes puntos se describen acciones específicas que se deben desarrollar durante una emergencia y los principales responsables de liderar estas acciones. Para esto, se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

A, alerta y alarma

C, comunicación e información

C, coordinación

E, evaluación preliminar

D, decisiones

E, evaluación complementaria

R, readecuación

— ALERTA Y ALARMA

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

Alerta: En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

Alerta Interna: Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional.

Alerta Externa: Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

Nombre encargado de alertas internas y externas	CRISTIAN CÁCERES HORTA
Cómo se validará la alerta	<i>Timbre intermitente o sismo</i>
Qué acciones se deben realizar al validar la alerta	<i>Ubicación segura en la sala Salida de brigadistas, evacuación de alumnos a la zona seguridad.</i>

Alarma: La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

Nombre encargado de generar la alarma
<i>Cristian Cáceres Horta</i>
Cuál será la alarma
<i>Timbre sirenas</i>
Cómo se dará la alarma
<i>Timbre intermitente aviso sismo</i> <i>Timbre continuo salida a zona de seguridad</i>

– COMUNICACIÓN

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)			
<i>Consuelo Guacaran Soyago</i>			
Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)			
<i>Andrés Nuñez</i>			
Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán (medio a emplear)
Dirección	<i>Accidentes Evacuaciones Incendios</i>	<i>Cuando sea un riesgo potencial</i>	<i>Llamada telefónica al apoderado o comunicado por RRSS</i>

Docentes	<i>Accidentes Evacuaciones Incendios</i>	<i>Cuando la emergencia amerite</i>	<i>Llamado telefónico Comunicado por RRSS</i>
Alumnos	<i>Evacuaciones</i>	<i>Cuando la emergencia amerite</i>	<i>Parlantes y megáfonos</i>
Personal de apoyo	<i>Accidentes Evacuaciones incendios</i>	<i>Cuando la emergencia amerite</i>	<i>Parlantes y megáfonos</i>
Representantes de los apoderados	<i>Accidentes Evacuaciones incendios</i>	<i>Cuando la emergencia amerite</i>	<i>Llamado telefónico</i>
Personal de transporte escolar	<i>Accidentes Evacuaciones incendios</i>	<i>Cuando la emergencia amerite</i>	<i>Llamado telefónico</i>

Comunicaciones externas

Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)			
Consuelo Guacaran Sayago / Diego Pinar periodista colegio			
Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)			
Andrés Nuñez			
Organismo de Salud	<i>En casos de Emergencias</i>	<i>Al inicio de las emergencias que indican en los procedimientos de seguridad</i>	<i>Atraves del número de teléfono de la compañía 131</i>
Carabineros	<i>En casos de emergencias</i>	<i>Al inicio de las emergencias que indican en los procedimientos de seguridad</i>	<i>Atraves del número de teléfono de la comisaría más cercana +562 92 23 351</i>
Bomberos	<i>En casos de Emergencias</i>	<i>Al inicio de las emergencias que indican en los procedimientos de seguridad</i>	<i>A través del número de teléfono de la compañía 132</i>
Comunidad	<i>Situaciones de emergencia</i>	<i>Al inicio de las emergencias que indican en los procedimientos de seguridad</i>	<i>Si la emergencia es directa se llama al apoderado por teléfono, si es general por RRSS</i>
Otros organismos asociados a la respuesta	<i>Situación que acontece, datos importantes para su despacho</i>	<i>Al inicio de las emergencias que indican en los procedimientos de seguridad</i>	<i>A través de su número de emergencias 132</i>

– COORDINACIÓN

De acuerdo con las amenazas identificadas en el establecimiento educacional, según lo establecido en el procedimiento “Plan Integral de Seguridad Escolar”, se identifican a los responsables de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

– **COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (titular)	<i>Cristian Cáceres Horta</i>
Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (suplente)	<i>Pablo González</i>

ENCARGADO DE ÁREA

Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en la siguiente tabla:

Nombre encargado de área (titular)	Nombre encargado de área (suplente)	Área / Lugar / Sección a su cargo	Zona de Seguridad asignada	N° de alumnos que se guiarán	N° de docentes que se guiarán	N° de personal de apoyo que se guiarán
Inspector del piso	<i>Inspector</i>	<i>Pasillo E. Básica / 1 piso</i>	<i>Zs1</i>	<i>409</i>	<i>11</i>	<i>6</i>
Inspector del piso	<i>Inspector</i>	<i>Pasillo E. Media / 1 piso, Pasillo E. básica / 3 Piso</i>	<i>Zs1 / Zs2</i>	<i>431</i>	<i>11</i>	<i>6</i>
Inspector del piso	<i>Inspector</i>	<i>Pasillo E. Media / 1 y 2 piso</i>	<i>Zs1 / Zs2</i>	<i>239</i>	<i>6</i>	<i>4</i>
Inspector del piso	<i>Inspector</i>	<i>Pasillo E. Básica / 2 piso</i>	<i>ZS1</i>	<i>431</i>	<i>11</i>	<i>14</i>
Inspector del piso	<i>Inspector</i>	<i>Pasillo E. Básica / 4 piso</i>	<i>ZS1</i>	<i>237</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Inspector del piso	<i>Inspector</i>	<i>Pasillo E. Media / 2 piso, Pasillo E. básica / 4 Piso</i>	<i>Zs1 / Zs2</i>	<i>235</i> <i>237</i>	<i>6</i> <i>6</i>	<i>7</i> <i>7</i>
<i>Inspector del piso</i>	<i>Inspector</i>	<i>Pasillo E. Media / 3 y 4 piso</i>	<i>Zs1 / Zs2</i>	<i>344</i>	<i>11</i>	<i>7</i>
Inspector del piso	<i>Inspector</i>	<i>Pasillo E. Básica / 3</i>	<i>ZS1</i>	<i>233</i>	<i>06</i>	<i>07</i>

– **EVALUACIÓN PRIMARIA**

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria deberá considerar la siguiente información:

- a) **Tipo de emergencia.** Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.
- b) **Daños.** Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:

- Estudiantes, docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, daño en las instalaciones físicas para dar continuidad a la jornada, entre otros.
- Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.
- Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

c) **Necesidades.** Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a los efectos o impactos de la emergencia.

– DECISIONES

A partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran pero no se limitan a decidir si:

Se activa el **proceso de evacuación** de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.

Se activa la **primera intervención** con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.

Intervienen los responsables de los **primeros auxilios** para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.

Se activan las **comunicaciones externas** considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

– PROCESO DE EVACUACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Evacuación por alcance

Evacuación parcial: se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la organización, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.

Evacuación total: se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

b) Evacuación por contexto de la amenaza

Evacuación interna: se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas (por ejemplo: gimnasios, salones, auditorios, áreas estructuralmente resistentes, otros).

Evacuación externa: se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zonas de seguridad externas (por ejemplo: parques, estacionamientos, plazas, otros).

Para amenazas de origen natural como erupción volcánica, tsunamis u otros, estas zonas de seguridad están definidas previamente por los respectivos municipios.

Evacuación operativa: es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

c) Acciones transversales para la evacuación

Coordinador de seguridad escolar

Al recibir una alerta de emergencia que requiera la evaluación de las personas, el Coordinador de seguridad escolar evaluará si se debe activar el proceso de evacuación respectivo, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- Una vez confirmada una alerta de amenaza que requiera evacuación, el Coordinador de seguridad escolar debe activar la alarma de evacuación previamente establecida, comunicando cuál es la emergencia que se está materializando y el tipo de evacuación que se debe efectuar.
- Evacuación total externa: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: incendio estructural declarado, artefacto explosivo, entre otros).
- Evacuación total interna: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: orden público, asalto/robo, otros).
- Evacuación total operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.
- Evacuación parcial externa: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: sustancias peligrosas, entre otros).
- Evacuación parcial interna: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: inundación por aguas lluvias, entre otros).

- Evacuación parcial operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación de parte del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.

Informarse del estado de la evacuación por medio de los encargados de las áreas.

Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.

ENCARGADO DE ÁREA

Ante la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los encargados de área deben activar las acciones planificadas, cumpliendo con lo siguiente:

- Utilizar los distintivos asignados para diferenciarlos del resto de las personas, siendo fácilmente reconocida su autoridad (chalecos reflectantes).
- Observar que las vías de evacuación y salida de emergencias se encuentren habilitadas y despejadas, manteniendo la puerta abierta para comenzar la evacuación:
- Si las vías de evacuación son seguras, guíe a las personas que se encuentren en su área de responsabilidad hasta la zona de seguridad definida en este plan de respuesta (interna o externa).
- Si observa alguna situación de riesgo en la vía de evacuación, considere utilizar vías alternativas. De no contar con estas vías alternativas, controle la situación y proteja a las personas para que la evacuación se efectúe de manera segura.
- Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designe a alguna persona esta labor.
- Revisar baños, cocinas, bodegas u otras áreas donde puedan encontrarse personas que no hayan oído la alarma o quedaron atrapadas. En caso de encontrar personas atrapadas, debe comunicarlo al Coordinador de seguridad escolar para activar su rescate, no se desenfoque con esta situación y continúe con la evacuación.
- Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y su condición de salud.
- Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, considerando lo siguiente:
- Si la evacuación se encuentra finalizada con todas las personas evacuadas o hay personas faltantes (debe indicar el número de personas faltantes, ante la duda debe considerarlas como no evacuadas).
- Si existen personas lesionadas, descompensadas o que requieran algún tipo de atención médica.
- Estado de las instalaciones, identificando si se observan daños evidentes causados por la emergencia y la presencia de emergencias secundarias, derrumbes, fuego, humo, gas, entre otros.

- Indicar si se está tomando acción de respuesta a las emergencias secundarias (lesionados, atrapados, entre otros).
- Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario. Brindar mensajes de mantener la calma y permanecer en el lugar. Generar contención a las personas más afectadas.
- Reevaluar constantemente las condiciones del grupo de personas evacuadas, cualquier cambio desfavorable de las condiciones de estas, debe informarlas al Coordinador de seguridad escolar.

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Ante la activación de la alarma de evacuación en su área de trabajo, los alumnos e integrantes de la comunidad educativa en general deben seguir las siguientes acciones:

- Detener sus actividades, apagar equipos, desconectar artefactos eléctricos en lo posible, luego evacuar siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado.
- Apoyar la evacuación de personas con movilidad reducida.
- Dirigirse de manera rápida y segura a la zona de seguridad interna o externa de acuerdo a las instrucciones del Encargado de área. Nunca deben devolverse a buscar algún tipo de pertenencias.
- Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
- No actúe por iniciativa propia, siempre debe recordar que obedecen a una evacuación planificada.
- Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
- Al quedar encerrado, debe mantener la calma, pedir auxilio haciendo ruidos (por ejemplo, golpeando con un trozo de metal, un zapato u otro elemento), no gritar para evitar descompensaciones y esperar la llegada de los equipos de respuesta.
- Procedimiento de actuación por amenazas
- El procedimiento de actuación frente a cada una de las amenazas identificadas para las instalaciones que se encuentran descritas en los anexos.

– EVALUACIÓN SECUNDARIA O COMPLEMENTARIA

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, por lo que el coordinador de seguridad escolar deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones. Esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia y de la efectividad alcanzada por las primeras decisiones.

– READECUACIÓN DE LA RESPUESTA

Luego de finalizada la situación de emergencia, la instalación deberá revisar los resultados y el plan, según la siguiente información:

- Las fallas.
- Resultado de la coordinación.
- La actuación del coordinador de seguridad escolar y de los encargados de área.
- Observaciones de los organismos técnicos, como Carabineros, bomberos, salud, organismos administradores, entre otros. Esto permitirá contar con una base sustentable de acciones a ejecutar.
- El desarrollo de ejercicios de simulación o simulacros.

Con la información anterior, determinará la necesidad de realizar modificaciones al plan de respuesta.

ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR

AMENAZAS



2025

6.14 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

1. SISMOS

1.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

- a) Al percibir la alerta de emergencia de sismo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:
- b) Evaluar la intensidad del sismo, esta medición se realiza observando los efectos o daños producidos en las construcciones, objetos, terrenos y el impacto que provoca en las personas (Escala de Mercalli establece XII niveles de intensidad). Para la activación del plan de respuesta debe considerar los siguientes criterios:
- c) Entre las intensidades I y IV que son consideradas menores, siendo Intensidad IV donde los objetos colgantes oscilan visiblemente y son percibidos por todos al interior del establecimiento, similar al paso de un vehículo pesado el cual no es percibido de manera general en exteriores, no se debe activar el plan de respuesta y se continuará con el desarrollo de las labores normales.
- d) Desde la intensidad V, donde los líquidos oscilan dentro de un recipiente incluso pudiendo derramarse y es percibido por todos aún en el exterior o intensidad VI, donde lo perciben todas las personas del establecimiento, genera inseguridad para caminar, se quiebran vidrios, los muebles se desplazan y se vuelcan, se agrietan estucos y/o se hace visible el movimiento de árboles y arbustos, en adelante se debe activar el plan de respuesta ante sismos.
- e) Activar la alarma para implementar el plan de evacuación, el cual consiste en evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad correspondiente.
- f) Coordinar el corte de suministros que puedan generar emergencias secundarias a raíz del sismo (redes de gas inflamable, redes de energía eléctrica, redes de agua potable, o altas temperaturas, otros). Antes de ejecutar esta acción, el Coordinador de seguridad escolar debe cerciorarse de que el corte de suministro no perjudique la evacuación de las personas.
- g) Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
- h) Activar los planes de respuesta específicos en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria (incendios, fugas de gases, otros):
- i) Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
- j) Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.

1.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por emergencia de sismo, el Encargado de área debe realizar lo siguiente:

- a) Asegurar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas, es decir, que no existan vidrios, fuego, obstáculos, entre otras cosas que pudieran imposibilitar la evacuación por las vías establecidas o signifiquen un riesgo para los evacuados.
- b) Verificar que los alumnos, docentes y personal de apoyo con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados con anterioridad.
- c) Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento evacuadas y sus condiciones de salud.
- d) Comunicar el estado de la situación del establecimiento y las condiciones de la estructura del área al Coordinador de seguridad escolar.

1.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de sismo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes, personal de apoyo del establecimiento), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Mantener la calma y ubicarse en lugares de protección sísmica al interior del edificio del establecimiento, alejados de ventanas y elementos que puedan caerle encima, que cuenten con muebles anclados al piso, a los muros o al cielo, para que no se vuelquen durante un sismo. Si está en silla de ruedas, debe solicitar ayuda para desplazarse, de lo contrario frene la silla y cubra la cabeza y cuello con los brazos.
- b) Alejarse de los edificios, postes, cables eléctricos, entre otras cosas, al encontrarse en la calle, patio u otra área similar.
- c) Seguir las instrucciones de los encargados de área del establecimiento.
- d) Frente a la activación de la alarma de evacuación del establecimiento, la comunidad educativa debe seguir las siguientes acciones:
- e) Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del encargado de área.
- f) Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad más cercana al área donde se encuentran.
- g) Comunicar al encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
- h) Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

3. INCENDIO ESTRUCTURAL

3.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de incendio estructural, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

- a) Activar la alarma de emergencia y el plan de evacuación.
- b) Movilizar al equipo interno de intervención y respuesta ante incendios.
- c) Coordinar la concurrencia de bomberos y comunicar a las áreas de acceso de las instalaciones, para asegurar su ingreso y posicionamiento expedito. Si el fuego ya está controlado se recomienda solicitar de todas formas la concurrencia de bomberos para confirmar la inexistencia de peligros y determinación de origen y causa del fuego. A la llegada de bomberos, deberá entregar la siguiente información básica: personas evacuadas, área siniestrada, que intervención se está realizando, sea con extintores o equipos de respuesta internos. Dependiendo de las dimensiones de la emergencia de incendio, se podría incorporar antecedentes específicos como productos almacenados, planos de circuitos eléctricos, redes de agua, redes de gas u otros que solicite bomberos, de esta manera entregar todas las facilidades y coordinar los requerimientos que realice el personal de bomberos para enfrentar la emergencia.
- d) Solicitar a los responsables de área, considerando: si todo el establecimiento fue evacuado, si hubo lesionados y si alguna persona se encuentra atrapada. En caso de esto último, comunicar en forma inmediata a bomberos.
- e) Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
- f) Verificar al término de la emergencia, junto al Encargado de área, que los lugares del establecimiento están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otros) o bien, solo autorizarlos para retirar los objetos personales.
- g) Comunicar al oficial de bomberos a cargo, en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria.

3.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la alarma de evacuación por incendio estructural, el Encargado de área deberá:

- a) Evacuar la totalidad del establecimiento a una zona de seguridad.
- b) Controlar y mantener en la zona de seguridad a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario, impidiendo que regresen al lugar evacuado.
- c) Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, de acuerdo con los criterios del procedimiento de evacuación.
- d) Verificar junto al Coordinador de seguridad escolar que los lugares están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otras cosas) o bien, solo para retirar los objetos personales.

3.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de Incendio, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Interrumpir inmediatamente la actividad que está ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debería existir esa condición.
- b) Alertar sobre el peligro al Coordinador de seguridad escolar o en su defecto al Encargado de área y/o por medio de la activación de los sistemas de alerta automática (palancas o pulsadores de incendio) si existieran en su área del establecimiento y esperar instrucciones en un lugar fuera de peligro.
- c) Emplear técnicas de extinción si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de extintores portátiles o redes contra incendio disponibles.
- d) Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de área.
- e) Retornar al establecimiento, solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

4. CORTE DE AGUA

4.1. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta al establecimiento completo:

- a) Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
- b) Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).
- c) Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

4.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

- a) Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
- b) Comunicar al encargado de servicios básicos para la activación de sistemas de respaldo (por ejemplo: estanques, piscinas, bombas).
- c) Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
- d) Informar al docente del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
- e) Coordinar con los Encargados de área la evacuación total operativa del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

4.3. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del establecimiento por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

- a) Indicar al personal docente del establecimiento que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas del establecimiento por suspensión de las operaciones, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias, el cambio de vestimenta, entre otros, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar.
- b) Asegurar que los equipos que requieren agua para su funcionamiento queden con sus llaves cerradas ante la reposición del suministro.
- c) Informar el estado de la evacuación al Coordinador de seguridad escolar, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

4.4. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general del establecimiento (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- a) El encargado de servicios básicos deberá cerrar las llaves de equipos que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro.
- b) Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro de agua las personas deben:
 - 1. Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
 - 2. Evacuar el área donde se encuentra, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Solo podrá realizar tareas propias del término de su jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área.

5. CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

5.1. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Las alertas por corte de suministro de energía eléctrica dependen del grado del corte, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a todo el establecimiento

- a) Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
- b) Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo.
- c) Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

5.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de corte de energía eléctrica, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta ante corte de energía eléctrica. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Evaluar el grado del corte de suministro de energía eléctrica, teniendo en cuenta si es parcial o general.
- b) Comunicar al encargado de servicios básicos sobre la puesta en marcha del sistema de respaldo de energía eléctrica.
- c) Informar a los docentes del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
- d) Coordinar con los encargados de área para la evacuación del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.
- e) Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

5.3. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del personal por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

- a) Indicar a las personas del establecimiento que deben paralizar las actividades y evacuar las áreas respectivas, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias o cambio de vestimenta, por ejemplo, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar, los cuales deberán asegurar que esta acción se realice de manera segura.
- b) Asegurar que los equipos o sistemas identificados previamente queden bloqueados por el encargado de servicios básicos, ante la reposición del suministro de electricidad.
- c) Informar del estado de evacuación al Coordinador de seguridad escolar, informando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, integrantes, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

5.4. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna de corte de energía eléctrica, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Desenchufar las herramientas o equipos eléctricos para protegerlos de alzas de tensión cuando la electricidad retorne.
- b) Comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad escolar, si el corte se generó debido a un problema en su área.
- c) Evitar encender velas, papeles u otros elementos no autorizados, esto podría causar un incendio o comprometer su seguridad y la de su entorno.

Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de energía eléctrica en su área, las personas del establecimiento deben:

- a) Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
- b) Evacuar el área respectiva, siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado, los cuales solo podrá realizar tareas propias de término de la jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área y siempre que sea seguro hacerlo.

6. ASALTO, ROBO, SECUESTRO

6.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Generar la alarma a las instituciones policiales más cercanas (Policía de Investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), en los casos en que se encuentre en un contexto seguro, debe entregar la información con respecto al tipo de emergencia, si corresponde a asalto, robo o secuestro, dirección del establecimiento, calles de referencia, si los delincuentes se encuentran dentro y datos del o los integrantes secuestrados. La alarma debe ser generada por los medios dispuestos para ello, como: botones de pánico, teléfono, anexos u otro medio. Si la alarma no puede ser activada durante el asalto, robo o secuestro, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.
- b) Indicar que bajo ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
- c) Activar la respuesta del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131), en caso de existir algún integrante lesionado.
- d) Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

6.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Encargado de área debe activar el plan de respuesta. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Bajo ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas.
- b) Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
- c) Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, ante algún integrante lesionado, solicitando apoyo del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131).

6.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de asalto o robo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Bajo ninguna circunstancia deben poner resistencia a personas armadas.
- b) Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
- c) Recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas del establecimiento, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.
- d) Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta, ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.
- e) Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
- f) Informar al Encargado de área en caso de encontrarse lesionado o a alguna persona evacuada.
- g) Retornar a su puesto solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

7. ACCIDENTE GRAVE

7.1. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Para este tipo de emergencias se debe considerar en primer lugar quién es la persona afectada para brindar una respuesta adecuada y oportuna:

- a) La persona afectada es un alumno del establecimiento.
- b) La persona afectada es docente, personal de apoyo del establecimiento.
- c) La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (proveedor, otro).
- d) La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- e) La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

7.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.
- b) Convocar al equipo de respuesta e intervención para la atención del accidentado, este equipo debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
- c) Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
- d) Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
- e) Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.

- f) Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
- g) Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
- h) Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404.
 - Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.
 - Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
 - Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.
 - Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
- i) Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.
- j) En caso de que el accidente afecte a un alumno informar al apoderado sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

7.3. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

- a) Entregar las indicaciones de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
- b) Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
- c) Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento de su área de responsabilidad y sus condiciones de salud.
- d) Comunicar el estado de situación de evacuación y resguardo del área del accidente al Coordinador de seguridad escolar.
- e) Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

7.4. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
- b) Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.

- c) Evacuar el área, si es indicado por el Encargado de área.
- d) Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad asignada, más cercana al área donde se encuentran.
- e) Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
- f) Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

8. ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO

8.1. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Las alertas de alteraciones de orden público pueden ser generadas ante la convocatoria formal o informal de grupos, turbas de personas o manifestantes en las inmediaciones del establecimiento.

8.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de convocatorias que afecten el orden público en el exterior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Informar la alerta a los encargados de los accesos y solicitar el cierre, bloqueo y/o protección de puertas y ventanas aledañas del establecimiento.
- b) Comunicar a los Encargados de área, que deben mantenerse en su área asignada.
- c) Poner atención al comportamiento de la manifestación y escuchar medios locales. En caso de evidenciar que esta va en aumento o que exista la posibilidad de graves alteraciones, deberá indicar el abandono inmediato del establecimiento.
- d) Ante la situación de que los hechos se traspasan al interior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:
- e) Activar la alarma y evacuar al exterior del establecimiento en forma inmediata, incluido el personal a cargo de los accesos, prohibiendo los enfrentamientos.
- f) Comunicar a la autoridad policial competente.
- g) Asegurar en primer lugar la seguridad de las personas del establecimiento.
- h) Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia y las acciones a seguir.

8.3. ENCARGADO DE ÁREA

Frente la activación del plan de respuesta ante la amenaza de desórdenes públicos y la activación de la evacuación, el Encargado de área debe:

- a) Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación, la determinación de la zona de seguridad dependerá del contexto de la situación, pudiendo variar de acuerdo al comportamiento de la manifestación y/o instrucción del establecimiento.
- b) Verificar que las personas con problemas de desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
- c) Informar si hay personas lesionadas o atrapadas por los grupos o turbas.

- d) Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y sus condiciones de salud.
- e) Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

8.4. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de desórdenes públicos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Informar inmediatamente al detectar grupos o turbas de personas en las inmediaciones del establecimiento y mantenerse al interior de este.
- b) Mantener una actitud tal que no desafíe a los participantes del grupo o turba (por ejemplo: actitudes físicas desafiantes, grabar, fotografiar, gritar, insultar, otros).
- c) Mantener distancia de puertas y ventanas. Si llegan a ingresar no presentar resistencia, no confrontar, no proferir amenazas y mantenerse unido con el grupo.
- d) Evacuar inmediatamente si el Encargado de área se lo indica.
- e) Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.

9. ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

9.1. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control o podrá sobrevenir el caos.

Hay dos formas de enterarse sobre un artefacto explosivo:

- 1) Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación
- 2) Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

9.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de artefacto explosivo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Activar la alarma de evacuación de manera inmediata.
- b) Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
- c) Avisar a los encargados de área y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todos las personas del establecimiento, sin excepción, quienes deberán alejarse al menos 300 metros del lugar.

- d) Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia determinen que no hay riesgo alguno proveniente de la amenaza y/o aviso de bomba.
- e) Asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica a los posibles heridos.
- f) Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

9.3. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

- a) Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación dada por el Coordinador de seguridad escolar, deberá activar el plan en el área asignada.
- b) Verificar que los alumnos, docentes y personal con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
- c) Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos en la zona de seguridad.
- d) Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

9.4. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

En casos de aviso de bomba:

- a) Si reciben una llamada con aviso de bomba, deben comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad del establecimiento, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
- b) Una vez iniciada la evacuación, siga las instrucciones del Encargado de área y proceda de acuerdo con el plan activado.
- c) En caso de objeto o paquete sospechoso:
 - De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Coordinador de seguridad del establecimiento. Después, solo siga las instrucciones.
 - No debe divulgar la información, ya que lo único que conseguirá será generar pánico colectivo, esto podría empeorar la situación.
 - Nunca actuar por iniciativa propia, siga las instrucciones para evacuar el área correspondiente.
- d) Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a otro integrante de la comunidad educativa evacuada.
- e) En caso de haber heridos o personas atrapadas, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.

- f) Se deben atender las instrucciones de las autoridades correspondientes al siniestro evitando aglomeraciones. Además, si cuentan con información valiosa que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

10. NEVADA

10.1. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

El sistema nacional de alerta de SENAPRED establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- 1) **Alerta Verde Temprana Preventiva:** es un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención. Constituye un estado de anticipación (en los términos y condiciones factibles), a posibles situaciones de emergencia, e implica el monitoreo riguroso de las condiciones de riesgo advertidas.
- 2) **Alerta Amarilla:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, lo que lleva a suponer que no podrá ser controlada con los recursos locales habituales, debiendo alistarse los recursos necesarios para intervenir, de acuerdo con la evolución del evento o incidente destructivo.
- 3) **Alerta Roja:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, requiriendo la movilización de todos los recursos necesarios y disponibles, para la atención y control del evento o incidente destructivo. Una alerta roja se puede establecer de inmediato sin que medie previamente una alerta amarilla.

10.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta verde o amarilla por evento meteorológico de nevadas, emanada desde SENAPRED, el Coordinador de seguridad escolar debe realizar las siguientes acciones:

- a) Mantener atención a las condiciones climáticas como un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención a las alertas de la SENAPRED.
- b) Comunicar a los encargados de área del establecimiento sobre la activación del plan y el nivel de alerta actual, indicando que en esta etapa solo se deberá estar atento a posibles condiciones de alerta y que ante cualquier cambio se les dará a conocer los pasos a seguir, pudiendo eliminarse la alerta o pasar a un estado superior que considera la preparación, o rojo que considera acciones de evacuación.
- c) Preparar los recursos necesarios ante la posibilidad de quedar aislados, considerando la cantidad de trabajadores y la autonomía necesaria, por ejemplo:
 - Agua embotellada.
 - Alimentos no perecibles.
 - Ropa y mantas para bajas temperaturas, para niños (as) y personas adultas.

- Preparar los vehículos para transitar con nieve y hielo.
 - Combustible para calefacción y vehículos.
 - Generadores eléctricos para respaldo.
 - Sistemas de comunicación habilitados.
 - Entre otros.
- d) Coordinar la instalación de protecciones de puertas y ventanas, de las fuentes de agua potable y sistemas eléctricos para evitar el ingreso de la nieve y congelamiento. De ser posible y de contar con los recursos, se debe limpiar la nieve acumulada en techumbres para evitar la caída de esta.
 - e) Mantener despejado el tramo de accesos, veredas y caminos frente a la instalación.
 - f) Frente a la alerta roja por evento meteorológico de nevadas emanada desde SENAPRED, debe activar la alarma de evacuación total operativa y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:
 - g) Indicar la suspensión del establecimiento de manera preventiva ante una alerta roja o inicio de la nevada.
 - h) Coordinar con el encargado de vínculo y comunicación interna, el estado de la emergencia a los representantes de los apoderados del establecimiento.

10.3. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total operativa por alarma de nevadas, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada, considerando:

- a) Entregar las indicaciones al personal a cargo de evacuar el establecimiento.
- b) Indicar en forma clara las instrucciones de evacuación total operativa. Revisar que nadie quede en el área ni que se devuelva a esta.
- c) Implementar los resguardos de las instalaciones; como proteger puertas, ventanas, sistemas eléctricos, agua, alimentos y otros que estén en su área de responsabilidad.
- d) Iniciar la evacuación total operativa, que consiste en abandonar el establecimiento en forma total.

10.4. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total operativa por alarma de nevadas, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, apoderados, personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Hidratarse con líquidos calientes y consumir alimentos ricos en proteína.
- b) Utilizar ropa de abrigo, manteniendo manos, cuello y cabeza protegidos.
- c) Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.
- d) Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.

11. INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR AGUAS DE LLUVIA

11.1. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Las alertas de inundaciones por anegamientos de aguas lluvias, pueden ser generadas desde la comunidad del entorno o por las personas dentro del establecimiento, ante un frente de lluvia de larga duración que causa la saturación de suelos y sistemas de aguas lluvias de las propias instalaciones y del sistema público, pudiendo provocar inundaciones hacia el interior del establecimiento.

11.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de inundación por anegamiento por aguas lluvias, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta respectivo y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Comprobar la alerta de inundación por anegamiento de aguas lluvias y las áreas afectadas del establecimiento.
- b) Activar el plan de evacuación parcial interno. Esto quiere decir que se debe evacuar a los integrantes del establecimiento de áreas afectadas y dirigirlos a zonas de seguridad internas.
- c) Instruir a todos los Encargados de área sobre la activación del plan de evacuación.
- d) Coordinar los equipos de intervención y respuesta para las siguientes tareas:
 - Protección de equipos, inmobiliarios, entre otros que pudieran ser afectados por el agua.
 - Aislar las zonas afectadas por medio de protecciones a nivel de piso o muros (contenciones, sacos de arena, aserrín u otros).
- e) Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
- f) Recibir las comunicaciones del estado de la evacuación por medio de los Encargados de área.
- g) Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido, una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
- h) Evaluar, posterior a la inundación y en conjunto con el Encargado de área, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.
- i) Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

11.3. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el Encargado de área debe activar el plan en el área asignada:

- a) Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Coordinador de seguridad escolar podría actualizar el tipo de evacuación), previamente, debe observar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
- b) Verificar que los integrantes del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
- c) Revisar si hay personas lesionadas o atrapadas por consecuencia de la inundación.
- d) Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos.
- e) Informar al Coordinador de seguridad escolar, luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, rescatados, etc.
- f) Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o para el retiro de las cosas personales.

11.4. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento de aguas lluvias, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Interrumpir inmediatamente la actividad que están realizando.
- b) Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
- c) Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Por ningún motivo se debe devolver al lugar de origen.
- d) Dirigirse a la zona de seguridad interna definida.
- e) Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
- f) Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
- g) Ante cualquier duda en cuanto a las acciones a tomar, consulte al Encargado de área.

12. COVID – 19 FRENTE A OTRAS EMERGENCIAS

12.1. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Sin duda, una de las mejores formas de reducir los riesgos para prevenir el contagio por COVID-19, es tomar medidas respecto al contacto con otra persona, ya que aumenta el riesgo de contagios. Por eso, es importante mantener estas medidas en distintos escenarios para enfrentar diferentes situaciones de emergencias que pudieran ocurrir en el establecimiento y afectar a la comunidad educativa.

Ante la activación de la respuesta frente situaciones de emergencia, se debe procurar mantener las medidas de prevención obligatorias establecidas por la autoridad sanitaria conforme al Protocolo Nacional “Modo COVID de Vida” y el Plan Paso a Paso de “Orientación para establecimientos educativos”.

- a) Condiciones sanitarias.
- b) Organización de jornada escolar.
- c) Uso de mascarillas.
- d) Distanciamiento físico.
- e) Higiene, limpieza y desinfección del establecimiento.
- f) Capacitación de la comunidad educativa.
- g) Otros.

12.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Coordinador de seguridad escolar debe asegurar que se disponga e implemente lo siguiente:

- a) Protocolo que indique la frecuencia en que se debe efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento educativo, incluyendo aquellos espacios utilizados ante situaciones de emergencias, tales como: vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad, entre otras áreas que sean de responsabilidad del establecimiento.
- b) Identificación de las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad internas y/o externas, considerando dimensiones respecto al distanciamiento que debe existir entre los integrantes de la comunidad educativa y a la nueva organización de las áreas y espacios educativos.
- c) Señalización visible sobre el distanciamiento mínimo de un metro entre las personas y del uso de mascarillas en las zonas de seguridad.
- d) Complementación de los kits de emergencia con a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, entre otros. La cantidad de insumos del kit de emergencia, debe estar relacionado proporcionalmente con la cantidad de personas que podrían ser evacuadas, considerando también el tiempo en el que pueden permanecer en esta situación, estableciendo quienes son los responsables de su mantención y transporte.
- e) Basureros con tapa u otros elementos ubicados en la zona de seguridad que sea responsabilidad del establecimiento de educación. Esto es para la eliminación de mascarillas desechables, pañuelos o toallas de papel desechables, guantes u otros elementos.
- f) Acciones de prevención y coordinación en conjunto con otras organizaciones cuando el establecimiento de educación comparte las instalaciones.
- g) Recomendaciones para docentes sobre las medidas de higiene y seguridad en estas situaciones de emergencia.

12.4. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Encargado de área debe activar el plan considerando lo siguiente:

- a) Iniciar la evacuación verificando que los integrantes de la comunidad educativa utilicen las mascarillas y mantengan el distanciamiento físico.
- b) Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad, el que debe incluir a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, etc.
- c) Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas previamente, velando por que se mantenga el distanciamiento físico y el uso de mascarillas entre los alumnos y docentes.
- d) Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de los alumnos, docentes y auxiliares de educación, según corresponda y que se mantengan las medidas preventivas.
- e) Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar y a los alumnos bajo su responsabilidad.

12.5. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, los integrantes de la comunidad educativa que se encuentren en el establecimiento deben realizar las siguientes acciones:

- a) Evacuar el área donde se encuentran los trabajadores (sala, patio, casino u otros), siguiendo las indicaciones del Encargado de área, utilizando en todo momento mascarilla y manteniendo el distanciamiento físico.
- b) Comunicar al Encargado de área cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas y sobre la necesidad de reemplazar su mascarilla e higienizar sus manos.
- c) Mantener las medidas preventivas durante el tiempo que se encuentre en la zona de seguridad y durante el retorno.

13. INTENTO DE SUICIDIO

13.1. INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Para este tipo de emergencias se debe considerar en primer lugar quién es la persona afectada para brindar una respuesta adecuada y oportuna:

- a) La persona afectada es un alumno del establecimiento.
- b) La persona afectada es docente, personal de apoyo del establecimiento.
- c) La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (proveedor, otro).
- d) La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- e) La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

13.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- a) Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.
- b) Convocar al equipo de respuesta e intervención para la atención del accidentado, este equipo debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
 1. Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
 2. Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
 3. Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
 4. Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
 5. Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
- c) Solicitar ambulancia de acuerdo con los siguientes criterios:
 1. Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404.
 2. Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.
 3. Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
 4. Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.
 5. Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
- d) Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.
- e) En caso de que el accidente afecte a un alumno informar al apoderado sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

13.3. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

- a) Entregar las indicaciones de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
- b) Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
- c) Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento de su área de responsabilidad y sus condiciones de salud.
- d) Comunicar el estado de situación de evacuación y resguardo del área del accidente al Coordinador de seguridad escolar.

- e) Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

13.4. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
- b) Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.
- c) Evacuar el área, si es indicado por el Encargado de área.
- d) Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad asignada, más cercana al área donde se encuentran.
- e) Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
- f) Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

BIBLIOGRAFÍA

Mesa Laboral de la Plataforma Nacional para la RRD. Marzo, 2020. *Guía para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo.* Santiago: SENAPRED, Marzo, 2020.

Oficina Internacional del Trabajo (OIT). 2001. *ILO OSH - Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.* Suiza: OIT, 2001.

Organización Internacional de Normalización. 2018. *ISO 45001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.* Ginebra: ISO, 2018.

Plan Integral de Seguridad Escolar. Diciembre 2017. Metodologías para su elaboración. Santiago: ONEMI, Marzo 2017.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE
VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

COLEGIO SANTA MARÍA LA FLORIDA



2025

6.15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Uno de los principios fundamentales de la escuela es su rol como entidad que debe ser garante de la seguridad de los estudiantes en todas sus dimensiones. El interés superior del niño, niña, joven y jovencita pasa a ser una obligación legal, que, todos los adultos de la comunidad educativa tienen el deber de velar en el desarrollo de su quehacer profesional.

Por tanto, para prevenir situaciones que contravienen y/o vulneren los derechos de los estudiantes el colegio toma una serie de acciones a lo largo del año escolar:

- a) Campaña por distintos medios para visualizar problemas relacionados al buen trato.
- b) Charla a padres y apoderados respecto a crianza positiva en distintos espacios ya sea taller o reunión de apoderados.
- c) Entrevista con las familias y estudiantes.
- d) Contención por parte de los equipos multidisciplinarios a los estudiantes.
- e) Taller para estudiantes que aborden dichas problemáticas.
- f) Capacitación al personal del colegio en materia de vulneración de derechos.
- g) Derivación a organismos externos como: OPD, tribunales de familias, carabineros, etc.

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de Vulneración de Derechos hacia los/las estudiantes.

Vulneración es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno e los Derechos de los niños, niñas y adolescentes. La importancia de contar con este protocolo radica en permitir, a los/las miembros de la comunidad educativa, conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática.

La aplicación de éste protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera promover acciones de protección en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

La ley N°21.4302, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son:

- Protección integral.
- Protección frente a riesgos de vulneración.
- Protección y restitución de derechos.

El compromiso Institucional responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. “Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan. Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.”

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley N° 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y, de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y sus familias.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando: Algún miembro de la comunidad educativa, detecte, sospeche o deleve que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito de los hechos (con nombre y firma del /los participante/s, recordar que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se le puede obligar a dejar el acta firmada).

- El procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as.
- Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Si él o la estudiante denuncia una Vulneración de Derechos ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

ETAPA 1

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**, por escrito, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:

1. Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
2. Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
3. Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
4. No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información por escrito y en acta con firma (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

ETAPA 2

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s de la Dupla Psicosocial y Rector/a

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

En caso de que la situación reportada corresponda a hechos NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:

1. Se procederá con Derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁷ del NNA.
2. Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL a favor del estudiante al Tribunal de Familia (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial).

La Medida Proteccional debe consolidar los siguientes antecedentes:

- a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
- c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).
- d) Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia (NAPSIS).

En caso de que la situación reportada corresponda a un HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO, se debe realizar el ingreso de denuncia al Ministerio Público (Fiscalía) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

El/la Rector/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24hrs., al Ministerio Público como representante legal de la Institución educativa.

Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional.

El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-enlinea/#/login>.

IMPORTANTE

En paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa o indirecta, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

- **Denuncias Carabineros de Chile:**

En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Rector/a copia del número de parte.

- **Denuncia Policía de Investigaciones:**

Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

IMPORTANTE

En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del Rector/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

La NOTIFICACIÓN se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Rector/a y se adoptarán de inmediato las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento educacional.
- Los/las profesionales a cargo del caso se encuentren ingresados en Programas de Mejor Niñez, deberá iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

Medidas de Resguardo inmediatas conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

Cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la Circular N° 482, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Rector/a y/o sostenedor, con el fin de instruir investigación interna, según condición contractual.

El Rector/a del Establecimiento informará al sostenedor el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un plazo de 24 horas para emitir sus descargos por escrito al Rector/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Rector/a.

Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Reubicación de el/la estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- b) Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.

Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- b) Se solicitará cambio de apoderado/a.

Si EXISTEN LESIONES informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado.

Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

ETAPA 3

Levantamiento de información

(día 3 a 7, prorrogables dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante Dupla Psicosocial – Rector/a.

El Director de la Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la recopilación de antecedentes, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un expediente virtual o físico de carácter reservado, salvo para el Rector/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Rector/a de educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

El equipo responsable liderará el levantamiento de información realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s.
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan diagnóstico TEA, siempre se deberá solicitar informe al equipo de Convivencia Escolar diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.

En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad de el/la estudiante afectado/a, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad.

ETAPA 4

Reporte de cierre y Acciones de cierre
(día 8 a 10, prorrogable dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s la Dupla Psicosocial, Rector/a.

La elaboración del **REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN** se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as.

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.
- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes.

LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DEBERÁ RESGUARDAR SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A O ADOLESCENTE Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Rector/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o excepcionales aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de cada estudiante.

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o excepcionales aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de cada estudiante.

1. Se contará con un análisis de antecedentes, de acuerdo con la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos.
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa

El Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General, realizarán un análisis del informe enviado estableciendo medidas disciplinaria o pedagógica, y en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, las medidas reparatorias, apoyo socioemocional.

❖ **RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:**

El Director de la Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

Derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), se debe informar a los apoderados.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de Vulneración de Derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, pedir disculpas pertinentes del caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.
- Entregar al establecimiento por escrito el compromiso de las medidas que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dupla Psicosocial, deberá incluir dentro del PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS hacia a estudiantes de la comunidad educativa.

Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar taller, charla u otra actividad formativa con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: "Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.
- Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia". Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

Acciones de intervención frente a una vulneración de carácter sexual.

- Denuncia a Tribunales, carabineros, OPD o cualquier otra institución que lo estipule la Ley.
- Seguir indicaciones de los organismos anteriormente expuesto.

COLEGIO SANTA MARÍA
LA FLORIDA



2025

6.16 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El Colegio Santa María de La Florida consciente que el abuso sexual es una vulneración a los derechos de las personas, que impide el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes, y que, por lo tanto, es un deber de toda comunidad educativa proteger la integridad de nuestros estudiantes, es que presentamos a grandes rasgos acciones que buscan prevenir estos graves hechos, como también prevenir situaciones que puedan generar malentendidos.

Para la selección del Personal.

1. Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección.
2. Revisar el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.
3. Entrevista Psicológica.

Acciones preventivas para el personal del colegio:

- Se prohíbe el traslado de estudiantes en automóviles particulares por parte del personal, a excepción que sean situaciones justificadas (ej. Emergencia médica)
- No entrar por parte de los funcionarios a los baños de los estudiantes si no existe ninguna justificación para ello.
- Limpiar baños en horarios donde no haya estudiantes.
- No estar en dependencias a solas con un estudiante.
- No realizar contacto físico con estudiantes sin una justificación que lo amerite (ej. Una contención por crisis emocional o evitar un conflicto, accidente, quemaduras. etc.)
- En el caso del Nivel de Educación Parvularia, existe un protocolo de cambio de ropa de los niños y niñas.
- En caso de emergencias, el personal está autorizado a remover prendas del estudiante, en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, salvo que la situación requiera una acción rápida, a fin de evitar un daño mayor al estudiante, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas sangrientas, etc.

Acciones preventivas con estudiantes y /o apoderados.

- Entrevista con estudiantes y familias.
- Intervención del equipo multidisciplinario en asignaturas como orientación o elaborando talleres con dichas temáticas para estudiantes y padres.
- Campaña referida a temas de sexualidad. (ej. Sobre el Pololeo, respeto del cuerpo, etc.)
- Supervisión de recreos, casino, baños, espacios poco frecuentados, etc.

Fundamentos:

El abuso sexual es una vulneración a los derechos de las personas, que impide el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes, y que, por lo tanto, es un deber de toda comunidad educativa proteger la integridad de nuestros alumnos y alumnas, es que presentamos el siguiente Protocolo de Prevención e Intervención en casos de abusos sexual tanto infantil como juvenil.

El abuso sexual es: *“La imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en el que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje o cualquier forma de presión”.*

Involucra a cualquier conducta de tipo sexual que se realiza con un niño/a y/o adolescentes, incluyendo las siguientes situaciones:

1. Exhibición de los genitales por parte del abusador(a) al niño(a)
2. Tocaciones de genitales del niño(a) por parte del abusador(a)
3. Incitación por parte del abusador(a) a la tocación de sus genitales.
4. Contacto bucogenital entre el abusador(a) y el niño(a).
5. Penetración o intento de penetración anal o vaginal.
6. Utilización del niño(a) para producir material pornográfico.
7. Exposición de material pornográfico a un niño(a).
8. Facilitación y promoción de explotación sexual infantil.
9. Obtención de servicios sexuales infantiles por parte de un abusador(a) a cambio de dinero u otras prestaciones.

Algunos factores protectores que sirven de medidas de prevención:

- Escuchar a los alumnos y alumnas.
- Comunicación entre los padres y el establecimiento para establecer espacios de acogida con los hijos.
- Programas de prevención de afectividad y sexualidad.
- Fomentar actitudes que generen autoestima saludable en el niño(a).
- Fomentar la valoración del cuerpo como algo privado y personal que se debe cuidar.
- Fomentar el diálogo entre padres e hijos y profesores-alumnos para poder expresar con facilidad lo que le sucede.
- Enseñar a los niños(as) que no deben recibir regalos de gente extraña ni menos que le pidan mantenerlos en secreto.
- Con respecto al uso del celular, su uso será autorizado exclusivamente en el recreo y el uso responsable de este en el recreo y la visualización de contenidos es de responsabilidad de los padres y apoderados, debido a que este instrumento no es solicitado por el colegio sino es adquirido libremente por decisión de los padres y/o apoderados.
- Acciones generales de prevención:
- Análisis psicológico del personal a contratar.
- La Ley N° 20.594 establece prohibición para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños(as), y crea el registro nacional de condenados por esos

delitos. Según éste, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona.

- Se restringe el acceso a personas ajenas a la comunidad educativa.
- En los patios los estudiantes son supervisados por un equipo de inspectores
- Los estudiantes de preescolar van al baño en grupos y supervisados por una educadora.

El uso del baño de los estudiantes es de su uso exclusivo, de acuerdo a lo anterior, está prohibido su uso tanto para personas externas como para los miembros de la comunidad educativa que no sean estudiantes. Los baños para adultos son para su uso exclusivo.

- Ningún varón puede entrar al baño de mujeres y viceversa, esto es transversal para todos los estamentos.
- Las entrevistas profesor-estudiante o del profesional asignado se deben realizar en lugares abiertos, o en salas donde exista visibilidad desde el exterior.
- Los alumnos(as) derivados a Inspectoría o Enfermería deben ser tratados siempre con puerta abierta o con visibilidad exterior según sea el caso de la oficina/enfermería. Además, deben estar acompañado de una educadora o asistente en la sección pre básica.
- En el saludo con los estudiantes, especialmente para el caso de preescolar, no hay que forzar la cercanía física con un niño(a).
- El trato con el alumno(a) debe ser formal, no de familiaridad.
- No hacer regalos a estudiantes, sin un fin que contribuya a su proceso de formación escolar.
- Se prohíbe toda relación profesor y estudiante a través de toda red social, correos, teléfonos; en especial no agregar estudiante a Instagram, Facebook o a alguna red social.
- No se realizarán clases particulares o atenciones particulares por parte de los profesionales del establecimiento a estudiantes.
- No se debe salir con estudiantes a actividades, fuera del horario de clase, que no corresponden al currículum y que hayan sido planificadas con el establecimiento.
- Utilizar material didáctico adecuado a la edad de los estudiantes. Cualquier material que explícitamente tenga orientaciones sexuales es inadmisibles.
- El traslado de estudiantes de preescolar a sus salas debe ser realizado por las educadoras y asistentes.
- El aseo de baños siempre se realiza en los espacios de tiempo donde no hay estudiantes.
- En preescolar si un estudiante necesita ajuste de cinturón, termómetro, cambio de ropa, debe hacerlo la encargada de enfermería o una educadora quien siempre se encontrará en compañía de otra asistente docente en caso de pre básica.
- Los camarines deben estar separados por sexo y ser utilizado por el nivel que se encuentre en clase de educación física. El adulto responsable de la supervisión en camarines será el Profesor(a) de Educación Física.

Acciones frente a la evidencia o la posibilidad de abuso sexual infantil o juvenil

- Ante el relato de una situación de Abuso, lo más importante es que el adulto le brinde al niño(a) o adolescente un espacio de contención donde éste sea escuchado activamente y se confíe en su relato. Deberá mostrar una escucha activa sin interrogar ni juzgar, brindándole la confianza necesaria y dejando registrado el relato por escrito (1 vez).
- Se debe aclarar al niño(a) que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

- Todo trabajador que acoja en primera instancia al niño(a) o joven deberá actuar de manera reservada para salvaguardar su integridad.
- Si un niño(a) evidencia conductas erotizadas inapropiadas para su edad, el profesor jefe, el equipo OPS, (psicóloga), o profesional de la educación, previamente informada esta situación al Rector del Establecimiento, contactará al adulto responsable del menor e informará que se realizará la derivación correspondiente a la OPD o Tribunal.
- Todo trabajador del establecimiento que tenga conocimiento o reciba el relato de la existencia de abuso sexual en un niño(a) o adolescente, tiene la obligación de informar la situación al Rector de manera inmediata.

Acciones legales:

1. Es obligatorio denunciar, según Artículo 175 del Código procesal Penal. Esto incluye a docentes, directivos y asistentes de educación con un plazo no superior a 24 horas. (Art.176).
2. El colegio una vez recibido el relato debe denunciar en Carabineros, PDI o la fiscalía.
3. El Rector, llamará al adulto responsable del alumno(a) siempre que no sea el abusador y presentará el registro escrito con la narración del hecho dado a conocer por el niño(a) o adolescente Esto se hará en una entrevista privada con el fin de no re victimizar al alumno(a) en un plazo no superior a 24 horas.
4. En caso que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
5. Queda prohibido realizar acciones que son funciones exclusivas de la Fiscalía (investigaciones, indagar sobre situación vivida por la víctima) para no causar re- victimización en el niño(a) o adolescente.
6. En el caso que el denunciado sea un profesional del establecimiento se separará de actividades al mismo. En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, a lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social.
7. En el caso que el denunciado sea un estudiante del establecimiento, mayor a 14 años, se realizarán las acciones descritas en los puntos anteriores y se aplicará la normativa del RICE, entregando la sanción correspondiente al alumno que comete la falta.

Apoyo Institucional a niños(as) y/o adolescentes afectados:

- En primera instancia, el caso será derivado al OPS (Departamento de Orientación Psicosocial), especialista psicólogo/a el cual realizará las acciones necesarias y pertinentes para contener apoyar y acompañar en su padecer psicológico al niño(a) y su familia.
- El tratamiento de reparación de la víctima debe ser realizado por especialista externo según lo determine fiscalía o Tribunal de Familia.

Cursos de acción en casos de abusos entre estudiantes del establecimiento menores a 14 años.

Acciones frente a la evidencia o la posibilidad de abuso sexual infantil o juvenil entre alumnos menores a 14 años dentro del establecimiento.

- Ante el relato de una situación de Abuso, lo más importante es que el adulto le brinde al niño(a) o adolescente un espacio de contención donde éste sea escuchado activamente y se confíe en su relato. Deberá mostrar una escucha activa sin interrogar ni juzgar, brindándole la confianza necesaria y dejando registrado el relato por escrito (1 vez).
- Se debe aclarar al niño(a) que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Todo trabajador que acoja en primera instancia al niño(a) o joven deberá actuar de manera reservada para salvaguardar su integridad.
- Si un niño(a) evidencia conductas erotizadas inapropiadas para su edad, el profesor jefe, El Departamento de Orientación Psicosocial, (psicóloga), o profesional de la educación, previamente informada esta situación al Rector del Establecimiento, contactará al adulto responsable del menor e informará que se realizará la derivación correspondiente a la **OPD y Tribunal**.
- Todo trabajador del establecimiento que tenga conocimiento o reciba el relato de la existencia de abuso sexual en un niño(a) o adolescente, tiene la obligación de informar la situación al Rector de manera inmediata.
- En el caso que el denunciado sea un estudiante del establecimiento, menor a 14 años, se realizarán las acciones descritas en los puntos anteriores y se aplicará la normativa del RICE, entregando la sanción correspondiente al alumno que comete la falta.

Acciones legales en todos los casos anteriormente realizados:

1. El Rector del establecimiento, según corresponda, llamará al adulto responsable del alumno(a) siempre que no sea el abusador y presentará el registro escrito con la narración del hecho dado a conocer por el niño(a) o adolescente. Esto se hará en una entrevista privada con el fin de no re victimizar al alumno(a) en un plazo no superior a 24 horas.
2. En caso que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
3. Queda prohibido realizar acciones que son funciones exclusivas de la Fiscalía (investigaciones, indagar sobre situación vivida por la víctima) para no causar re-victimización en el niño(a) o adolescente.
4. Se aplicará la normativa del Reglamento de Convivencia y se entregará la sanción correspondiente al alumno que comete la falta.

Manejo y tráfico de la Información

En todo momento el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección del Colegio o por su Sostenedor, informará a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, comunicará a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS
Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

COLEGIO SANTA MARÍA
LA FLORIDA



2025

6.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Santa María de La Florida, consciente que el consumo de drogas es un problema que daña indudablemente a nuestros estudiantes, a sus familias y también a la Convivencia dentro del colegio, pretende ser un agente preventivo por medio de acciones que fortalezcan los factores protectores de sus estudiantes, implementando estrategias de prevención, para enfrentar el consumo de drogas, tales como, campaña preventiva, charla a la familia y a los estudiantes, ha incorporado el Programa Continuo Preventivo de SENDA, manteniendo vinculación directa con SENDA de la comuna, además en sus clases de orientación incorpora un Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, que se trabaja desde pre básica a 4° medio.

Este tiene como objetivo general:

Promover un ambiente preventivo tanto en el hogar como en el colegio, que ayude al desarrollo integral de los estudiantes.

Algunas acciones preventivas y correctivas:

- Entrevista del estudiante y familia con equipos multidisciplinarios.
- Campaña contra el consumo de drogas y alcohol.
- Intervención en los horarios de Orientación y/o horarios con jefaturas.
- Taller y/o charla para padres y familias respecto al consumo de drogas.
- Intervención en reunión de apoderados.
- Contención socioemocional con los estudiantes que lo requieran.
- Vinculación con instituciones como SENDA.
- Derivaciones a OPD, tribunales, PDI, carabineros según corresponda.
- Aplicación del Anexo XX. Frente a detección de consumo, venta de drogas o llegada en estado de intemperancia de algún estudiante.
- Supervisión en horarios de entrada, recreos y espacios poco frecuentados.

El objetivo de este protocolo, es disponer de un documento normativo básico que facilite la ejecución de acciones y una adecuada intervención, en caso de sospecha consumo y /o tráfico de drogas.

Introducción

Desde hace unos años se ha observado un aumento exponencial en el consumo de alcohol y drogas en los jóvenes, así también han aumentado considerablemente la morbilidad y la mortalidad asociada al consumo de drogas en la población juvenil, lo que han obligado a replantearse la prevención y el tratamiento de estas conductas en los jóvenes.

La Organización Mundial de la Salud señala que el consumo nocivo de alcohol y otras drogas en adolescentes debe ser considerado como un problema de salud pública, ya que es una de las

causas de accidentes de tránsito, violencia y muertes prematuras. Además de otros trastornos de la salud psíquica y psicológica, que se suman a las conductas de riesgo en los jóvenes.

Los adolescentes que presentan trastorno por consumo drogas deben contar con acceso expedito a tratamiento.

Se ha demostrado que el tratamiento para el consumo de drogas reduce los costos sociales y de salud en una escala mucho mayor que el costo mismo del tratamiento, de acuerdo con varios cálculos realizados en estados Unidos.

El Colegio, consciente que el consumo de drogas es un problema que daña indudablemente a nuestros estudiantes, a sus familias y también a la convivencia dentro del mismo, pretende ser un agente preventivo por medio de acciones que fortalezcan los factores protectores de sus estudiantes, implementando estrategias de prevención, para enfrentar el consumo de drogas, tales como, campañas preventivas, charlas a la familia y a los estudiantes.

Entre los objetivos específicos de la prevención podemos mencionar:

- a) Fortalecer vínculos en la comunidad educativa por medio de un aprendizaje cooperativo, para favorecer el clima en el aula y convivencia escolar.
- b) Sensibilizar a la familia a asumir un rol activo en la prevención del consumo en sus hijos/as.
- c) Desarrollar actitudes, valores y virtudes en los estudiantes, de tal forma que cuenten con herramientas para enfrentar la vida sin necesidad del uso de drogas.
- d) Detectar e intervenir tempranamente frente al consumo de drogas; entre otros.

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES:

- **Concepto de Drogas según legislación Chilena:** En Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo.
- **Consumo experimental:** El consumo droga en forma experimental, el joven lo realiza por primera vez para saber lo que se siente, generalmente motivado por el grupo de pares, este se da en el marco de fiestas o fines de semana. Generalmente no continúa el consumo.
- **Consumo ocasional:** Continúa su consumo en el grupo de pares, conoce los efectos de la droga en su organismo y por eso repite el consumo, puede realizar sus actividades normales sin necesidad de consumir, aprovecha la ocasión no necesariamente la busca.

- **Consumo habitual:** Consume en diversas situaciones, puede hacerlo con su grupo de pares o en forma individual, se establece un hábito de consumo, busca y compra la droga.
- **Consumo problemático de drogas:** La Organización Mundial de la Salud (OMS), lo define como un estado psíquico y a veces físico resultante de la interacción entre un organismo vivo y un producto psicoactivo, que se caracteriza por producir modificaciones de la conducta y otras reacciones que incluyen siempre un deseo incontrolable de consumir drogas, continua o periódicamente, con el fin de experimentar nuevamente sus efectos psíquicos y evitar a veces el malestar de su privación.
- **Abuso de sustancia:** El Manual diagnóstico y estadístico de las Enfermedades mentales DSM V, define el abuso como un patrón desadaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales.
 - Incapacidad para cumplir las obligaciones principales.
 - Consumo en situaciones peligrosas como la conducción de vehículos.
 - Problemas legales.
 - Consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas.

Ley de Drogas N° 20.000

Artículo 1°

Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimos a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado. Incurrirán 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 a que se refieren los incisos anteriores.

Artículo 2°

La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias sicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país, alguno de los hechos considerados como delitos en esta ley, será castigado con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si alguna de las conductas descritas en el inciso.

Artículo 3º

Las penas establecidas en el artículo 1º se aplicarán también a quienes trafiquen, bajo cualquier título, con las sustancias a que dicha disposición se refiere, o con las materias primas que sirvan para obtenerlas y a quienes, por cualquier medio, induzcan, promuevan o faciliten el uso o consumo de tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Artículo 4º

El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro. Se entenderá que no concurre la circunstancia de uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, cuando la calidad o pureza de la droga poseída, transportada, guardada o portada no permita racionalmente suponer que está destinada al uso o consumo descrito o cuando las circunstancias de la posesión, transporte, guarda o porte sean indiciarias del propósito de traficar a cualquier título.

Acciones frente a la sospecha, consumo y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento

1. Ante la sospecha de consumo drogas y de cualquier sustancia sin prescripción médica, el profesor jefe realizará una entrevista personal al estudiante y a su apoderado, para recoger antecedentes y abordar el tema, en el caso necesario referirá al orientador o equipo psicosocial OPS, del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipo de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
2. Al tener la confirmación que existe un consumo cualquiera sea este, se debe llamar apoderado para informar situación, guiar, orientar según corresponda, además se realizará la derivación al servicio de salud pública o privada, con ficha de detalle.
3. En caso que el estudiante se presente al establecimiento en evidente influencia de drogas, y/o alcohol, se llamará al apoderado para que lo retire, y lo lleve de inmediato al servicio de urgencia. Al no cumplir dicha solicitud, se realizará la derivación a red externa especializada o Departamento PIE (programa de intervención especializada), según sea el caso, por vulneración de derechos y se aplicará protocolo de situación médica, previa evaluación de Tens.
4. En caso de consumo dentro del establecimiento, detectado in fraganti, se llamará en forma inmediata al apoderado, se repite el procedimiento del punto 3 y se aplicará RICE.

5. Se realizará seguimiento sistémico por equipo psicosocial OPS del establecimiento por tres meses.
6. En caso de tráfico dentro del establecimiento detectado en forma infraganti, se llamará al apoderado, y se procederá de acuerdo a lo indicado en la ley 20.000, denunciado a carabineros o PDI, además de solicitar apoyo en servicio de salud, para el estudiante o derivación a OPD según corresponda. Así también se entenderá la vulneración del niño o adolescente involucrado en tráfico de drogas.

Es responsabilidad del Rector de la sección o quien ellos designen del establecimiento, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico. (Porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas y /o consumo de las mismas

El colegio favorecerá siempre la integridad del estudiante, protegiéndolo de situaciones de riesgo como el consumo de alcohol y /u otras drogas. Así también se entenderá que un menor de edad, involucrado en tráfico, puede ser una víctima por su condición de vulnerabilidad. Por lo tanto, las acciones serán guiadas por el cumplimiento de la Ley, no obstante, también debemos proteger al estudiante resguardando que reciba un trato de respetuoso, y adecuado tratamiento y seguimiento con profesionales especialistas externos.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO Y/O MALTRATO
ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING

COLEGIO SANTA MARÍA
LA FLORIDA



2025

6.18 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO Y/O MALTRATO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING

INTRODUCCIÓN

El maltrato o violencia escolar es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. Cuando se trata de niños/ as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

En concordancia al Proyecto Educativo y a los lineamientos señalados en el anexo 6 de la Resolución N° 482, de la Superintendencia de Educación, se debe tener presente que en los casos de bullying o violencia escolar, los protagonistas son niños, niñas y jóvenes que se encuentran en proceso de formación, por lo tanto, las estrategias a considerar con el agresor como con la víctima necesita nuestra orientación y apoyo. Vemos los conflictos como una oportunidad de aprendizaje, de ahí la importancia de educar a nuestros estudiantes en habilidades sociales y emocionales como la comunicación, la empatía, el asertividad y la colaboración.

Este protocolo no contempla, instancias de peleas o desacuerdos entre pares que no tengan la intención de dañar a otros. Por ejemplo, los juegos bruscos se abordarán mediante acciones formativas y pedagógicas, pero no corresponde aplicar este protocolo de actuación, sino aplicar lo estipulado en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el reglamento interno de convivencia escolar del colegio.

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar contempla las situaciones de maltrato escolar, acoso escolar, bullying o ciberbullying, y cualquier tipo de violencia entre estudiantes, según lo indicado del Manual de Convivencia Escolar, que es parte del Reglamento interno.

Con respecto al ciberbullyng, los estudiantes y apoderados deben considerar los siguientes aspectos a cumplir referente a tecnología en el Colegio:

- El establecimiento prohíbe el uso de todo tipo de aparato tecnológico traído por los estudiantes en el aula y en horario de clases.
- El establecimiento no se hará responsable ante la pérdida y/o deterioro de cualquier aparato tecnológico o electrónico que porten los estudiantes. (celulares, tablets, computadores, etc.).
- Durante las clases, no está permitido el uso de artículos tecnológicos y/o eléctricos.
- Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de la red eléctrica del establecimiento por parte de los estudiantes. (Calentadores, cargas celulares, alisadores de pelo)
- El uso de redes sociales, juegos en línea u otros similares que promueva el mercado tecnológico, no están autorizados para ser utilizados, ejecutados y/o manipulados desde los equipos del establecimiento.

- Será responsabilidad exclusiva de padres y/o apoderados el uso de redes sociales por parte de sus estudiantes y de los contenidos que visualizan en el celular, considerando que algunas especifican la “mayoría de edad” como condición para su uso.

DEFINICIONES GENERALES.

- Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
- Maltrato o Violencia Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo, para este instrumento se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante u otro/a integrante de la comunidad educativa
- Violencia o Maltrato psicológica:** Se relaciona con insultos, amenazas, descalificaciones, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. dirigidas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en distintos espacios del colegio), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso bullying.
- Violencia o Maltrato físico:** toda agresión física o peleas que incluyen contacto físico que provoca daño o malestar: patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde una agresión puntual, hasta las reiteradas. En caso de que se utilicen algún armas de cualquier tipo, constituye un agravante significativo.
- Acoso Escolar o Bullying:** Definida como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Artículo 16 B Ley 20.536).

El Acoso Escolar o Bullying se presenta de diversas maneras, desde los más visibles como golpes, insultos o descalificaciones, hasta los más cubiertos, como aislamiento, discriminación permanente o rumores. Las características centrales del hostigamiento o bullying que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares
- Existe un abuso de poder

- La agresión u hostigamiento es intencionado.
 - Es reiterado y permanente en el tiempo.
- f) **Ciberacoso o Cyberbullying:** Definida como acoso escolar por medios tecnológicos. Consiste en el envío o publicación de textos o imágenes dañinas o crueles sobre una persona, a través de Internet, redes sociales u otro medio de comunicación digital. Hay distintos tipos o formas en que se ejerce, como mensajes directos, exclusión en redes sociales o a través de cuentas falsas (Minsal, Guía para la prevención del ciberacoso en adolescentes). Se considera ciberacoso o cyberbullying también la grabación de actos violentos que luego se suben a internet o fotos, grabaciones personales o íntimas que se difundan a través de cualquier otro medio tecnológico (**happy slapping**).³

RESPECTO A LOS HECHOS DE MALTRATO ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR O CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA.

Todo reclamo por conductas de maltrato escolar, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, deberá ser comunicado a partir de los siguientes pasos:

1. Cualquier estudiante o miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia o maltrato, puede presentar su queja de manera verbal a cualquier autoridad docente del colegio, quien debe de inmediato informar al Encargado (a) de Convivencia Escolar.
2. Si la queja o denuncia la realiza un adulto debe presentarla formalmente de manera escrita o solicitando entrevista que quedará registrada en acta, ante cualquier autoridad docente del colegio, quien debe de inmediato informar al Encargado (a) de Convivencia Escolar.
3. Cualquier docente o asistente de la educación que presencie o se entere de una situación de violencia escolar o maltrato debe informar por escrito y de inmediato al Encargado (a) de Convivencia Escolar
4. El responsable de llevar a cabo este protocolo es el/la Coordinador de convivencia o Encargado/a de Convivencia Escolar, subrogándolo en ausencia, quien designe el Rector.

ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDOS LOS HECHOS

Una vez que el/la encargado/a o coordinador/a de convivencia escolar reciba la información respecto a una situación de maltrato o violencia escolar, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realizar una investigación preliminar que permita discernir y diferenciar si los antecedentes recopilados son meritorios para continuar con los pasos siguientes del presente Protocolo de

³ Happy slapping consiste en la grabación de una agresión física, verbal o sexual y su difusión online mediante las tecnologías digitales (páginas, blogs, chats, redes sociales, etc.). Lo más común es que esta violencia se difunda por alguna red social y, en ocasiones, puede hacerse viral.

Actuación, o si la acusación debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque el hecho corresponde a otra situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, en cuyo caso deberá ser abordada según lo indicado por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2. Si determina que la denuncia debe ser desestimada de acuerdo a las características mencionadas en el punto anterior, se dejará constancia por escrito en acta y se informará dejando registro a todas las personas interesadas e involucradas en la situación (estudiantes, apoderados, Rector convivencia y disciplina, profesor jefe, Rector, inspectoría, UTP, etc.)

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, por cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia o toma de conocimiento de los hechos o a partir de la información recibida por testigos.

Este protocolo distingue según si el maltrato o violencia escolar se produce:

- Entre estudiantes.
- De adulto a estudiante.
- De estudiante a adulto.
- Entre adultos

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Se trabajarán temáticas que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia, serán trabajadas mediante el programa de Orientación:

- a) Aplicación y monitoreo de actividades para la sana convivencia ejecutadas por el (la) profesor(a) de orientación o profesor jefe en la hora de orientación, consejo de curso y/o formación.
- b) Profesor/a jefe y/o orientación, dispondrá material curricular y sus respectivas adecuaciones para confeccionar, aplicar y monitorear las actividades del currículum de Orientación y sus respectivos ejes de estudio.
- c) El/la encardado/a o coordinador/a de convivencia, podrá solicitar la colaboración de otros estamentos del establecimiento como el Departamento OPS, Inspectoría, PIE, etc. en el desarrollo de charlas e intervenciones de carácter preventivo.

Especial importancia cobrarán la utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes e igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, se debe tener presente la existencia de una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos y

los niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Para esta gestión, el/la encargado/a o coordinador/a de convivencia escolar operará directamente como mediador/a de estudiantes en conflicto o designará y delegará a docentes y/o funcionarios que estén calificados para resolver pacíficamente un conflicto.

También se generarán:

- Instancias formativas para profesores y asistentes de la educación orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes.
- Talleres, espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres.
- Se hará resguardo de la buena convivencia en cada recreo a través de turnos de inspectores y/o asistentes de sala para estar en los patios, en el caso de generarse alguna necesidad se solicitará a profesionales de la educación el apoyo correspondiente.
- El conducto de comunicación oficial entre docentes, administrativos y asistentes de la educación con estudiantes y apoderados es y debe ser siempre por escrito. No obstante, y como alternativa en caso de ser necesario se puede establecer canales comunicacionales más expeditos como el correo electrónico, e incluso en caso de urgencia el llamado telefónico, dejando registro escrito del mismo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia o acoso escolar que afecten a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o apoderados del establecimiento, deberá informar inmediatamente al Coordinador de convivencia del colegio, en forma escrita, de toda situación ajena a una sana convivencia escolar, quien en un plazo no mayor de 24 horas debe poner en conocimiento de lo ocurrido a la Dirección de cada nivel y al Director de la ConvivenciaEscolar, quien liderará la indagatoria.

Al momento de recibir la denuncia se debe tener en consideración lo siguiente:

- a) Escuchar con atención el relato, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor. Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- b) Dejar en claro a quien realiza el relato, que la situación de maltrato (físico o psicológico) u hostigamiento es considerada una falta grave a la sana convivencia escolar en nuestro colegio, por lo que se realizará una indagatoria para esclarecer lo sucedido.
- c) En todo proceso en el que esté implicado un estudiante, se deberá informar a los padres y/o apoderados, a través de contacto telefónico o correo electrónico, dejando constancia de ésta en bitácora de inspectoría, hoja de vida y en el libro de actas de Convivencia Escolar.

En caso de que hechos informados al Encargado/a o Coordinador/a de convivencia, sean acogidos como una situación de maltrato, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

1. Informar a Dirección del colegio frente a la activación del Protocolo para cada una de las situaciones.
2. El/la encargado/a o coordinador de convivencia escolar notificará dentro de un plazo de 48 horas, tanto a los involucrados como a sus apoderados, el inicio del presente protocolo. También puede delegar la notificación del protocolo al profesor/a jefe de los involucrados o a quien designe el Rector.
3. Si se tratara de maltrato calificado como falta gravísima, que puedan traer consigo la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, el inicio de este protocolo será notificado por la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas.
4. Desarrollar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Las acciones dentro de la investigación podrá delegarlas en las o los profesionales del área psicosocial, así como en las y los profesores jefes.
5. Podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas. Para esta entrevista se podrá o no contar con la presencia de los estudiantes y se podrá citar al psicólogo(a) del colegio o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
6. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de estos por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia en el libro de actas. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso de que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencias Escolar.
7. Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que este realice las acciones de contención, apoyo y seguimiento que se estimen necesarias.

6.18.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Toda situación de violencia escolar entre estudiantes, como el maltrato y/o acoso escolar, es considerada una falta grave, o incluso gravísima en el Reglamento Interno, por lo tanto, se procederá de la siguiente manera:

Cualquier miembro de la comunidad educativa al tomar conocimiento o visualizar a algún estudiante víctima de maltrato escolar u hostigamiento deberá informar inmediatamente al Encargado/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar quién deberá adoptar las medidas para garantizar la seguridad de los alumnos involucrados.

Responsable	Miembros de la comunidad educativa
Plazo	Primer día

Recibida la denuncia de maltrato entre pares, el Encargado/a o Coordinador/a abrirá una indagatoria, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.

Responsable	Encargado/a de convivencia del nivel.
Plazo	Inmediato.

Se adoptarán medidas para proteger a la o las presuntas víctimas de maltrato entre pares, como por ejemplo separarlo de su presunto agresor(es), con previa información del padre, madre y/o apoderado.

Responsable	Encargada de Convivencia, Departamento psicosocial OPS.
Plazo	Durante todo el proceso de indagatoria.

Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.

Responsable	Encargado/a de convivencia, psicóloga y/o profesor jefe.
Plazo	El primer día.

En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato entre pares, se debe acompañar al afectado a la sala de primeros auxilios. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente escolar o situación médica para la derivación del estudiante al centro asistencial cercano.

Responsable	Encargado/a de convivencia y TENS
Plazo	Inmediato

En casos que impliquen un riesgo para la vida y/o integridad física o psicológica de gravedad de alguna de las dos partes, el Coordinador/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a Dirección, quien evaluará si la situación requiere de una atención y actuar urgente, como el traslado a un centro asistencial, la citación a los apoderados para el retiro del estudiante de la jornada escolar, llamado a Carabineros u otra autoridad etc.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	Inmediato.

En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se realizará denuncia a Carabineros o PDI, según lo establecido en el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. El artículo determina que los Rectores, inspectores (de existir el rol), profesionales de la educación y profesores están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes tanto dentro como fuera del colegio. **En este caso serán denunciados cuando el estudiante agresor tenga 14 años o más**, de acuerdo con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	24 horas para presentar la denuncia, desde que se toma conocimiento del hecho en la entidad correspondiente, PDI, Carabineros, Tribunal de Familia, etc.

Del mismo modo, si la situación califique como una vulneración de derechos, y de acuerdo con el protocolo respectivo para tales situaciones, el Rector podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal de Familia sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno. Entre éstas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del estudiante, víctima y/o victimario, tales como evaluación y/o terapia psicológica, talleres de control de impulsos, u otras.

Si se tratara de maltrato calificado como falta grave o gravísima, que puedan traer consigo la aplicación de las medidas de expulsión y/o cancelación de matrícula. La notificación quedará registrada en un acta firmada por el apoderado y el estudiante, quienes se llevarán una copia. En caso de que el apoderado o estudiante se negase a firmar la notificación o no se presente, se dejará constancia de la misma y se le enviará copia del acta mediante al correo electrónico informado el Colegio en ficha de matrícula o correo institucional del estudiante; en último caso, por carta certificada a su domicilio.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	24 horas

En caso de tratarse de recopilación de antecedentes por falta gravísima, que pueda traer consigo la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula, deberá acatarse los plazos establecidos en el Protocolo de Aula Segura (Ley 21.128). Esto es, si se ha decretado suspensión cautelar durante el desarrollo del procedimiento.

Responsable	Rector
Plazo	10 días hábiles.

Notificación de inicio de protocolo a estudiantes involucrados y sus apoderados.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	48 horas

Si la situación ocurre entre pares, se procederá a favorecer un diálogo personal y/o grupal reflexivo, a cargo de el/la Encargado/a o Coordinador/a de convivencia, con la finalidad de evaluar si es posible solucionar el conflicto a través de la mediación. Si este hecho ocurre en presencia de un profesor, éste será considerado en el diálogo con los alumnos. Se levantará acta de los acuerdos y se efectuará el seguimiento respectivo.

La mediación es una instancia de resolución pacífica de conflicto al cual se invita a participar de manera voluntaria y respetuosa , considerando a un profesional especializado en el área como puente dialogante.	
Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	Durante la indagatoria

Realizar el proceso de recopilación de antecedentes de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con el estudiante agresor y estudiantes testigos.
- b) Recepción de pruebas, cámaras del colegio, material fotográfico, material audiovisual, testimonio de profesores, estudiantes, funcionarios, apoderados.
- c) Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados. Finaliza la etapa de indagación con la resolución.
- d) Durante indagación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	10 días hábiles para indagación y resolución, pudiendo prorrogarse por otros 5 días hábiles si fuere necesario.

Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial con medidas definidas según Reglamento de Convivencia Educativa. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes, donde se informará la existencia o no del maltrato, sus responsables y las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias que corresponda, de acuerdo al tipo de falta, debiendo expresarse las razones y las evidencias en las que sustentaron su conclusión.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	3 días hábiles siguiente al cierre de la etapa de indagación.

Posibilidad de reconsideración de los apoderados ante las medidas adoptadas por el Colegio.

Responsable	El apoderado quien debe enviar carta al Rector.
Plazo	Dentro de los 5 días hábiles a la notificación de la resolución.

Tratándose de las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión, se establecerán los plazos establecidos en el Protocolo de Aula Segura, dirigirse al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula.

Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, luego del cierre, informe final.

Responsable	Rector, Encargado/a de convivencia
Plazo	Cierre el caso: 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Medidas de contención, apoyo y resguardo.

- Durante toda la aplicación del protocolo, el/la encargado/a o coordinador/a de convivencia escolar deberá evaluar la adopción de medidas para resguardar la integridad física y/o psicológica de los estudiantes afectados.
- Considerar la activación de medidas de apoyo psicosocial tales como apoyo del profesor/a, atención psicológica, derivación atención externa, OPS, mediación entre los involucrados; trabajo comunitario, etc.
- En aquellos casos donde la situación denunciada implique alteración del proceso educativo regular de uno o más estudiantes (sean estas víctimas o no) se evaluará con el equipo directivo y profesor jefe medidas académicas especiales, orientadas a promover la continuidad del proceso educativo, las cuales deberán ser cumplidas por el/la estudiante, respetando los compromisos firmados en acta.
- Durante el proceso se debe revisar y evaluar la existencia de situaciones propias del contexto educativo y/o administrativo, que pudiesen generar o agudizar el conflicto para implementar posibles modificaciones (Ej.: control de espacios físicos, salidas, otros).
- De estimarse necesario una intervención externa (evaluación psicológica y/o psicoterapia) tanto para la víctima como para el resto de los estudiantes involucrados, se orientará a los padres para ello, siendo el equipo OPS los encargados de realizar las derivaciones correspondientes. También se evaluará la necesidad de la derivación del alumno/a, a las redes comunales. En caso de que el apoderado se niegue a buscar el apoyo profesional que se requiera, el colegio evaluará la posibilidad de realizar una denuncia a Tribunales de Familia por posible negligencia parental y una consecuente vulneración de derechos.
- Ante casos especialmente graves y con el fin de resguardar de manera integral el proceso socioemocional y la contención de cada integrante de la Comunidad Educativa, el Colegio podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones. Lo anterior se encontrará justificado y acreditado en el acta de procedimiento, y se notificará por el/la encargado/a de convivencia escolar al estudiante y a sus padres o apoderado, informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. Del mismo modo, tratándose de faltas gravísimas, realizados por el o la estudiante, que puedan traer como consecuencia la cancelación de matrícula o expulsión, la Dirección del establecimiento está facultada para decretar la medida de suspensión o

separación de actividades del presunto agresor, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento.

- Dentro de las medidas de apoyo pedagógico que define el establecimiento se podrían considerar evaluaciones asincrónicas, trabajos sincrónicos, plan de apoyo pedagógico, adecuaciones curriculares, apoyo a estudiantes con NEE, u otras medidas que se consideren pertinentes por el establecimiento, las cuales deben ser realizadas y entregadas cumpliendo los compromisos acordados en acta por parte del estudiante y los apoderados.

Los docentes y/o asistentes de la educación podrán ser informados por la Dirección en conjunto con encargado/a de convivencia, para solicitar apoyo en el caso en recopilación de antecedentes y/o solicitar supervisión de la víctima, en caso de ser necesario. Se informará a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

El el/la encargado/a o coordinador/a de convivencia escolar realizará seguimientos en espacios de aula, los patios y a apoderados de los involucrados del caso según lo estime conveniente. En los casos de extrema gravedad, el seguimiento será quincenal y se extenderá por al menos el primer mes posterior al acontecimiento, pudiendo extenderse por el tiempo estime necesario. Como parte del seguimiento de este tipo de situaciones, se observarán las conductas del curso por parte del profesor jefe, cuerpo docente y convivencia escolar.

6.18.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa (padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación) que tenga conocimiento de un acto de violencia (física o psicológica, agresión u hostigamiento) contra un estudiante debe denunciar o informar a las autoridades del establecimiento.

Si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal, física o psicológica, constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito.

Al momento de tomar conocimiento de una agresión física, verbal y/o psicológica de un adulto a un estudiante se procederá de la siguiente manera:

Se deberá informar de los hechos, de manera inmediata, a Convivencia escolar. Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados.

Responsable	Toda la comunidad
Plazo	Inmediato.

Recibida la denuncia por violencia, el Director de la Convivencia Escolar abrirá un expediente de indagatoria, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	Inmediato.

Encargado/a de convivencia informará a los padres o apoderados inmediatamente por teléfono o correo electrónico, según la gravedad de lo sucedido. También se puede delegar la notificación del protocolo al profesor jefe de los involucrados.

Responsable	Encargado/a de convivencia, Profesor/a jefe
Plazo	Inmediato.

Del mismo modo, se notificará al adulto presunto agresor, según sea el caso.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	Inmediato.

Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, como separarlo de su presunto agresor ya sea estudiante, apoderado o funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar.

Responsable	Rector, Encargado/a de convivencia y psicóloga.
Plazo	Día 1 y durante todo el proceso.

En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato físico, se debe acompañar al afectado a la sala de primeros auxilios. En caso de necesidad se activará procedimiento de Situación Médica para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano.

Responsable	Inspectoría General y Técnico en Enfermería Nivel Superior (TENS)
Plazo	Inmediato

Si el agresor fuera funcionario del establecimiento, desde conocida la denuncia y durante el desarrollo de la recopilación de antecedentes, dependiendo de la gravedad de la situación, El Rector podrá determinar la reasignación de funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto del trabajador denunciado con el alumno afectado mientras la situación se resuelve. Lo anterior a fin de resguardar la integridad del estudiante afectado y del propio trabajador.

Responsable	Rector
Plazo	24 horas

En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se hará la denuncia a Carabineros o PDI. Se orientará a los padres y/o apoderados para que también realicen la denuncia respectiva del caso, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	24 horas para presentar la denuncia.

Proceso de indagación de los hechos denunciados, durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:

- a. La investigación deberá considerar el relato tanto el estudiante afectado como de su apoderado acerca de los hechos investigados, lo que debe quedar consignado en acta.
- b. Lo mismo se solicitará al adulto sindicado como agresor.
- c. Durante el trascurso de la indagatoria se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- d. Recepción de pruebas, cámaras del colegio, material fotográfico, material audiovisual y testimonio de profesores, estudiantes, funcionarios, apoderados, los cuales quedarán registrados en acta.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	10 días hábiles para indagación y resolución.

Entrevista para comunicar la resolución de protocolo a las partes involucradas: estudiantes, apoderados y funcionarios y medidas definidas según Reglamento de Convivencia Educativa. En dicha entrevista con los involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo con el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada integrante de la comunidad educativa, involucrado(a) según el caso.

Responsable	Encargado/a de convivencia y Rector.
Plazo	3 días hábiles siguiente al cierre de la etapa de indagación.

Será el Encargado/a de convivencia quien, y de acuerdo a los antecedentes recabados, propondrá a Rector del establecimiento, las medidas que correspondan, de acuerdo al tipo de falta constatada y sus circunstancias. La dirección convocará al equipo directivo y en conjunto se determinará la resolución final. Tratándose de medidas disciplinarias respecto de trabajadores, será el sostenedor, en su carácter de empleador, quien las determine.

Responsable	Rector – Sostenedor
Plazo	3 días hábiles siguiente al cierre de la etapa de indagación.

Si el agresor fuera un padre, madre y/o apoderado/a, dependiendo de la gravedad e impacto del maltrato se podrán aplicar las siguientes medidas:

- Disculpas privadas/públicas
- Carta de Compromiso
- Suspensión temporal (6 meses, renovable por una vez) de la calidad de apoderado.
- Cambio de apoderado. En casos graves que afecten la convivencia escolar, se podrá suspender temporal o permanentemente la participación del apoderado agresor como apoderado del colegio, quedando el apoderado suplente como principal.
- Prohibición de participar de actos y ceremonias
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Medidas entregadas en Reglamento Interno.

Si la investigación concluye que no hubo presencia de maltrato, se deberá procederá la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto, apoderado y estudiante involucrado.

A través de una entrevista se informará la decisión y sus fundamentos a cada una de las partes, y debe quedar un registro de dicha instancia. En caso de no querer o poder asistir alguna de las partes a dicha instancia, se procederá a notificar por las vías formales de comunicación, pudiendo incluso ser vía correo electrónico.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	3 días hábiles siguiente al cierre de la etapa de indagación.

Los recursos y plazos para apelar de las medidas establecidas.

Responsable	Quien se muestre disconforme de las medidas.
Plazo	Dentro de los 5 días hábiles a la notificación de la resolución

Entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según Reglamento de Convivencia Educativa (vía carta certificada o correo electrónico).

Responsable	Comité de Convivencia Escolar y Rector
Plazo	Cinco días hábiles desde la recepción de la carta de apelación.

Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a las personas involucradas.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	Cada dos semanas, reporte por un tiempo total de 1 mes, pudiendo continuar, según la evaluación del Director de la Convivencia Escolar.

Cierre de protocolo: Entrevista con los padres de estudiantes, apoderados o funcionarios involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, informe final.

Responsable	Encargado/a de convivencia y Rector.
Plazo	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Información al resto de la comunidad educativa:

- a) Apoderados: Cuando se relaten los hechos que causen impacto en la comunidad educativa, se podrá informar los hechos y medidas implementadas guardando confidencialidad de los involucrados, a través de reuniones de apoderados, comunicados, circulares, etc.
- b) Docentes y/o asistentes de la educación serán informados por Dirección o por el coordinador de Convivencia, para solicitar apoyo en el caso que se está indagando y/o solicitar cuidado y supervisión de la víctima, cuando sea necesario. Se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.
- c) Tratándose de hechos que causen impacto en la comunidad educativa, especialmente cuando un trabajador involucrado, en consejo de profesores, El Rector o Director de la Convivencia y disciplina comunicará las resoluciones de los casos revisados, cautelando la reserva de la información entregada.

En cuanto al seguimiento de las medidas o acuerdos el Equipo de Convivencia escolar realizará el seguimiento de las medidas adoptadas respecto de la víctima y de apoderados involucrados. En los casos de extrema gravedad, el seguimiento semanal del estudiante afectado se extenderá al menos durante el primer mes posterior al acontecimiento. Tratándose de medidas respecto de trabajadores, será la Dirección quien haga el seguimiento, pudiendo delegar acciones a otros miembros del equipo directivo.

6.18.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

Cualquier miembro de la comunidad educativa al observar o saber de una agresión física y/o psicológica de un estudiante a un adulto, se deberá informar de los hechos, de manera inmediata, a convivencia escolar. Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados y se procederá de la siguiente manera:

Responsable	Miembros de la comunidad educativa
Plazo	Primer día

Recibida la denuncia de maltrato, el Encargado/a de convivencia abrirá una indagatoria, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.

Responsable	Encargado/a de convivencia.
Plazo	Inmediato.

En los casos en que exista evidencia física de que el adulto que fue víctima de maltrato se debe acompañar al afectado/a a la sala de primeros auxilios si es un profesional del establecimiento, en caso contrario. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente trabajo para la derivación del trabajador a mutual o al centro asistencial más cercano en caso de no ser trabajador.

Responsable	Inspectoría General y TENS
Plazo	Inmediato

En casos que impliquen un riesgo para la vida y/o integridad física o psicológica de gravedad de alguna de las dos partes, el Encargado/a de convivencia informará inmediatamente a Dirección, quien evaluará si la situación requiere de una atención y actuar urgente, como el traslado a un centro asistencial, la citación a los apoderados para el retiro del estudiante de la jornada escolar, llamado a Carabineros u otra autoridad etc.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	Inmediato.

En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se realizará denuncia a Carabineros o PDI, según lo establecido en el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. El artículo determina que los Rectores, inspectores (de existir el rol) y profesores están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes tanto dentro como fuera del colegio. **En este caso serán denunciados cuando el estudiante agresor tenga 14 años o más**, de acuerdo con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Del mismo modo, si la situación califique como una vulneración de derechos, y de acuerdo con el protocolo respectivo para tales situaciones, el Rector podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal de Familia sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno. Entre éstas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del estudiante, víctima y/o victimario, tales como evaluación y/o terapia psicológica, talleres de control de impulsos, u otras.

Con respecto a ejercer medidas en los trabajadores, se procederá también a las medidas indicadas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Responsable	Rector, en caso de verse imposibilitado o ausente para realizar esta gestión, la denuncia podrá ser realizada por el Encargado/a de convivencia.
Plazo	24 horas para presentar la denuncia, desde que se toma conocimiento del hecho.

Si se tratara de maltrato calificado como falta grave o gravísima, que puedan traer consigo la aplicación de las medidas de suspensión y/o cancelación de matrícula. La notificación quedará registrada en un acta firmada por el apoderado y el estudiante. En caso de que el apoderado o estudiante se negase a firmar la notificación, se dejará constancia de la misma y se le enviará copia del acta mediante al correo electrónico informado al colegio en ficha de matrícula o correo institucional del estudiante; en último caso, por carta certificada a su domicilio.

Responsable	Inspectoría General
Plazo	24 horas

En caso de tratarse de investigación por falta gravísima, que pueda traer consigo la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula y/o expulsión, deberá acatarse los plazos establecidos en el Protocolo de Aula Segura. Esto es, si se ha decretado suspensión cautelar durante el desarrollo del procedimiento.

Notificación de inicio de protocolo a estudiantes involucrados y sus apoderados.

Responsable	Encargado/a de convivencia – Profesor jefe.
-------------	---

Plazo	48 horas
-------	----------

Conversación inicial con los involucrados para contener emocionalmente.

Responsable	Encargado/a de convivencia psicóloga y profesor jefe.
Plazo	El primer día.

Realizar el proceso de indagación de los hechos denunciados; durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Entrevista con el adulto agredido, entrevista con el estudiante agresor y estudiantes testigos.
- b) Recepción de pruebas, cámaras del colegio, material fotográfico, material audiovisual, testimonio de profesores, estudiantes, funcionarios, apoderados.
- c) Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados. Finaliza la etapa de indagación con la resolución.
- d) Durante indagación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial con medidas definidas según Reglamento de Convivencia Educativa. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados, se informará la existencia o no del maltrato, sus responsables y las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias que corresponda, de acuerdo al tipo de falta, debiendo expresarse las razones y las evidencias en las que sustentaron su conclusión.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	3 días hábiles siguiente al cierre de la etapa de indagación.

Posibilidad de reconsideración de los apoderados ante las medidas adoptadas por el Colegio.

Responsable	El apoderado quien debe enviar carta al Rector.
Plazo	Dentro de los 5 días hábiles a la notificación de la resolución.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	10 días hábiles para indagación y resolución, pudiendo prorrogarse por otros 5 días hábiles si fuere necesario.

Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, informe final.

Responsable	Rector, Encargado/a de convivencia
Plazo	Una vez se da cierre al caso: 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima:

- Escucha empática (la versión de los hechos), para que se sientan apoyados y respaldados.
- Derivación, cuando proceda, a redes de apoyo comunales o con convenio (mutuales).
- Cuando proceda acompañamiento en el aula, capacitación y/o reformulación de funciones.
- Reserva de información.
- Ante casos especialmente graves, el Colegio podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, si se concluye que existe un peligro real e inminente para la integridad física o psicológica de la víctima del maltrato u otro miembro de la comunidad educativa. Lo anterior debe previamente encontrarse justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, lo que se notificará por el/la encargado/a de convivencia escolar al alumno y a sus padres o apoderado señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.
- Del mismo modo, tratándose de faltas gravísimas que puedan traer como consecuencia la cancelación de matrícula, la Dirección está facultada para decretar la medida de suspensión del presunto agresor, como medida de resguardo mientras dure el procedimiento.

Información al resto de la comunidad educativa:

- a) Apoderados: Cuando se relaten los hechos que causen impacto en la comunidad educativa, se podrá informar los hechos y medidas implementadas guardando confidencialidad de los involucrados, a través de reuniones de apoderados, comunicados, circulares, etc.
- b) Docentes y/o asistentes de la educación serán informados por Dirección o por el coordinador de Convivencia y Disciplina, para solicitar apoyo en el caso que se está indagando y/o solicitar cuidado y supervisión de la víctima, cuando sea necesario. Se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

- c) Tratándose de hechos que causen impacto en la comunidad educativa, especialmente cuando un trabajador involucrado, en consejo de profesores, Rector o coordinador de convivencia y disciplina comunicará las resoluciones de los casos revisados, cautelando la reserva de la información entrega.

ACTUACIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos o cibernéticos. En situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Funcionarios
- Apoderados
- Apoderados y funcionarios

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre funcionarios y apoderados del colegio
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad (chat, WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter, acciones de hackeo, otros)
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, en el lenguaje o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del colegio.

Procedimiento por maltratos entre adultos de la comunidad educativa:

Todo miembro de la comunidad educativa debe informar hechos que impliquen maltrato o violencia entre miembros adultos de la misma a el/la Encargado/a o coordinador/a de Convivencia Escolar, quien informará a la Dirección dependiendo de la gravedad de la falta.

Responsable	Miembros de la comunidad educativa
Plazo	Primer día

El Rector o el/la Encargado/a de convivencia efectuarán el análisis de la situación y citará a entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un plan de acción remedial para establecer compromisos entre los involucrados.

Responsable	Rector o el/la Encargado/a de convivencia
Plazo	3 días

Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objeto de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad, o no habiendo voluntad de las partes, El Rector procederá a designar a un miembro del equipo Directivo para realizar una investigación de acuerdo al reglamento interno del colegio por faltas graves y gravísima.

En el transcurso de la indagatoria se procederá de la siguiente manera:

- Se inicia con entrevista a las partes involucradas, con el objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación de los mismos en el acto denunciado.
- Siempre se deberá considerar el relato de los hechos de todos los involucrados, como víctima o agresor, testigos, revisión de documentos, descargos de las partes, y en general cualquier acción que permita discernir los hechos y responsabilidades.
- Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima.
- Recepción de pruebas, cámaras del colegio, material fotográfico, material audiovisual, testimonio de profesores, estudiantes, funcionarios, apoderados.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un funcionario del colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un miembro adulto de la comunidad escolar, se aplicarán las medidas que contempla el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, desde la amonestación verbal hasta la multa, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

Responsable	Encargado/a de convivencia
Plazo	10 días hábiles para indagación y resolución pudiendo prorrogarse por 5 días más si fuese necesario.

Sin perjuicio de lo anterior, y exceptuando el caso de desvinculación, la Dirección determinará si además resulta pertinente tomar medidas adicionales con el profesional implicado, ya sea de reparación con la víctima, acompañamiento o capacitación, incluso derivar a programas de apoyo especializado.

**** Si la indagatoria concluye que no hubo presencia de maltrato, se deberá proceder a la reparación correspondiente que integre la aclaración entre los adultos involucrados**

En caso de tratarse de padres, madres y/o apoderados, dependiendo de la gravedad e impacto del maltrato se podrá aplicar alguna de las siguientes medidas:

- Disculpas privadas/públicas
- Carta de Compromiso
- Suspensión temporal (3 meses, renovable por una vez) o permanente de la calidad de apoderado. En casos graves que afecten la convivencia escolar, se podrá suspender temporal o permanentemente la participación del apoderado agresor como apoderado del colegio, debiéndose asignar un nuevo apoderado.
- Prohibición de participar de actos y ceremonias
- Prohibición de ingreso al establecimiento.

**** Si la indagatoria concluye que no hubo presencia de maltrato, se deberá proceder a la reparación correspondiente que considere la aclaración de los hechos entre los adultos involucrados.**

Medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima

- Escucha empática (la versión de los hechos), para que se sientan apoyados y respaldados.
- Derivación, cuando proceda, a redes de apoyo comunales o con convenio (mutuales).
- Cuando proceda acompañamiento en el aula, capacitación y/o reformulación de funciones.
- Reserva de información.

Luego de 10 días hábiles se citará a los involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el plan de acción remedial. El/la Coordinador de Convivencia escolar deberá evaluar el plan de acción remedial, el seguimiento y el acompañamiento de los involucrados.

ASPECTOS GENERALES

- Mientras el Director de la Convivencia escolar, o quien le subroga, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y la resolución de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento (como actas, registro de entrevistas, etc.), debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

COLEGIO SANTA MARÍA
LA FLORIDA



2025

6.19 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el establecimiento educacional cuenta con estos servicios).

La enfermería o encargado de salud del establecimiento contará con un registro actualizado con sus datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula con indicación si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

Es importante señalar que, si al momento de producirse un accidente escolar o situación médica que requiere atención urgente en el centro médico y la ambulancia del centro asistencial más cercano no está disponible y no es posible comunicarse con el apoderado para su traslado o este no puede llegar de manera rápida al lugar, se realizará el traslado desde un vehículo particular de un profesional del establecimiento, lo cual estará respaldado mediante la firma de autorización del apoderado al momento de la matrícula.

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.

La cobertura del seguro escolar incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.
- <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

6.21.1 ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del alumnos/as se vea afectada durante la jornada escolar.

La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizara los primeros auxilios y registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo registro.

La TENS del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, deberá determinar junto a la dirección del establecimiento políticas y planes de prevención de accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y sus respectivos apoderados.

6.21.2 ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.

La TENS le aplicará los primeros auxilios requeridos.

Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que será adjunto a la libreta y/o enviado vía mail cuya copia se adjuntará el registro de atención.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De imposibilitar el traslado, la TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante.

La TENS aplicará los primeros auxilios y revisará al estudiante.

El inspector general o paradocente designado, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.

Se otorgará el seguro escolar, otorgado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

ACCIDENTES GRAVES: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, todos aquellos que pongan en riesgo la vida del estudiante o situaciones médicas que quiten la plena conciencia del estudiante.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o TENS, de lo ocurrido.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.

Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.

En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular, según autorización firmada al momento de la matrícula por los apoderados la cual permite este traslado en casos de urgencia.

El encargado de traslado o de coordinar el traslado es inspectoria.

En caso que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.

El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.

La TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

6.21.3 COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un plazo máximo de 2 horas al apoderado, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con el establecimiento.

Para el año 2025, el encargado de realizar la comunicación a la familia será en la jornada AM, CARGO, correo electrónico: [AAAAA](#), teléfono (2), en la jornada pm , CARGO correo electrónico: , teléfono (2).

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la hoja de vida del estudiante.

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD

Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud más cercano.

6.21.4 FRENTE A CASOS DE MAYOR GRAVEDAD Y QUE REQUIERAN ATENCIÓN ESPECIALIZADA:

El traslado a un Servicio de urgencia, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, contemplará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la Ley de Urgencia (Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud), la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

6.21.5 ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA

Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa

Si el accidente es de carácter leve. Los padres y/o apoderado deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria

calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.

Si el accidente es de carácter menos grave y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retire al estudiante y lo lleve al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de carácter grave, el estudiante deberá ser enviado inmediatamente al centro asistencial. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “declaración individual de accidente escolar”.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

6.21.6 ACCIDENTE O SITUACIÓN MÉDICA DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiante el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.

Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.

Si el accidente o situación médica es de carácter grave. El profesor responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

SEGURO ESCOLAR

El inspector general o encargado de salud del establecimiento deberá rellenar la información del formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)” de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

El Rector está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

6.21.7 INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.

Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.

Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.

Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento: Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes:

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público**.

6.2 PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE RIESGO E IDEACIÓN SUICIDA

INTRODUCCIÓN:

La ideación suicida es un tema de extrema importancia que requiere una atención urgente y compasiva. Abordar este tema de manera adecuada es esencial para prevenir tragedias y salvar vidas.

La ideación suicida es un indicador de sufrimiento emocional profundo y puede ser un llamado de auxilio silencioso que merece ser escuchado.

Este documento, tiene como objetivo sobre lo qué se debe y qué no se debe hacer en caso de detectar un posible caso de ideación suicida. Una guía visual y práctica que trata la temática de una manera global, creando un procedimiento lo más sencillo posible de detección de señales de alerta, de abordaje de conductas de ideación suicida y, sobre todo, de protección ante estas situaciones entre nuestros estudiantes.

Por otra parte, un protocolo de actuación inmediata que permite poner en marcha una serie de mecanismos coordinados, lo que refiere a la detección y adecuado manejo frente a señales de alerta y el suicidio, y por último la coordinación con la red de salud

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000).

Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos

de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

¿Cuáles son los factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes?

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. En cuadro 1, se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

CUADRO 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

<p>Ambientales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bajo apoyo social ▪ Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales ▪ Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). ▪ Prácticas educativas severas o arbitrarias. ▪ Alta exigencia académica ▪ Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. ▪ Desorganización y/o conflictos comunitarios. ▪ Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
<p>Familiares</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trastornos mentales en las familias ▪ Antecedentes familiares de suicidio ▪ Desventajas socio-económicas ▪ Eventos estresantes en la familia ▪ Desestructuración o cambios significativos ▪ Problemas y conflictos
<p>Individuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). ▪ Intento/s suicida/s previos. ▪ Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). ▪ Suicidio de un par o referente significativo. ▪ Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. ▪ Maltrato físico y/o abuso sexual ▪ Víctima de Bullying. ▪ Conductas autolesivas. ▪ Ideación suicida persistente. ▪ Discapacidad y/o problemas de salud crónicos ▪ Dificultades y retrasos en el desarrollo ▪ Dificultades y/o estrés escolar.

¿Cuáles son los factores protectores para la conducta suicida en estudiantes?

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

Estos factores denominados Factores Protectores pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.

De acuerdo al cuadro 2 dentro de los factores protectores de la conducta suicida en estudiantes se encuentran:

CUADRO 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

Ambientales	<ul style="list-style-type: none">▪ Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.▪ Buenas relaciones con compañeros y pares.▪ Buenas relaciones con profesores y otros adultos.▪ Contar con sistemas de apoyo▪ Nivel educativo medio – alto
Familiares	<ul style="list-style-type: none">▪ Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).▪ Apoyo de la familia
Individuales	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.▪ Proyecto de vida o vida con sentido.▪ Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.▪ Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE RIESGO E IDEACIÓN SUICIDA

COLEGIO SANTA MARÍA LA FLORIDA



2025

PLAN DE ACCIÓN

¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA?: PASOS A SEGUIR

En el caso de encontrarse en una situación en que un/a estudiante amenaza con suicidarse, se debe tener presente que el deseo de morir es ambivalente y a menudo transitorio. La persona que presta ayuda debe esforzarse en apoyar el deseo de vivir y ofrecer distintas soluciones.

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación eficaz, para lo cual es recomendable comenzar llamando por su nombre a la persona en riesgo, por lo tanto se le recuerda su identidad sutilmente. Se debe develar el problema que generó la crisis y ofrecerle ayuda para solucionarlo, tratando de adoptar una actitud positiva y contenedora.

Ante la sospecha de riesgo suicida, se debe determinar si existe un riesgo inmediato de suicidio, indagando abiertamente sobre la intencionalidad de realizar el acto suicida (planificación de la forma y el momento), o si se trata de una ideación suicida. (esta acción es realizada por psicólogo/a del establecimiento u otro integrante del Área de Orientación Psicosocial).

5. DETECCIÓN DE ESTUDIANTE CON IDEACIÓN SUICIDA	
Acciones	Responsables
Avisar de forma inmediata al Área de Orientación Psicosocial: Se sugiere mantener la calma, pidiendo en forma inmediata a la persona más cercana que informe y solicite asistencia al Área de Orientación Psicosocial	Funcionario o estudiante que detecta la conducta de riesgo.
II. ACOMPAÑAR AL ESTUDIANTE HASTA LA LLEGADA DE OPS	
Acciones	Responsables
El objetivo en este momento es contener emocionalmente y acompañar al estudiante, NO indagar ni interrogar (al pedir que hable constantemente de ello solo estamos revictimizando al estudiante). Mientras llega el apoyo del/la psicólogo/a del colegio. 7 Acompañar al estudiante en todo momento, es necesario que la persona en riesgo se sienta acompañada. 8 No hacerlo/a sentir culpable, puede decir las siguientes frases: No _____ quiero que te sientas culpable - Te felicito por poder identificar lo que te está ocurriendo 9 Validar sus sentimientos sin minimizarlos, diciendo frases como: "Lo	Funcionario o estudiante que detecta la conducta de riesgo.

<p>que estás sintiendo está bien” “Gracias por tener la confianza de compartirlo”</p> <p>10 Expresarle apoyo y comprensión 11 Permitirle la expresión de sentimientos 12 Evitar decir frases como : “Tranquilo/a, ya va a pasar”, “No es tan terrible” 13 En el caso de que sea posible</p>	
III. INTERVENCIÓN DEL ÁREA OPS	
ACCIONES	RESPONSABLES
<p>Una vez que llega el/la psicólogo/a o algún integrante del área de orientación psicosocial acompañar al/la estudiante en riesgo se debe abordar la situación de acuerdo a lo que se describe a continuación.</p> <p>La persona que se encargó de acompañar al estudiante previamente puede volver a sus funciones. Siempre resguardando la confidencialidad de lo ocurrido.</p>	<p>Psicólogo/a o Miembro del Equipo OPS</p>
<p>Una vez informado el equipo de Orientación Psicosocial acudirá de inmediato a asistir al estudiante que se encuentra en riesgo, Psicólogo/a del establecimiento es el/la encargado/a de efectuar el pesquisaje al/la estudiante, (en caso de no encontrarse el/la profesional el pesquisaje será efectuado por otro integrante del Área de Orientación Psicosocial), quien esté a cargo debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:</p>	<p>Psicólogo/a o Miembro del Equipo OPS</p>
<p>g) Mostrar interés y apoyo: Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).</p>	<p>Psicólogo/a o Miembro del Equipo OPS</p>
<p>h) Explicar al estudiante que la confidencialidad de los contenidos compartidos en la entrevista no podrá ser aplicada en estas circunstancias, ya que es necesario involucrar a la familia o algún adulto significativo en sus cuidados, debido al riesgo en el que se encuentra. Por otra parte, el manejo de la información con el resto de la comunidad educativa debe ser cuidadoso, respetando la privacidad de esta, con la finalidad de evitar atención que no sea beneficiosa para el/la estudiante.</p>	<p>Psicólogo/a o Miembro del Equipo OPS</p>

<p>i) Hacer las preguntas correctas y evaluar el riesgo: Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo, las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.</p> <p>3.1) <i>Preguntas Generales sobre el estado mental, la esperanza y el futuro que se pueden efectuar al estudiante:</i></p> <p>f) ¿Cómo te has estado sintiendo?</p> <p>g) ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo).</p> <p>h) ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?</p> <p>3.2) <i>Preguntas Específicas sobre pensamientos y planes suicidas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar. Se sugiere preguntar: ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar? – Pregunta sobre presencia de ideas suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “he pensado en suicidarme”). Se sugiere preguntar: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? – Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente... y nunca lo haría”. Se sugiere preguntar: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? – Pregunta sobre intención suicida sin plan específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”. Se sugiere preguntar: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? 	<p>Psicólogo/a o Miembro del Equipo OPS</p>
--	---

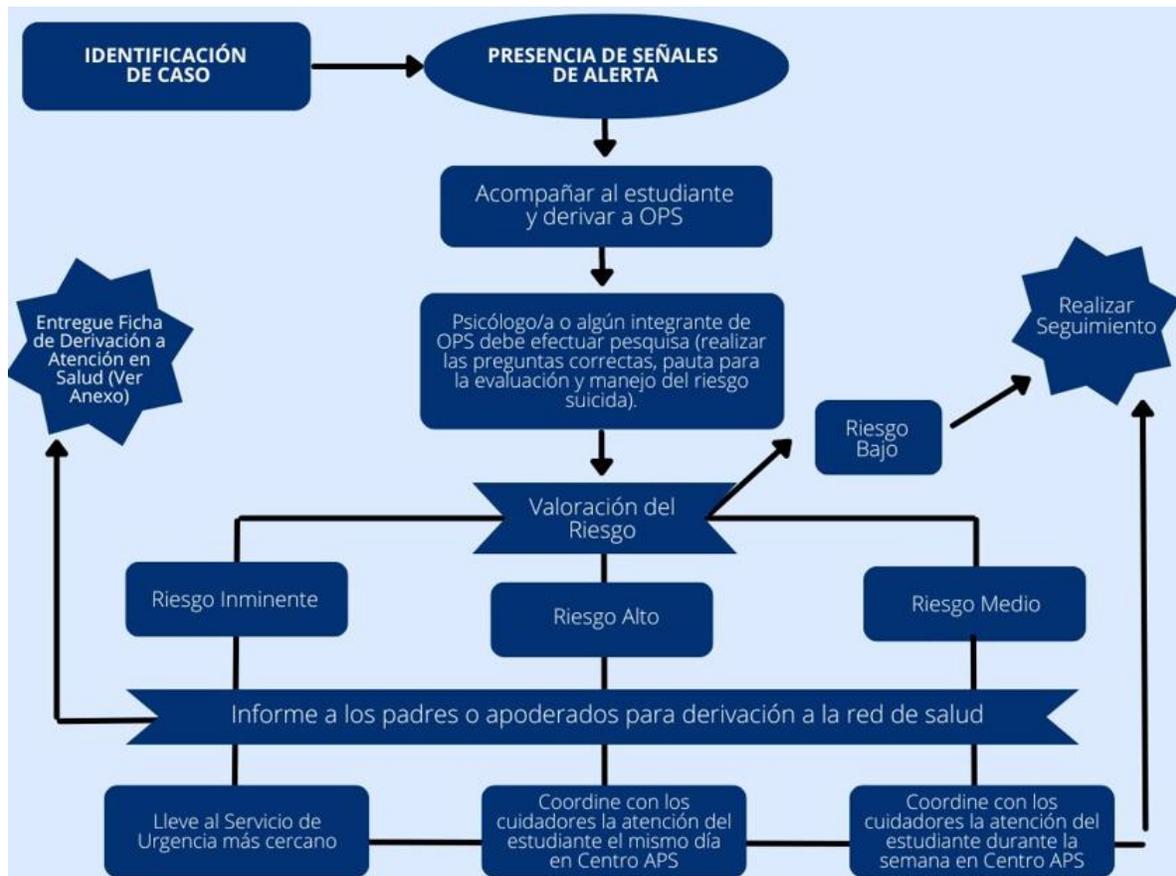
<ul style="list-style-type: none"> - Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevarlas a cabo este plan. Preguntar: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? - Pregunta sobre conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿Has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿Realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Se sugiere preguntar: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? <p>3.3) Asimismo, se puede aplicar las siguientes pautas: Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, y Pauta para Evaluación del Nivel de Riesgo Suicida (Ver Anexos 1 y 2).</p>	
<p>j) Esté alerta e indague si es necesario, sobre señales o revelación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los "Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil" de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), emprendiendo de manera inmediata las acciones para protección al/la estudiante y la denuncia correspondiente.</p>	<p>Psicólogo/a o Miembro del Equipo OPS</p>
<p>IV. APOYAR, CONTACTAR Y DERIVAR</p>	
<p>ACCIONES</p>	<p>RESPONSABLES</p>
<p>La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el Psicólogo o miembro del equipo de Orientación Psicosocial debe a continuación</p>	<p>Psicólogo/a o Miembro del Equipo OPS</p>

<p>entregar apoyo al/la estudiante, contactar y hacer el nexo con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - APOYAR Y CONTENER - Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda. - Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio. - Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. - Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos. - Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo. - Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar. - El Psicólogo o miembro del Equipo de Orientación Psicosocial, que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud. 	<p>Psicólogo/a o Miembro del Equipo OPS</p>
<ul style="list-style-type: none"> - CONTACTAR Y DERIVAR 4. El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende. 5. Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible. 	<p>Rector del Colegio o Quien este designe (Psicólogo o Miembro del Equipo OPS)</p>

<p>6. Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo 3 “Ficha de Derivación a atención en salud”). Además, compartir verbalmente y/o por escrito “Recomendaciones para entregar a la familia frente a la detección de riesgo suicida en estudiantes” (Ver Anexo 4).</p> <p>7. Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.</p> <p>8. En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.</p> <p>9. En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.</p>	
<p>– NO OLVIDAR</p> <p>Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el o la estudiante o que este no quiera o tema compartir.</p> <p>Considerar que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.). En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente: <i>“Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos y queremos comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizá explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar”</i>.</p>	<p>Psicólogo/a o Miembro del Equipo OPS</p>
V. INFORMAR AL PROFESOR JEFE Y A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	
ACCIONES	RESPONSABLES

<p>El Área de Orientación Psicosocial debe informar formalmente vía correo electrónico al profesor jefe del estudiante, al Rector del Establecimiento, Área Académica y Área de Convivencia Escolar, respecto a la situación del estado emocional y nivel de riesgo suicida del estudiante; sin entregar mayores detalles del caso y solicitando la confidencialidad que la situación amerita.</p>	<p>Orientador(a) de Ciclo. Equipo OPS.</p>
<p>VI. REALIZAR SEGUIMIENTO</p>	
<p>ACCIONES</p>	<p>RESPONSABLES</p>
<p>Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.</p> <p>Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de acompañamiento y cuidado.</p> <p>Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.</p> <p>Preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.</p> <p>El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.</p>	<p>Equipo OPS.</p>

FLUJOGRAMA DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



Riesgo Inminente: La persona se ha realizado una autolesión severa o grave con intención de morir que requiere un tratamiento médico urgente sea de alta o baja letalidad, si se evita el intento de suicidio o si se encuentra con alta intencionalidad y planeación estructurada.

ANEXO 1.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de	Alguna vez en la vida	

<p>suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</p>	<p>En los últimos 3 meses</p>	

Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017

ANEXO 2. PAUTA DE EVALUACIÓN PARA EL NIVEL DE RIESGO

Toma de Decisiones para el Psicólogo o Miembro del Área OPS	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo Bajo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

ANEXO 3. FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1.- Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

--

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

ANEXO 4.

RECOMENDACIONES PARA ENTREGAR A LA FAMILIA FRENTE A LA DETECCIÓN DEL RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES

Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo/ hija, la psicóloga u orientador/a de ciclo será el/la encargado/a de recomendar a los padres o cuidadores seguir las siguientes estrategias preventivas, sobre todo en el intertanto que consigue ayuda profesional:

ESTRATEGIA 1

TENER DISPONIBLES TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.
- Fundación Todo Mejora: prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través de chat del fanpage [todomejora.org](https://www.facebook.com/todomejora.org), bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org.
- Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.

ESTRATEGIA 2

LIMITAR EL ACCESO A MEDIOS LETALES

- Las personas tienden a utilizar medios letales más accesibles y conocidos. Si ya ha existido un intento previo, es posible que se utilice un método más letal.
- Retirar de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con finalidad suicida.
- La ingesta de medicamentos es uno de los medios más utilizados en los intentos suicidas, por lo que se debe controlar el acceso a éstos y nunca tomar más medicación que la indicada por el médico

ESTRATEGIA 3

NO DEJARLO/A SOLO/A: INVOLUCRAR A FAMILIARES Y AMIGOS

El aislamiento no permite a su hijo o hija la oportunidad para expresar su estado emocional y además lo priva de la comprensión y el cuidado que podrían recibir de la familia y los amigos.

No dejar solo a su hijo o hija.

- Acompañar manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.

- En caso de hospitalización, posterior a ésta siempre mantener el seguimiento a través de controles ambulatorios, considerando que muchos suicidios ocurren en una fase de mejoría. Recordar que los pensamientos suicidas pueden reaparecer, aunque no son permanentes y en muchos casos no vuelven a reproducirse.

6.21.8 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Toda la comunidad educativa deberá colaborar con la mantención de la higiene y limpieza del Establecimiento.

Serán los (as) funcionario(as) auxiliares los(as) encargados(as) de realizar el aseo al término de los recreos y al final de la jornada escolar.

En concordancia con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

- Diariamente las salas, baños, patios y pisos son limpiados y desinfectados por parte del personal de aseo.
- Ventilación de salas y otras dependencias.
- Se instala señalética en sala, baños relacionados con la limpieza.
- Dispensadores de basura limpiados a diario.
- Proceso de sanitización anual realizado por personal externo (control de plagas).
- Se notifica al hogar cuando se han detectado enfermedades de carácter contagioso por parte de profesional de la educación y/o Convivencia escolar.
- Instalación de dispensadores de alcohol gel, jabón, dispensadores de papel higiénico, papel absorbente en baños y lavamanos.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS
Y ADOLESCENTES (NNA) EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

COLEGIO SANTA MARÍA
LA FLORIDA



2025

6.21 PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA) EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones respecto al procedimiento a seguir para el reconocimiento de la identidad de género en niños, niñas y adolescentes en nuestro establecimiento. Para así asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

Este protocolo se desprende producto de la entrada en vigencia de la Circular N°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario N° 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales.

CONSIDERACIONES GENERALES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile(1).

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.(2)

- **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

6.21.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

Resulta necesario precisar algunos principios orientadores, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a la comunidad educativa sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

- **Dignidad del Ser Humano:**

De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de la Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto de su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.(3)

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en nuestra legislación. En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de la comunidad educativa.

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:**

De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene “el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social”(4).

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez,

experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre, madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detentan una posición de autoridad, sea sostenedor, Rector, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

- **No discriminación arbitraria:**

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero, en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecidas en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley, ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria(5), sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, en lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En igual sentido, la Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria(6). prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que impone discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género (7). Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de

acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

- **Principio de integración e inclusión:**

Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

- **Principio relativos al derecho a la identidad de género:**

Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5° de la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- a) Principio de la no patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como aspecto primordial, el derecho a toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- b) Principio de la confidencialidad: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- c) Principio de la dignidad en el trato: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- d) Principio de la Autonomía Progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestar orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

6.21.2 GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N° 21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia, especialmente:

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.

Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

- b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

6.21.3 OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y adolescentes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

Este protocolo se desprende producto de la entrada en vigencia de la Circular N°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario N° 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

IMPORTANTE:

- En situaciones que se solicite el cambio de nombre social, en casos no contemplados en la Circular N°812, esto no podrá gestionarse dentro del Establecimiento Educacional, a menos

que se cuente con la documentación legal o el inicio del trámite en el Registro Civil que acredite que el alumno (a) se encuentra en proceso de cambio de nombre.

- Se recomienda que siempre le pregunte al niño, niña o adolescente trans cómo desea ser llamado, incluido el pronombre.

6.21.4 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL

a) En caso de estudiantes menores de 14 años

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	RESPONS.	EVIDENCIA	TIEMPO
1. Solicitud de Entrevista con Rector	<ul style="list-style-type: none"> • El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de la niña, niño y/o adolescente trans, podrá solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado. • La entrevista deberá ser solicitada de manera formal (vía correo electrónico), con la máxima autoridad educativa del establecimiento, Rector, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoderado Titular del estudiante. • Rector del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Entrevista por correo electrónico. • Se abre carpeta y se completa el Acta simple de Reunión con Apoderado denominada "Acta de Reunión con Rector - Identidad de Género" • Esta debe incluir los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el acto. • 5 días hábiles para concretar entrevista una vez hecha la solicitud formal por el apoderado
2. Notificación al Área de Orientación Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> • El Rector del colegio debe informar y notificar a la inmediatez al Equipo de Orientación Psicosocial respecto al requerimiento formal del apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rector Equipo de Orientación Psicosocial 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión OPS con funcionarios del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posteriormente a la reunión del Rector con el apoderado
3. Notificación al Profesor Jefe.	<ul style="list-style-type: none"> • El Área de Orientación Psicosocial notificará al Profesor Jefe sobre el requerimiento del apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo OPS. Profesor(a) Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión OPS con funcionarios del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el acto.
4. Entrevista de Área OPS y Profesor(a) Jefe con Estudiante y Apoderado Titular.	<ul style="list-style-type: none"> • El Equipo de Orientación Psicosocial, en conjunto con el Profesor Jefe, se entrevistará con el apoderado y el estudiante previamente a adoptar cualquier medida, para recopilar antecedentes; conocer personalmente al estudiante e informar sobre las posibles acciones a realizar en el Establecimiento para el reconocimiento de su identidad de género. • Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. • Profesor(a) Jefe • Apoderado Titular y Estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión OPS con apoderado y estudiante del Colegio. • Creación y/o Registro en Ficha del Estudiante. • Ficha de Solicitud de Nombre Social" (adjunto al Anexos del Protocolo). 	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2 días hábiles.

<p>5.</p> <p>Adopción de medidas básicas de apoyo para estudiantes trans.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cada niña, niño o estudiante sea quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Orientación Psicosocial • Área Académica • Área de Convivencia Escolar. • Encargado de Informática • Profesor Jefe. • Profesore de asignatura. • Asistentes de la Educación. • Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Especificadas más abajo en cada sub punto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos acotados acorde a la implementación de los cambios que se requieran en la documentación.
<p>5.1.</p> <p>Uso del NOMBRE SOCIAL en todos los espacios educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. • Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el Área de Orientación Psicosocial del Colegio Santa María de La Florida entregará indicaciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. • Esto deberá ser requerido y autorizado por el apoderado titular. Se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo a lo detallado en la Etapa 1 de esta tabla. • En los casos que corresponda, estas indicaciones serán impartidas a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans. • La Información que se dé a la comunidad del cambio de nombre social, deberá entregarse siempre respetando los aspectos que el apoderado (a) del niño, niña o adolescente trans autorice. • Todas las personas que componen la comunidad educativa: docentes, asistentes de la educación, del Colegio Santa María de La Florida, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Orientación Psicosocial. • Comunidad Educativa. • Encargado de Informática. • Profesor jefe 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico de notificación a toda la comunidad educativa enviado por el Área OPS. • Se deja en acta de OPS el envío de la solicitud del nombre social del o la estudiante: • Nombre Social del estudiante en la siguiente documentación: • Libro de clases (en una nota adhesiva o con lápiz mina debajo/encima del nombre legal) Informes de Personalidad • Comunicaciones al Apoderado. • Informes de Especialistas de la Institución • Informe Global del Estudiante (INGESE) para especialista externo, elaborado por Área OPS. • Informe Integral del Estudiante (INE) para programa externo elaborado por Área OPS. • Diplomas • -Listados Públicos. • Evaluaciones Corporativas. • Ensayos • Corporativos. • -Otros documentos afines. • Nombre Social en el correo electrónico institucional del estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos acotados acorde a la implementación de los cambios que se requieran en la documentación.
<p>5.2.</p> <p>Uso del nombre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • establecidos en Ley N° 21.120. • Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, el niño o estudiante para 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del nombre social a la brevedad en

legal en los documentos oficiales.	<p>facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es importante tener especial cuidado en la entrega de evaluaciones o ensayos en los cuales se encuentre su nombre legal, en la cual debe cambiarse su hoja de registro por una en la que se incorpore su nombre social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Admisión. • Área académica y área de convivencia escolar. • Profesor Jefe • Profesores de asignatura. 		cuanto se firmen los documentos necesarios
5.3. Presentación Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de 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 de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante. • Inspectoría General. • Convivencia Escolar. 	•	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del nombre social a la brevedad en cuanto se firmen los documentos necesarios
5.4. Uso de Servicios Higiénicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará las facilidades a las niñas, niños y adolescentes trans para el uso de baños • y camarines de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. • El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones • Razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente trans, su • privacidad, e integridad física, psicológica y moral. • Las adecuaciones podrán considerar baños mixtos, de acceso y uso universal para todas las diversidades de identidad de género y sexo u otras alternativas que se acuerden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Orientación Psicosocial. • Estudiante. • Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baño Mixto ubicado a un costado del pasillo de 1° y 2° básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos acotados acorde a la implementación de los cambios que se requieran en la documentación.
5.5. Apoyo al estudiante y su familia	<ul style="list-style-type: none"> • Las autoridades del establecimiento educacional velarán para que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niños o adolescente y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. • En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. • Profesor(a) Jefe. Equipo de Convivencia Escolar. • Área Académica. • Docentes y Asistentes de la Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Reuniones de Seguimiento OPS con el/los apoderados del estudiante. • Actas de Reuniones de Seguimiento OPS con el estudiante. • Actas de Reuniones de Seguimiento OPS con el profesor jefe. • Libro de Clases, hoja de vida del estudiante. • Actas de Reuniones OPS con Programas Externos (si el estudiante participa de alguno) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos acotados acorde a la implementación de los cambios que se requieran en la documentación.
5.6.	<ul style="list-style-type: none"> • El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios de Reflexión durante GPT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades programadas a

Orientación a la Comunidad Educativa.	objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor(a) Jefe. Área de Convivencia Escolar. • Área Académica. • Docentes y Asistentes de la Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afiches e informativos a la comunidad educativa. • Cápsulas audiovisuales. 	través del año lectivo.
6. Seguimiento y Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará un seguimiento del cumplimiento de todas las medidas básicas a adoptar en el Colegio para el reconocimiento de la identidad de género del estudiante. Siempre de acuerdo con los acuerdos previamente realizados con el apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo OPS. Profesor(a) Jefe. Apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de evidencias dispuestas en los sub ítems del punto 5. • Acta de reuniones con funcionarios de la comunidad educativa y apoderado. 	• A través del tiempo.

b) En caso de estudiantes mayores de 14 años

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	RESPONS.	EVIDENCIA	TIEMPO
1. Solicitud de Entrevista con Rector	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante de manera autónoma, en caso de ser mayor de 14 años, y sin necesidad de la autorización por parte de su apoderado, podrá solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita. • La entrevista deberá ser solicitada de manera formal (vía correo electrónico), con la máxima autoridad educativa del establecimiento, Rector, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante interesado. • Rector del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Entrevista por correo electrónico. • Se abre carpeta y se completa el Acta simple de Reunión con Estudiante denominada "Acta de Reunión con Rector - Identidad de Género" (formato adjunto a Anexos del Protocolo). • Esta debe incluir los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el acto. • 5 días hábiles para concretar entrevista una vez hecha la solicitud formal por el estudiante.
2. Notificación al Área de Orientación Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> • El Rector del colegio debe informar y notificar a la inmediatez al Equipo de Orientación Psicosocial respecto al requerimiento formal del apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Equipo de Orientación Psicosocial 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión OPS con funcionarios del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posteriormente a la reunión del Rector con el apoderado.
3. Notificación al Profesor Jefe.	<ul style="list-style-type: none"> • El Área de Orientación Psicosocial notificará al Profesor Jefe sobre el requerimiento del estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo OPS. Profesor(a) Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión OPS con funcionarios del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el acto.
4. Entrevista de Área OPS y Profesor(a) Jefe con el Estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • El Equipo de Orientación Psicosocial se entrevistará con el estudiante interesado previamente a adoptar cualquier medida, para recopilar antecedentes; conocer personalmente al estudiante; e informar sobre las posibles acciones a realizar en el Establecimiento para el reconocimiento de su identidad de género. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. • Profesor(a) Jefe. Estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión OPS con estudiante del Colegio. • Creación y/o Registro en Ficha del Estudiante. • "Ficha de Solicitud de Nombre Social" (adjunto 	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2 días hábiles.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pues es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. 		al Anexos del Protocolo).	
5. Adopción de medidas básicas de apoyo para estudiante trans.	<ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la Resolución N°812 de la SUPEREDUC, las cuales también se especifican en este protocolo. • Uso del nombre social en todos los espacios educativos. • Uso del nombre legal en los documentos oficiales. • Presentación personal. • Uso de servicios higiénicos. • Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia. • Orientación a la Comunidad Educativa. • Socializar con la comunidad educativa el cambio de nombre social, acorde a lo requerido por el estudiante. • Así como todas aquellas medidas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento. • De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Orientación Psicosocial. • Área Académica • Área de Convivencia Escolar. • Encargado de Informática. • Profesor Jefe. • Profesores de Asignatura. • Asistentes de la Educación. • Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Especificadas más abajo en cada subítem. 	<ul style="list-style-type: none"> • A través del tiempo.
5.1. Uso del NOMBRE SOCIAL en todos los espacios educativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. • Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el Área de Orientación Psicosocial del Colegio Santa María de La Florida dará instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. • Esto deberá ser requerido por el apoderado titular. Se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo a lo detallado en la Etapa 1 de esta tabla. • En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, • procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans. La Información que se dé a la comunidad del cambio de nombre social, deberá entregarse siempre respetando los aspectos que el niño, niña o adolescente trans autorice. • Todas las personas que componen la comunidad educativa: docentes, asistentes del Colegio Santa 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Orientación Psicosocial. • Comunidad Educativa. • Encargado de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico de notificación a toda la comunidad educativa enviado por el Área OPS. • Se deja en acta de OPS el envío de la solicitud del nombre social del o la estudiante: • Nombre Social del estudiante en la siguiente documentación: Libro de clases (en una nota adhesiva o con lápiz mina debajo/encima del nombre legal) • Informes de Personalidad • Comunicaciones al Apoderado. • Informes de Especialistas de la Institución • Informe Global del Estudiante (INGESE) para especialista externo, elaborado por Área OPS. • Informe Integral del Estudiante (INE) para 	<ul style="list-style-type: none"> • A través del tiempo/transversal en el tiempo.

	<p>María de La Florida, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.</p>		<p>Programa externo, elaborado por Área OPS. Diplomas Listados Públicos Evaluaciones Corporativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensayos Corporativos. • Otros documentos afines. • Nombre Social en el correo electrónico institucional del estudiante. 	
<p>5.2. Uso del nombre legal en los documentos oficiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en Ley N° 21.120. • Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, el niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. • Es importante tener especial cuidado en la entrega de evaluaciones o ensayos en los cuales se encuentre su nombre legal, en la cual debe cambiarse su hoja de registro por una en la que se incorpore su nombre social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de informática. • Área de Admisión. • Área Académica y Equipo de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • A través del tiempo/transversal en el tiempo.
<p>5.3. Presentación Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de 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 y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante. • Inspectoría General. • Convivencia Escolar. 		<ul style="list-style-type: none"> • A través del tiempo/transversal en el tiempo.
<p>5.4. Uso de Servicios Higiénicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y camarines de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. • El colegio en conjunto con el estudiante y/o familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. • Las adecuaciones podrán considerar baños mixtos, de acceso y uso universal para todas las diversidades identidad de género y sexo u otras alternativas que se acuerden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Orientación Psicosocial. • Estudiante. • Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baño Mixto ubicado a un costado del pasillo de 1° y 2° básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • A través del tiempo/transversal en el tiempo.
<p>5.5. Apoyo al estudiante y su familia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las autoridades del establecimiento velarán para que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niños o estudiante y/o su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. • En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. • Profesor(a) Jefe. • Equipo de convivencia Escolar. • Área Académica. • Docentes y Asistentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Reuniones de Seguimiento OPS con el estudiante. • Actas de Reuniones de Seguimiento OPS con el profesor jefe. • Libro de Clases, hoja de vida del estudiante. • Actas de Reuniones OPS con Programas Externos (si el estudiante participa de alguno). 	<ul style="list-style-type: none"> • A través del tiempo/transversal en el tiempo.

	acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.	de la Educación.		
5.6. Orientación a la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Orientación Psicosocial. Profesor(a) Jefe. Área de Convivencia Escolar. Área Académica. Docentes y Asistentes de la Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> Espacios de Reflexión durante GPT. Afiches e informativos a la comunidad educativa. Cápsulas audiovisuales. 	<ul style="list-style-type: none"> A través del tiempo/transversal en el tiempo.
6. Seguimiento y Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará un seguimiento del cumplimiento de todas las medidas básicas a adoptar en el Colegio para el reconocimiento de la identidad de género del estudiante. Siempre de acuerdo con los acuerdos previamente realizados con el estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Orientación Psicosocial. Profesor Jefe. Estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación de evidencias dispuestas en los sub ítems del punto 5. Acta de reuniones con funcionarios de la comunidad educativa y estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> A través del tiempo.

6.21.5 ÚLTIMAS CONSIDERACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

Por último, cabe señalar, a este respecto, que el procedimiento dispuesto en la Ley N°21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En ese sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de esta circular no se encuentra supeditado a la solicitud formal del cambio registral regulado en aquella ley, por lo que los establecimientos educativos podrán poner en práctica todos y cada una de las orientaciones especificadas en el presente instrumento, a fin de integrar y apoyar a nuestros niños, niñas y adolescentes trans de la mejor manera posible todos y cada una de las orientaciones especificadas en el presente instrumento, a fin de integrar y apoyar a nuestros niños, niñas y adolescentes trans de la mejor manera posible.

ANEXO 1:

Acta de Reunión con Rector: Reconocimiento de Identidad de Género de Estudiante	
Nombre	
Curso y Profesor Jefe	
Apoderado Titular	
Fecha de Nacimiento	
Identidad de Género	
I. El establecimiento educacional apoyará al niño, niña, adolescente a través de las siguientes acciones: (se marca con una X la o las acciones elegidas por el apoderado si el estudiante es menor a 14 años, y por el propio estudiante si este es mayor a 14 años).	
	Orientación a la comunidad educativa.
	Uso de nombre social en todos los espacios educativos si fuese necesario
	Uso del nombre legal en documentos oficiales.
	Adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante
	Presentación personal
	Utilización de servicios higiénicos

II. Acuerdos por escrito:

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL APODERADO

FIRMA RECTOR

FIRMA RECTOR DE OPS

La Florida, ____ de _____ de _____

ANEXO 2:

FICHA DE SOLICITUD DE NOMBRE SOCIAL			
El estudiante es:	Menor de 14 años		Mayor de 14 años
Nombre Social			

Apellidos	
Edad del Estudiante (años y meses)	
Rut	
Curso y Profesor jefe	
Correo electrónico	
Celular	
Fecha de recepción	
Miembro de Área de Orientación Psicosocial que recibe la solicitud:	
CHEQUEAR DOCUMENTOS	
Documentos Presentados	Anote con una X para verificar
Carta a Rector firmada por solicitante: apoderado y/o estudiante <i>(según corresponda de acuerdo con lo estipulado en el Protocolo de Reconocimiento de Identidad de Género en NNA, Ítem V).</i>	
Fotocopia de Cédula de Identidad del Estudiante por ambos lados y firmada.	

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 (TEA)

COLEGIO SANTA MARÍA LA FLORIDA



2025

CAPÍTULO 7 “LEY TEA”

7.1 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 (TEA):

LEY N°21.545 ACTUALIZACIÓN AÑO 2024

La Ley de Autismo N° 21.545, tiene como propósito asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con Trastorno del Espectro Autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y, especialmente, de la educación, y concientizar a la sociedad en la materia.

El artículo 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con Trastorno del Espectro Autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

El objetivo de este protocolo es Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del Establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

7.1.1 DEFINICIONES

- **Persona con Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta 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 significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

- **Desregulación Emocional y Conductual (DEC):** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).
- **Acompañamiento emocional:** Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. Este acompañamiento tiene dos ejes:
 - ❖ Eje preventivo
 - ❖ Eje reactivo o de respuesta

7.1.2 PLAN DE ACCIÓN

1. **Notificación del diagnóstico de estudiante con Trastorno del Espectro Autista (TEA):**
 - a. El apoderado acompañará certificado del profesional del área que diagnostique la condición y de sugerencias al respecto.
 - b. Adicionalmente, se establecerá un Plan de Acompañamiento Emocional Individual (PAI). El cual debe tener dos líneas de acción, medidas formativas y reactivas.
2. **Medidas Formativas**

El/a orientador /a del nivel, en conjunto con el/la profesor/a jefe, y en caso de ser necesario con el apoyo especializado de Psicóloga y Fonoaudióloga, desarrollarán un Plan de Acompañamiento Individual (PAI) para el estudiante, 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.

3. **El Plan de Acompañamiento Individual (PAI) contendrá:**
 - a. Datos generales del/la estudiante.
 - b. Número de contacto de emergencias.
 - c. Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante.

- d. Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar.
- e. Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención.
- f. Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante.
- g. Estrategias individuales ante situaciones desafiantes.
- h. Descripción de la DEC (fases y estrategias a aplicar).

4. Plan de Acción Curricular Individual (PACI):

Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de requerirlo, lo que deberá ser coordinado por el/la Rector/a Académico/a 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 estudiante recibirá un Plan de Acompañamiento Curricular Individual (PACI). 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.

5. Capacitación

- a. La entidad sostenedora dispondrá de una capacitación anual de formación de los funcionarios del Establecimiento Educacional, la cual implica preparación para actuar frente a descompensaciones emocionales y conductuales. Así también, debe entregarles herramientas adecuadas para que puedan incentivar y entregar los apoyos necesarios a las personas Autistas, permitiéndoles ejercer su derecho a la participación.
- b. 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 charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.

6. Medidas preventivas para evitar una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

Este Protocolo tiene como foco principal el eje preventivo para evitar una DEC. En nuestro entorno físico y social hay factores desencadenantes relacionados con el sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

a) Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios avisarles cuáles son y el porqué de ellos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del/la estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso. Hacer pausas activas.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b) Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Solicitar apoyo a las áreas especializadas en caso de desconocer cómo abordar este punto.
- Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención en la conducta.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

- 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.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC 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.
- Otorgar tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.
- En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.
- 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.
- Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier NNAJ 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. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.
- Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito

cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

- Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

c) Medidas reactivas cuando se desencadena una Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

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

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas, o separación de una oración larga).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de una lista numérica o visual.
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, juguetes sensoriales, lentes u otros.
- Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- Se solicita ayuda a otro asistente de educación del colegio como inspector/a, psicóloga, orientador(a) u otros.

2) Etapa 2 y 3: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a 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 NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:
- 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 para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Llamar a su apoderado en caso de que su integridad física o de los demás esté en riesgo.
- El apoderado debe ser informado el mismo día ocurrida una DEC, aun cuando no se le llame a concurrir al Establecimiento Educacional. El medio de comunicación con el apoderado debe ser acordado previamente con este (vía correo electrónico, llamada telefónica, agenda, de manera personal, entre otras).
- La concurrencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional tiene como objetivo lograr la regulación del NNAJ con el objetivo de reincorporarse a su sala de clases posterior a la DEC, dentro de lo posible.
- Siempre se debe dejar registro en el libro de clases de la Desregulación Emocional y Conductual. Este registro debe hacerlo el docente o adulto a cargo del curso en el momento de ocurrida la DEC.
- El/la docente debe evitar estar solo/a y debe pedir apoyo inmediato al inspector/a de pasillo y/o para que busque apoyo del Orientador/a de nivel y de algún otro miembro del equipo de Orientación Psicosocial.
- En el caso de que la integridad física o emocional del resto de los alumnos/as se vean afectada, el/la docente a cargo debe sacar al curso de la sala a un lugar más tranquilo, por ejemplo, el patio, y el alumno/a que se encuentra vivenciando una DEC queda a cargo del Orientador del Nivel y/o algún miembro del equipo de Orientación Psicosocial del Establecimiento.

3) Características requeridas del personal a cargo DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo. Este rol será realizado por el orientador de nivel, y/u otro miembro del Equipo de Orientación Psicosocial.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Este rol lo ejercerá un miembro del Equipo de Orientación Psicosocial y/o también el profesor jefe o de asignatura que se encuentre en la sala de clases en ese momento.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Este rol es ejercido por el inspector de cada nivel.

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, por parte del docente a cargo del curso en el momento de la DEC. Y el Orientador del nivel debe dejar registro en el Acta interna de Orientación Psicosocial, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el Establecimiento Educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

4) Información a la familia y/o apoderado/a:

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. La decisión de llamar al apoderado a concurrir o no al Establecimiento la tomará el Orientador/a de nivel, acorde se visualice un riesgo significativo a su bienestar físico, emocional o social que pudiera verse agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos

de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado por el Establecimiento Educacional.

El propósito de la asistencia del apoderado/a al Establecimiento Educacional es propender a la contención y estabilización del/la estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, al que sólo se podrá excepcionalmente.

Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de Orientación Psicosocial, en coordinación con el profesor/a jefe, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerlo informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cada episodio de DEC, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al apoderado/a del estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello en el libro de clases.

Cada vez que el apoderado/a asista el Establecimiento Educacional se le deberá entregar un certificado de asistencia, firmado por un miembro del Equipo Directivo para acreditar a su empleador las horas en que permaneció en este.

5) Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Respecto de la contención física a párvulos y estudiantes autistas, no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, se deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Si bien la normativa educacional no se refiere a la obligación por parte de los establecimientos educacionales de contar o no con la autorización previa de los padres, madres o apoderados para el uso de contención física en casos de DEC, en razón de los derechos que asisten tanto a los alumnos como a los padres, madres y apoderados; se recomienda autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Se debe informar a los apoderados cada vez que hayan decidido utilizar técnicas de contención física respecto de sus pupilos, pues estas condiciones se relacionan con la convivencia escolar y su proceso educativo.

Responsables: Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar al Inspector General y equipo de Orientación Psicosocial, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno/a y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

6) Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC en el ámbito escolar:

- Tras un episodio de DEC, es importante transmitir afecto, calma 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.
- Una vez concluido el episodio de DEC, se deberán adoptar las medidas de acompañamiento emocional y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los estudiantes involucrados, tanto quién sufrió la desregulación como quienes presenciaron y se vieron afectados por la situación.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- 7) La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo.

I. Aplicación de medidas disciplinarias:

- La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.
- No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Educacional hacia el o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.
- El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.
- 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.

7.1.3 CONSIDERACIONES FINALES

- Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de condición del espectro autista.
- El trabajo y los apoyos que se entreguen, deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo siempre la inclusión y la participación en todas las instancias educativas.
- La ley de Autismo N°21.545 incorpora en el contexto educativo principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con Trastorno del Espectro Autista, tales como: trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y
CONDUCTUAL (DEC)

COLEGIO SANTA MARÍA
LA FLORIDA



2025

7.2 PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

7.2.1 INTRODUCCIÓN:

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC en adelante) en sus estudiantes. Estas orientaciones se abordan desde un enfoque preventivo y 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 DEC, se evalúa, podría llegar a causar daño 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.

7.2.2 CONSIDERACIONES GENERALES:

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

Es fundamental considerar que en una DEC sus factores desencadenantes no sólo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podría ser la Condición de Espectro Autista (TEA), el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que también factores estresantes del entorno físico y social de niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ en adelante) con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

7.2.3 COHERENCIA ENTRE EL PROTOCOLO Y REGLAMENTO INTERNO

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal del estudiante.

Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar 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.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas externos y el Establecimiento Educacional.

7.2.4 MARCO PREVENTIVO DE UNA DEC:

- 1) **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación.

Algunos ejemplos podrían ser:

- Poner atención a la presencia de indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros).
- Reconocer, cuando sea posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación emocional: mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal.
- Es importante evitar dentro de lo posible cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- Anticipar los cambios cuando sea posible.
- Estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- Tratar de minimizar el ruido ambiente, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

- 2) **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.**

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

2.1 Entorno físico:

- En lo posible minimizar la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- En lo posible ajustar el nivel de exigencias considerando habilidades motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- Programar previamente momentos de relajación, descanso y pausas activas.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico, disminuyendo en la medida de lo posible la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.

2.2 Entorno social:

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir “automáticamente” mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales u otros apoyos pedagógicos.
- Cambiar la actividad cuando sea posible, 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.
- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual: Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.
- 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. Estas pausas,

tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

- Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales: El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
- Enseñar estrategias de autorregulación: Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula: Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

7.2.5 INTERVENCIÓN EN UNA DEC SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos. Es importante considerar que una Desregulación Emocional y Conductual se puede presentar de distintas formas, de acuerdo a diagnóstico de base, edad, etapa de desarrollo y/o efectos secundarios por apoyo de farmacología.

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

Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere solo si es posible, el uso de algunas estrategias:

- Ofrecer cambio de material, de la actividad o de la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de una lista numérica o visual.

- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, juguetes sensoriales, lentes u otros.
- Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- Se solicita ayuda a otro asistente de educación del colegio como inspector/a, psicóloga, orientador(a) u otros.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ej., si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. Etapa 2 y 3: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

- Cuando él o la estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- 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 para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual: El encargado establecido por el colegio deberá:

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: sala de Orientación Psicosocial.

- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
 - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
 - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
 - Evitar aglomeraciones de personas que observan.
 - En el caso de que el alumno/a no quiera o no esté en condiciones emocionales de dirigirse a otro espacio físico, debe resguardar en todo momento la seguridad en integridad tanto del estudiante que está vivenciando una DEC como del resto de los estudiantes y de su docente a cargo. Para ello el encargado y/o el profesor/a a cargo del curso en ese momento podrá llevar al resto del curso a un lugar seguro y tranquilo, mientras el encargado/a de la DEC se queda con el estudiante.
 - Una vez concluido el episodio de desregulación, un encargado del Área Psicosocial deberá adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo pertinentes en favor de los estudiantes involucrados /as, tanto quién sufrió la DEC, como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.
- c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a de contención: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Este rol puede ejercerlo el orientador (a), psicólogo (a) del establecimiento u otro profesional capacitado en esta temática. En el caso de que el alumno (a), previo acuerdo, sea acompañado en aula por un tutor emocional, esta persona deberá encargarse de la contención.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, angustia, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Este rol puede ejercerlo el profesor a cargo de la clase en este momento y/o asistente de aula, orientador (a), psicólogo (a) del establecimiento.

- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Este rol puede ejercerlo el inspector de pasillo. En caso de que el inspector de pasillo no esté disponible en el momento de la atención emergente, este rol puede ser ejercido por otro miembro del área de Orientación Psicosocial que no esté cumpliendo el rol del encargado de contención.

Al finalizar la desregulación el/la docente a cargo del curso en ese momento, y/o inspector de pasillo, u otro funcionario/a debe dejar registro en el libro de clases de la situación ocurrida, identificando la hora, descripción de la situación, necesidad de concurrencia del apoderado/a al establecimiento educacional, vía de comunicación de lo ocurrido al apoderado/a en caso de no concurrencia al establecimiento educacional. En el caso del encargado/a del área OPS, deberá dejar registro en libro de actas de Orientación Psicosocial, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

d) Información a la familia y/o apoderado/a (etapa 2 y 3):

- La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. Una vez que llegue al establecimiento, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado de contención y/o apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.
- Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran en un estudiante diagnosticado dentro del espectro autista, el apoderado/a se encuentra facultado legalmente para concurrir al establecimiento educacional, frente a situaciones de emergencia que afecten su integridad física.
- Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales, que ocurren en el contexto escolar y que surgen entre la interacción entre el entorno y el estudiante, ante lo cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento Interno del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su apoderado/a.
- Tiene por objetivo prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o autolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.
- Es decir, no se consideran parte de este concepto aquellas situaciones habituales u ordinarias que ocurren dentro de un establecimiento educacional, que pueden ser atendidas por sus funcionarios sin requerir la presencia de la familia del estudiante autista.

- El establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias al apoderado/a por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente.
- La decisión de solicitar la concurrencia del apoderado/a al establecimiento educacional debe ser ponderada caso a caso por el equipo del área OPS.
- El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender la contención y estabilización del estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.
- Cada episodio de DEC, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al apoderado/a a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello en acta y/o libro de clases.
- El establecimiento educacional deberá entregar al apoderado/a un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al apoderado/a respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditar a su empleador.

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

De acuerdo con lo dispuesto en el Ordinario N°222, emitido el 06 de Febrero 2024, sobre la Normativa Educacional referida a la contención física de párvulos y alumnos en casos de DEC y/o de situaciones desafiantes; cabe señalar que no existe regulación legal que se refiera expresamente a la realización de procedimientos de contención física a estudiantes en caso de desregulación emocional y conductual.

El único instrumento que forma parte de la normativa educacional que contiene referencias expresas al tema, corresponde a la Circular N°586 que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. En ella se indica que no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros.

En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, se deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

Si bien dicho instrumento se refiere a la obligación de contar con un protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual que sufran los párvulos y estudiantes autistas, lo mismo puede afirmarse respecto de la contención física que se utilice en el caso de cualquier párvulo o estudiante, toda vez que todos, independiente de su diagnóstico, tienen derecho a que se respete su integridad física y moral.

Tal como se indicó anteriormente, al no existir regulación legal expresa sobre el uso de contención física de párvulos o estudiantes en el caso de una desregulación emocional y conductual, la normativa educacional tampoco se refiere a la obligación por parte de los establecimientos educacionales de contar o no con la autorización previa de los padres, madres o apoderados para su uso.

No obstante, cabe precisar que la Ley General de la Educación dispone que los padres, madres y apoderados tienen derecho, entre otras cosas, a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos.

Por tanto, si bien la normativa educacional no exige contar con su autorización previa para la contención física de sus pupilos en casos de DEC, en razón de los derechos que asisten tanto a los alumnos como a los padres, madres y apoderados, se debe informar a aquellos cada vez que se haya decidido utilizar técnicas de contención física respecto de sus pupilos, pues estas situaciones se relacionan con la convivencia escolar y su proceso educativo.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, no se recomienda utilizar, sólo en caso de extremo riesgo para un/a 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.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. La valoración respecto a la necesidad de trasladar a un estudiante a un centro de salud debe ser realizada por la TENS del establecimiento. En caso de que no se encuentre disponible esta decisión se tomará por parte de un superior del colegio (Rector, Inspector General, Asesor Estratégico) y el apoderado debe ser informado del lugar en donde será trasladado el alumno (a).

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede estar asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos; de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud. Es responsabilidad del apoderado (titular y/o suplente) informar el tratamiento farmacológico en el cual esté el estudiante, idealmente adjuntando recetas y las posologías de los fármacos que el/la estudiante consume. Esto con la finalidad de realizar acciones preventivas en el cuidado de terceros en caso de que el/la estudiante manifieste una DEC.

IMPORTANTE:

En todas las etapas descritas no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje” no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

7.2.6 INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados:

Tras un episodio de DEC, es importante transmitir afecto, calma 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 dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- 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.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa- consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- 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. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. 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 silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo

(más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano para que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

7.2.7 MARCO DE ACCIÓN PROTOCOLO DEC:

La valoración de una DEC recurrente se realizará acorde a la pesquisa y evaluación que se realice en conjunto profesor jefe y/o cualquier otro miembro de la institución educativa que haya presenciado de una DEC y el Área Orientación Psicosocial.

Para designar si la DEC es recurrente, esta se evaluará a través de intensidad, frecuencia, características, grado de afectación a terceros y gravedad de esta.

En caso de los y las estudiantes que presenten DEC de manera recurrente se deben seguir los siguientes pasos:

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA	TIEMPO
1. Dar aviso a OPS	<ul style="list-style-type: none"> Cuando un alumno (a) presenta una DEC, el adulto que se encuentra presente, debe dar aviso de inmediato al Área OPS para poder recibir apoyo, este aviso puede realizarlo el inspector de pasillo, otro docente, u otro funcionario del colegio que pueda prestarle ayuda. El profesor/a a cargo debe evitar, dentro de lo posible, estar solo (a). 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Orientación Psicosocial. Profesor jefe. Profesor de asignatura Inspector de pasillo. Funcionarios del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro en la hoja de vida del estudiante. Se abre carpeta del estudiante y se registra en acta de apertura. 	En cuanto comienza la DEC.
2. Registro de la DEC	<ul style="list-style-type: none"> El profesor jefe o profesor (a) cargo de la clase, debe dejar registro de la DEC, en hoja de vida del/la estudiante en el libro de clases, con fecha, hora y descripción de la DEC. El orientador (a), y/o psicólogo (a) del Establecimiento en su libro de actas. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesor(a) jefe Profesor de asignatura. Asistente de aula. Inspectores de pasillo. Funcionarios del Colegio. Orientador(a) y/o Psicóloga 	<ul style="list-style-type: none"> Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) Registro en Acta de Atención OPS. 	Dentro de las 24 horas posterior a la DEC.
3. Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Luego de una DEC recurrente, el caso del alumno (a) será derivado al área de Orientación Psicosocial del Establecimiento y se trabajará de manera transversal con el Área de Convivencia Escolar. Para la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar debe considerarse el diagnóstico de base si lo hubiera, la edad y etapa de desarrollo del alumno, el apoyo de la familia, indicaciones de el o los especialistas tratantes, y las sugerencias, seguimientos y acciones realizadas por el equipo de Orientación Psicosocial del Establecimiento. Es fundamental considerar en todo momento los procedimientos formativos y preventivos de los alumnos (as). En el caso de los estudiantes con N.E.E permanentes, o transitorias no se podrá cancelar la matrícula, suspender o expulsar del Establecimiento Educacional. En el nivel de Educación Parvularia se encuentra prohibido imponer Sanciones por infracciones a la convivencia. Se debe propender a efectuar medidas formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesor(a) Jefe. Convivencia Escolar. Equipo de Orientación Psicosocial. 	<ul style="list-style-type: none"> Pauta de Acompañamiento Área OPS. Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) 	5 días posteriores a la DEC.

<p>4. Citación y Reunión con el Apoderado del Estudiante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo de Orientación Psicosocial del Colegio citará a entrevista al apoderado, en conjunto con el profesor (a) jefe, pudiendo incorporarse a esta citación, Coordinadores Académicos, Rector de Convivencia Escolar y Rector, según los requerimientos y apoyos que se necesiten. • En esta citación se firmarán los acuerdos para apoyar al alumno (a) en este proceso, los cuales pueden ser: llamar al apoderado para que efectúe contención emocional al estudiante, logrando su posible reincorporación a las clases y evitando el retiro del estudiante de clases, con excepción de que se hayan realizado todos los esfuerzos por lograrlo. Intervención en otro espacio físico, acompañamiento en aula, retiro anticipado de clases, seguimientos, u otros apoyos que se requieran, los cuales deben estar indicados por un especialista. • En el caso de alumnos que se encuentren diagnosticados dentro del espectro autista, el apoderado/a está facultado legalmente para asistir al Establecimiento Educacional y estas situaciones son excepcionales. • El objetivo de la concurrencia del apoderado/a es propender a la contención y estabilización del estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. • Área académica. Profesores jefes. Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión con Apoderado del Equipo de Orientación Psicosocial. 	<p>Dentro de las 24 horas hábiles posterior al recibo de la Pauta de Acompañamiento.</p>
--	--	--	--	--

	<p>procederá excepcionalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El/la apoderado/a debe ser informado/a siempre de los hechos ocurridos en el colegio respecto a su hijo/a a más tardar al término de la jornada escolar. • El establecimiento educacional deberá entregar un certificado al apoderado/a respecto de su concurrencia debido a una situación de emergencia. Debe incluir fecha y hora de llegada y retiro del apoderado/a, para ser presentado a su empleador/a. 			
5. Entrevista con especialistas externos.	<ul style="list-style-type: none"> • El área de Orientación Psicosocial del Establecimiento, en conjunto con el Profesor(a) jefe, podrán ponerse en contacto con el o los especialistas tratantes para buscar acuerdos en los apoyos que requiera el alumno(a). 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. Profesor(a) jefe. Área académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) • Registro en actas de OPS 	Según acuerdo previo con especialistas.
5.1. (opcional) Visita de Especialista externo al colegio.	<ul style="list-style-type: none"> • De este mismo modo, en los casos que se requiera, el o los especialistas tratantes, podrán visitar el Establecimiento Educacional para evaluar el contexto escolar y generar los apoyos necesarios para el alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. • Profesor(a) jefe. Área Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en Acta de Atención "visita profesional externo" OPS. 	Según acuerdo previo con especialistas.
6. Tutor emocional en aula y/o colegio.	<ul style="list-style-type: none"> • Si a pesar de todos estos apoyos no se logra avanzar en la regulación del alumno(a) podrá solicitarse al apoderado un acompañamiento parcial o total, por el tiempo que sea necesario, de un adulto significativo del estudiante (apoderado titular, suplente u otro familiar autorizado por el apoderado). Este rol también puede ser desempeñado por un tutor emocional externo, que la familia autorice. Este acompañamiento puede ser dentro o fuera del aula y tiene como objetivo realizar contención y regulación emocional del alumno(a). 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) • Registro en Acta de Atención OPS. • Firma de autorización por parte del apoderado. 	Según proceso, acciones y evolución del alumno (a). Tiempos acordados previamente con la familia, Profesor Jefe y Equipo OPS.

<p>7. Otras medidas:</p> <p>a) Reducción temporal - transitoria de jornada escolar</p> <p>b) Pausa presencialidad.</p> <p>c) Cierre de año anticipado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El especialista tratante, a través del apoderado podrá solicitar reducción de jornada escolar, pausa de presencialidad o cierre del año escolar anticipado, pero siempre debe estar acompañado de un certificado emitido por el especialista tratante, con las indicaciones específicas de estas y debe estar autorizado y firmado por el apoderado del alumno (a). • A partir de esta solicitud se generará un acta en que se acordarán las fechas de esta reducción horaria y se irá aumentando progresivamente la jornada escolar acorde a las sugerencias del especialista tratante, familia, profesor jefe (a) y orientador (a) del nivel en acuerdo mutuo con el Área Académica. • La pausa de presencialidad y la reducción de la jornada escolar son medidas reversibles y sujetas a evaluación, a través del seguimiento realizado a la evolución del alumno (a). • La medida de cierre de año anticipado corresponde a una medida irreversible luego de tomada la decisión en conjunto y siempre debe estar acompañada de un certificado emitido por el especialista tratante y autorizado por el apoderado. • En el caso de los estudiantes con diagnóstico de autismo, no pueden recibir unilateralmente (por parte del Colegio) una reducción permanente de jornada escolar, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes, de manera prolongada o permanente durante el año escolar, o el retiro obligatorio por parte del apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. • Área Académica. Profesor(a) jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clase) • Registro en Acta de Atención OPS. • Informe emitido por especialista • Acta de área Académica 	<p>Según proceso, acciones y evolución del alumno (a).</p> <p>Tiempos acordados previamente con la familia, Profesor Jefe y Equipo OPS.</p>
---	---	---	--	---

<p>7.1</p> <p>Sobre las pausas de presencialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de la pausa presencialidad debe ser solicitada por un especialista externo, el cual debe emitir un certificado con estas indicaciones y debe estar autorizado y firmado por el apoderado (a) del alumno (a). • Este proceso del estudiante debe estar coordinado de manera transversal entre el profesor (a) jefe, Orientación Psicosocial y el Área Académica. • Si de acuerdo con la pesquisa se concluye que el estudiante se encuentra en riesgo suicida, el apoderado debe ser citado de manera inmediata al Colegio informando el estado en que se encuentra el alumno, se hace derivación urgente a especialista externo de salud mental y se solicitará certificado que acredite que él o la estudiante está fuera de riesgo y pudiendo incorporarse al colegio. La pausa pedagógica se mantiene hasta que el apoderado (a) envíe el informe del especialista al colegio, que acredite esta reincorporación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. • Área Académica. • Profesor jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) • Registro en Acta de Atención OPS. • Informe emitido por especialista. • Acta de área Académica. 	<p>Según proceso, acciones y evolución del alumno (a). Tiempos acordados previamente con la familia, especialista tratante, Profesor(a) jefe y Equipo OPS y Área académica.</p>
<p>8.</p> <p>Seguimiento del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es fundamental acompañar al alumno (a) en este proceso, de reducción de jornada o pausas de presencialidad. • El acompañamiento comprende acciones tales como: citación al apoderado informativas y de seguimiento, plan de trabajo en casa, intervenciones desde Orientación Psicosocial con el alumno (a), intervenciones con el curso, trabajo del profesor (a) jefe, para • apoyar la vinculación del estudiante con el curso. • El plan de acción se debe ir evaluando acorde a la evolución del alumno (a), observaciones en aula por parte del profesor jefe y/o profesores de asignatura y la retroalimentación entregada por parte de los especialistas tratantes del alumno (a) y del Área de Orientación Psicosocial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Orientación Psicosocial. • Área Académica. • Profesor jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) • Registros en Actas de atención OPS. • -Informe emitido por especialista. • Acta de área Académica. • Pauta de adaptación curricular y evaluativa realizada en Área Académica. 	<p>Según proceso, acciones y evolución del alumno (a). Tiempos acordados previamente con la familia, especialista tratante, Profesor(a) jefe y Equipo OPS y Área Académica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> De este mismo modo el acompañamiento del alumno (a) dentro o fuera del aula, por parte de un familiar significativo o tutor emocional externo, se debe evaluar su permanencia acorde a la evolución del alumno (a), sugerencias de su especialista tratante y en común acuerdo con el profesor (a) jefe y el Área de Orientación Psicosocial. 			
9. Cierre del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Todas las decisiones, acciones y medidas que se toman para el bienestar del alumno (a), deben ser evaluadas luego de un tiempo determinado, el cual será acordado entre el profesor (a) jefe, familia, y equipos de apoyo del Colegio y las consideraciones realizadas por el especialista tratante y se cerrará este proceso si el alumno presenta una evolución favorable, acorde a lo esperado para su edad y etapa de desarrollo. En el caso de que, con el plan de acción realizado, no se logra una evolución favorable del alumno (a) acorde a lo esperado a su edad y etapa de desarrollo, debe cerrarse este proceso y abrir un nuevo plan de acción, con otras medidas de apoyo. Al cierre de este proceso siempre debe citarse al apoderado (a) para informar de todas las acciones realizadas, evolución del alumno(a) y se debe firmar acta de cierre con los acuerdos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Orientación Psicosocial. Área Académica. Inspectoría-Convivencia escolar, Profesor jefe. Rectoría 	<ul style="list-style-type: none"> Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) Informe emitido por especialista. Acta de área Académica. Acta de cierre 	Según proceso, acciones y evolución del alumno (a). Tiempos acordados previamente con la familia, especialista tratante, Profesor(a) jefe y Equipo OPS, Área Académica, Inspectoría-Convivencia Escolar y Rectoría.

ANEXO 1

Plan de Acompañamiento Emocional- Conductual Individual de estudiantes con diagnóstico TEA

Datos generales		
Nombre		
Curso		
Profesor/a jefe		
Edad		
Nombre del contacto ante emergencias		
Número de contacto		
Datos específicos		
Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante		
Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar		
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención		
Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante		
Estrategias individuales ante situaciones desafiantes		
Descripción de la DEC		
Fase	Manifestaciones comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		
Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)	SI - NO *ADJUNTAR	

ANEXO 2

Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

1. Identificación del alumno/a:

Nombre:					
Edad:		Curso:		Profesor/a jefe:	

2. Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
	Encargado
	Acompañante Interno
	Acompañante externo

3. Identificación del apoderado y forma de contacto:

Nombre apoderado:			
Número de contacto		Otro teléfono:	
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):			

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

<input type="checkbox"/>	Autoagresión
<input type="checkbox"/>	Agresión a otros estudiantes
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia asistentes de la educación
<input type="checkbox"/>	Destrucción de objetos / ropa
<input type="checkbox"/>	Gritos/agresión verbal

	Fuga
	Otros:

5. Nivel de intensidad observado:

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

6. Descripción situaciones desencadenantes:

--

7. Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

--

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

	Enfermedad ¿Cuál?
	Dolor ¿Dónde?
	Insomnio
	Hambre
	Sueño
	Otros:

9. Probable Funcionabilidad de la DEC:

	Demanda de atención
	Demanda de objetos
	Frustración
	Rechazo al cambio

	Intolerancia a la espera
	Incomprensión de la situación
	Otra:

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

	Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
	Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

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

--

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

--

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

--

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

--

15. Plan de acción:

--

CAPÍTULO 8 “NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS”

La Convivencia Escolar la entendemos como la potencialidad que tienen las personas para “vivir con otros”, considerando como principio fundamental el respeto en las diferentes formas de interrelación entre los distinto-as miembros de la Comunidad Educativa.

La propuesta para la formación de nuestros estudiantes, abarca al ser en todas sus dimensiones. Deseamos formar personas interesadas en el estudio aún más allá del ámbito de las aulas, de manera que sean capaces de ir descubriendo por sí mismas la necesidad de crecer intelectualmente.

Pensamos que el estudiante debe crear un proyecto de vida, mirando a un futuro donde pueda desarrollarse en forma autónoma y que tenga como marco referencial nuestro Proyecto Educativo.

Proponemos formar personas que desarrollen al máximo sus competencias y los pongan al servicio de los demás, sean responsables, perseverantes y honestos en el desarrollo de estos talentos y competencias y asumir con propiedad los compromisos y desafíos que se le presenten, en total conciencia que responden a su voluntad de ser y servir en la sociedad cambiante en que se encuentra inserto.

Personas que puedan enfrentar serena y conscientemente los objetivos importantes, teniendo la claridad necesaria para comprender el sentido que tiene cada una de sus acciones.

Personas equilibradas, motivadoras de relaciones interpersonales honestas, respetuosas y confiables, aún con quienes difieren en su opinión.

Personas que saben escuchar a los demás, que buscan la verdad y respeto y que no se sienten dueños de ella. Que ponen atención a sus fortalezas y debilidades, abiertos a reconocerse en defectos y virtudes, aplicando los cambios que se requieran para ser cada día mejor.

En especial, personas abiertas a lo trascendente, que reconocen las concepciones del Humanismo Cristiano como modelo de vida y del respeto del otro.

El estudiante debe estar plenamente consciente de la responsabilidad que le corresponde en su proceso educativo, tanto consigo mismo, como para con sus padres, apoderado o tutor y con el colegio, es así como el Establecimiento considera que la responsabilidad es uno de los pilares fundamentales en que se sustenta todo su proyecto educativo.

Para la comunidad escolar es de interés lograr en el estudiante una formación integral, tomando en consideración que la educación también contempla otros elementos que es necesario clarificar en este reglamento interno.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar se basa en un conjunto de principios rectores y orientadores, de acuerdo al Marco Legal e Institucional siguiente:

- La Constitución Política de la República de Chile Declaración de los Derechos Humanos Convención Sobre los Derechos del Niño.
- La Ley General de Educación. Ley 20.370., con fecha de publicación del 12/09/2009 y con fecha de promulgación 17/08/2009
- Decreto Supremo de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos fundamentales Transversales.
- Política de Participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativo, MINEDUC 2000.
- Ley de Drogas Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.
- Ley de Delitos Sexuales.
- Ley de Embarazo Adolescente.
- Ley 21.545 (Ley Tea).
- Ley 21.643 (Ley Karin).

8.1 CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y FALTAS.

El Colegio entiende que, para cumplir sus objetivos de educación escolar y fomentar las buenas relaciones entre las personas que pertenecen a los distintos estamentos de la comunidad, necesita que todos asuman y desarrollen conductas orientadas a lograr estos objetivos. Las siguientes son las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad. La suma de ellas constituye el perfil del integrante de cada estamento como se indica en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

8.1.1 Conductas esperadas de los alumnos

La comunidad escolar espera las siguientes conductas:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa en cada instancia de la vida escolar.
- b) Resolver sus conflictos de manera pacífica con sus pares y adultos de la comunidad educativa. -Asistir puntualmente a clases.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Obedecer las instrucciones de sus docentes y adultos a cargo de actividades escolares.
- e) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- f) Dar buen uso y cuidado de los materiales, equipamientos, infraestructura, tecnología y medioambiente, tanto del colegio como de otros miembros de la comunidad educativa, así como hacerse parte de los procesos de reutilización y reciclaje de la institución.
- g) Autocuidado en toda instancia escolar y en situaciones que dañen a la propia persona o a un integrante de la vida escolar.
- h) Disposición a participar de forma activa, responsable y en actitud colaborativa e inclusiva durante su vida escolar en actividades curriculares o social-comunitarias.
- i) Brindar apoyo a la persona que evidencie malestar físico o emocional, involucrando a los profesionales competentes de la institución.
- j) Cumplir las normas de este reglamento interno.

8.1.2 Conductas esperadas de los adultos padres y apoderados

De los padres y apoderados de estudiantes del Colegio se esperan las siguientes conductas:

- a) Asumir activamente el rol propio que les corresponde al interior de la comunidad escolar.
- b) Conocer, respetar y hacer respetar las normas de este reglamento.
- c) Preocuparse por el bienestar y el proceso educativo de todos los estudiantes, y no solo por el de su hijo o hijos.
- d) Contribuir a la convivencia escolar con actitudes positivas de respeto, gentileza, entendimiento y empatía.
- e) Hacer valer sus derechos, respetando los derechos de los demás, optando por los conductos regulares para canalizar sus inquietudes o reclamos, y por la solución pacífica de dificultades y conflictos.
- f) Dar buen uso y cuidar la infraestructura, los equipamientos, pertenencias del colegio y de otros miembros de la comunidad educativa, y las instancias de participación e interacción comunitaria.
- g) Ser modelos de conducta para los estudiantes, especialmente a través de buenos modales, de un uso adecuado del lenguaje, de la escucha activa, y de la predisposición al diálogo y a la argumentación asertiva, teniendo como primera responsabilidad resguardar la integridad del alumno, evitando incurrir en conductas violentas o agresivas.
- h) Ser respetuosos de la intimidad y la dignidad de cada alumno e integrante de la comunidad escolar.
- i) Velar por la coincidencia entre la educación familiar y la escolar que proporciona el Colegio elegido por ellos, respetando el ámbito propio de cada una de ellas.
- j) Apoyar efectivamente las decisiones técnico-pedagógicas de los docentes y de la dirección del establecimiento.
- k) Mantener una actitud gentil, empática, respetuosa e inclusiva con todas las personas internas y externas a la institución que convergen en todas las instancias de la vida escolar, a través de cualquier medio de comunicación y de interacción social.
- l) Participación activa y responsable en las actividades escolares, sean curriculares o socialcomunitarias durante la vida escolar, en actitud positiva y colaborativa, vivenciando valores democráticos e inclusivos. En caso de no poder asistir a reuniones de apoderados, es su deber dar aviso oportuno e informarse sobre lo tratado. Su inasistencia implica acatar los acuerdos que hayan sido tomados.
- m) La interacción personal, física y de palabra, por parte de un adulto con un alumno, se dan en la medida que el contexto pedagógico lo justifique y según el rol que cumple en la institución.
- n) La comunicación debe generarse a través de instancias, canales, medios y conductos institucionales, que resguardan la intimidad del alumno y de la comunidad.
- o) Facilita la participación de su hijo en las actividades, presentaciones o campeonatos, respetando las instrucciones e indicaciones de los profesores, funcionarios o funcionario a cargo de la actividad, quienes velan por el correcto desarrollo y ejecución de la actividad.

8.1.3 Conductas esperadas de los adultos que integran el personal del Colegio

De los adultos que forman parte del personal del Colegio se esperan las siguientes conductas:

- a) Asumir activamente el rol propio que les corresponde al interior de la comunidad escolar.
- b) Conocer, respetar y hacer respetar las normas de este reglamento.
- c) Contribuir a la convivencia escolar con actitudes positivas de respeto, gentileza, entendimiento y empatía.
- d) Hacer valer sus derechos respetando los derechos de los demás, optando por los conductos regulares para canalizar sus inquietudes o reclamos, y por la solución pacífica de dificultades y conflictos.
- e) Dar buen uso y cuidar la infraestructura, los equipamientos, y las instancias de participación e interacción comunitaria, pertenencias del colegio y de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Ser modelos de conducta para los estudiantes, especialmente a través de buenos modales, de un uso adecuado del lenguaje, de la escucha activa, y de la predisposición al diálogo y a la argumentación asertiva, teniendo como primera responsabilidad resguardar la integridad del alumno, evitando incurrir en conductas violentas o agresivas.
- g) Ser respetuosos de la intimidad y la dignidad de cada alumno e integrante de la comunidad escolar.
- h) La interacción personal, física y de palabra, por parte de un adulto con un alumno, se dan en la medida que el contexto pedagógico lo justifique y según el rol que cumple en la institución.
- i) Mantener una actitud gentil, empática, respetuosa e inclusiva con todas las personas internas y externas a la institución que convergen en todas las instancias de la vida escolar, a través de cualquier medio de comunicación y de interacción social.
- j) Cumplimiento de todas sus obligaciones laborales y profesionales establecidas en su contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- k) Cuidado, respeto y resguardo de los estudiantes de la comunidad escolar, a quienes, desde el rol específico establecido en el contrato de trabajo, se le debe prestar el mejor servicio posible.
- l) En caso de incumplimientos de estas conductas, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y según los antecedentes de cada caso, las sanciones establecidas en él.

8.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El objetivo principal del seguimiento disciplinario es acompañar y apoyar al estudiante en su proceso de cambio de conducta y actitudes, definiendo metas y plazos, pero siempre con pleno respeto a las normas de un debido y justo procedimiento.

La Dirección del colegio entiende que los estudiantes con seguimiento disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especiales, principalmente de parte de la familia, del colegio y/o de especialistas externos, para que puedan cumplir adecuadamente con los compromisos contraídos.

Es deber del apoderado presentar los informes del o los especialistas y cambios y novedades que se sumen en este proceso que atiendan a su pupilo.

En el caso, de que el estudiante presente un diagnóstico es deber del apoderado presentar los antecedentes durante el mes de marzo. Cabe destacar que este diagnóstico no exime al estudiante de la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa

Los estudiantes que terminen el año con situaciones de amonestación, condicionalidad, iniciarán el siguiente año escolar con estas condiciones de manera referencial y con la firma por parte del apoderado de una carta de compromiso de buen comportamiento de su pupilo y acuerdos por cumplir. Estas medidas podrán ser ratificadas o modificadas luego de evaluación diagnóstica a fin de mayo por parte de profesor jefe, inspector y/o área de orientación, dependiendo de la conducta y comportamiento demostrado en este periodo. De no haberse cumplidos los acuerdos suscritos se mantendrá la situación, al fin del primer semestre se reevaluará condición del estudiante.

Durante el segundo semestre, la revisión se efectuará a fines de octubre y al finalizar el año escolar el apoderado titular. En el caso que el apoderado se niegue a firmar cualquier paso disciplinario, éste se aplicará de igual manera, quedando constancia de este hecho en la hoja de Vida del estudiante. En esta situación, se enviará copia del documento por medio de carta certificada al domicilio del apoderado, informando sobre el contenido del paso disciplinario correspondiente. Siempre existirá el derecho de formular descargos por los estudiantes o sus apoderados, en un plazo de 3 días hábiles desde la fecha de la respectiva notificación ante el Rector del Establecimiento, pudiendo en esta ocasión, acompañar todos los antecedentes probatorios que considere oportuno.

Respetando el principio de gradualidad, el Establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad.

8.2.1 FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Se considerarán como **faltas**, aquellas conductas que contravengan las normas disciplinarias y/o de buena Convivencia Escolar contenidas en este Reglamento, así como también el incumplimiento de las obligaciones y/o deberes escolares por parte de los/as estudiantes y miembros de la comunidad educativa en general.

Las faltas se abordarán con medidas formativas (pedagógicas), de apoyo psicosocial, reparatorias y/o disciplinarias, de acuerdo con los criterios de gradualidad y proporcionalidad tomando en cuenta la gravedad, y los factores atenuantes y agravantes que pudieren estar involucrados.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un miembro de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria, en contra del niño o niña que presente dicho comportamiento, por cuanto éstos se encuentran en proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En los niveles superiores para la

aplicación de una medida disciplinaria, se tendrá siempre en cuenta la edad, etapa de desarrollo, madurez, y grado de autonomía del estudiante que cometió la falta.

8.2.2 TIPIFICACIÓN DE LA FALTA

De acuerdo con el contenido y espíritu de este reglamento se califica como falta toda trasgresión u omisión a cualquiera de las disposiciones establecidas en este punto y en la normativa vigente en el Establecimiento.

De acuerdo a su origen, magnitud, intención o consecuencia, las faltas se clasifican en:

- Falta leve.
- Falta grave.
- Falta gravísima.

8.3 PROCEDIMIENTOS, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- a) Amonestación verbal: Es la primera advertencia que recibe el estudiante frente a una falta menor, que, sin embargo, debe ser corregida. De reiterarse, se dejará constancia en su Hoja de Vida. La aplican profesores, equipo de Convivencia Escolar y/o directivos.
- b) Amonestación con constancia escrita en la Hoja de Vida: se aplica ante la reiteración de faltas leves, graves y gravísimas que incide en aspectos conductuales del estudiante. La aplican profesores, equipo de Convivencia Escolar y/o directivos.
- c) De este hecho y medida se deja constancia en la Hoja de Vida del estudiante, bajo firma del apoderado.
- d) Citación al apoderado: se aplica cuando se requiera poner en conocimiento del apoderado situaciones académicas o conductuales a solicitud de docente de asignatura, profesor jefe, inspector de curso. De este hecho y medidas se deja constancia en Acta de Entrevista bajo firma del apoderado; la imponen docentes directivos, docentes propiamente tales, inspectores de curso.
- e) Separación de clases estando el estudiante en el colegio: Igualmente, los estudiantes que cometan faltas que impiden el normal desarrollo de la clase, talleres y/o actividades, planificadas por el colegio, podrán realizar sus actividades en Inspectoría u otro espacio asignado mientras la clase dure.
- f) Suspensión de 1 a 5 días: Se aplica por faltas graves o gravísimas. Merece esta sanción el estudiante que en forma reiterada insista en no cumplir el RI. La suspensión podrá ser de uno, a cinco días según la reiteración y gravedad de la falta. En caso de que la suspensión coincida con períodos de evaluación, el estudiante deberá rendir las pruebas fijadas en lugar asignado por el Establecimiento, luego se retirará a su respectivo domicilio.

- g) Carta de compromiso: El estudiante y la familia se comprometen a realizar un cambio positivo en el comportamiento.
- h) Matrícula condicional: Se aplica cuando las medidas anteriores no han producido un cambio conductual positivo en el estudiante, o como consecuencia de una leve a repetición, falta grave o gravísima. La impone Convivencia Escolar o Dirección, previo análisis de los antecedentes del estudiante. Se deja constancia de la sanción impuesta en Acta de Proceso Sancionatorio, tomando conocimiento el apoderado y el estudiante bajo sus firmas.
- i) Semestralmente se revisará esta medida con el fin de levantarla si los acuerdos se han cumplido o mantenerla si no es así. En el caso de terminar el año académico con condicionalidad, esto se mantendrá para el año siguiente y será revisada su condición en el mes de mayo por el equipo de Convivencia Escolar y/o equipo de dirección, pudiendo ser levantada o mantenida esta situación.
- j) Cancelación de la matrícula o expulsión: se aplica excepcionalmente a los estudiantes cuyo comportamiento disciplinario, moral y/o de malos hábitos sociales, agotadas las medidas para su superación, hace aconsejable el retiro definitivo del estudiante del Establecimiento en forma inmediata o para el año siguiente.

También será causal de esta medida, la reiteración de faltas graves o gravísimas, explicitadas en artículos de este Reglamento. Se deja constancia de la sanción en Acta de Proceso Sancionatorio y acta tomando conocimiento el apoderado y el estudiante bajo sus firmas.

La informa e impone el Rector, previo análisis de los antecedentes del estudiante y del proceso sancionatorio respectivo.

8.3.1 MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Las medidas pedagógicas son aquellas acciones de apoyo y acompañamiento pedagógico que se ponen a disposición de los y las estudiantes que, por alguna razón no asiste de manera presencial y/o regular a la jornada escolar. Estas medidas serán coordinadas por los funcionarios(as) de la Dirección Académica y deben contar con medios de verificación respectivos. El objetivo de esta medida es darle continuidad al proceso pedagógico del estudiante, las cuales deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado "Observación General".

8.3.2 MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, REPARATORIAS Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.

- Diálogo pedagógico y correctivo.
- Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto. Firma de carta de compromiso.
- Reparación del daño causado.
- Trabajos sociales y de servicio a la comunidad.

- Reubicar al estudiante en curso paralelo.
- Separación de actividades.
- Separación de aula.
- Reducción de la jornada escolar.
- Taller con los estudiantes.
- Taller con los apoderados.
- Derivación a redes de apoyo externas.
- Solicitud a los padres de atención con especialistas externos.
- Plan de acción.

ATENUANTES.

Se considerarán circunstancias atenuantes las siguientes situaciones

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Si el responsable ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.
- El haber actuado para evitar un mal mayor.
- Manifestar activamente su compromiso de cambio y mejora.
- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del Establecimiento.

AGRAVANTES.

Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes situaciones:

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
- La reiteración de una falta.
- Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.
- Toda reiteración de faltas agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una grave será considerada gravísima.

8.4 FALTAS LEVES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

Se entiende por falta leve, a todas aquellas acciones o comportamientos que, sin tener consecuencias importantes o que no involucren daño físico y/o psicológico de otro miembro de la comunidad educativa, signifiquen un incumplimiento al reglamento interno y otras disposiciones del Establecimiento.

- a) Desórdenes menores en las actividades cotidianas o de convivencia que impidan un marco adecuado al desarrollo de las clases.
- b) No respetar la presentación y uniforme escolar al ingresar y permanecer en el Establecimiento en actividades académicas y/o deportivas.
- c) Actitudes de mala educación o alteraciones conductuales leves.
- d) Haber llegado atrasado al colegio 3 veces en el semestre.
- e) Portar objetos ajenos al quehacer escolar de alto valor, artefactos electrónicos, dinero mayor al necesario para comprar su colación.
- f) El Establecimiento no se hace responsable de la pérdida de objetos de valor traídos por el estudiante.
- g) Desobedecer una indicación o requerimiento de cualquier autoridad o persona designada en tal función respecto del quehacer educativo.
- h) Presentarse a clases sin los materiales solicitados por el docente de la asignatura.
- i) Descuidar y mantener sucios y desordenados los espacios de trabajo y estudio dentro y fuera de la sala de clases.
- j) Interrupción de clases, actos cívicos u otra actividad que requiera la presencia del estudiante.
- k) Estudiante graba la clase sin la autorización del docente
- l) Los estudiantes que porten celulares, medios de comunicación e instrumentos musicales, no deben hacer mal uso de ellos mientras se participa en actividades académicas. El celular solo puede ser utilizado en actividades académicas en los cursos autorizados si el profesor así lo autoriza.
- m) Llegar atrasado a clases luego de un recreo o cambio de hora o actividad.
- n) Incumplir con la presencia de su apoderado o comunicación escrita que justifique el atraso al inicio de la clase.
- o) Ingresar a la sala de manera ruidosa sin previa autorización del docente a cargo o poco respetuosa frente al profesor y sus compañeros.
- p) Presentarse sin uniforme escolar o con uniforme incompleto sin justificación.
- q) Incitar, provocar o encubrir a un estudiante a cometer una falta del Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
- r) No mantener una adecuada higiene personal y no respetar las normas de presentación personal establecidas por el Establecimiento en el presente documento.
- s) No devolver textos de estudio, libros u otro material prestado por el Establecimiento en las fechas acordadas.
- t) No trabajar en clases y/o no seguir las indicaciones del profesor.
- u) Tener un comportamiento imprudente o peligroso, que ponga en riesgo la seguridad propia o de los otros miembros de la comunidad educativa. Por ejemplo, no respetando las instrucciones del PISE.

8.4.1 MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE LA TRANSGRESIÓN DE UNA FALTA LEVE.

Registro en el libro de clase e indicar si corresponde a amonestación u observación.

8.4.2 MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, REPARATORIAS Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.

- a) Diálogo pedagógico y correctivo.
- b) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto. Firma de carta de compromiso.
- c) Reparación del daño causado.
- d) Trabajos sociales y de servicio a la comunidad.
- e) Reubicar al estudiante en curso paralelo.
- f) Separación de actividades.
- g) Separación de aula.
- h) Reducción de la jornada escolar.
- i) Talleres con los estudiantes.
- j) Talleres con los apoderados.
- k) Derivación a redes de apoyo externas.
- l) Solicitud a los padres de atención con especialistas externos.
- m) Plan de acción.

8.4.3 FALTAS LEVES REITERATIVAS

- a) La tercera ocasión en que se cometa una misma falta leve, será considerada como falta grave y será sancionado con suspensión de 2 días. Se citará al apoderado para firmar carta compromiso para revertir la conducta del estudiante, ambos se comprometen.
- b) La sexta ocasión en que se repita la misma falta leve, será considerada como falta grave y se citará al apoderado para advertirle junto con el estudiante la posible condicionalidad de no remediarse la situación de no cumplimiento del reglamento interno. Se firma carta de compromiso por parte de apoderado y estudiante. Suspensión de 2 días.
- c) La novena vez que se cometa la misma falta leve, será considerada falta gravísima y se citará al apoderado para comunicar que se inicia proceso sancionatorio de condicionalidad.

8.9 FALTAS GRAVES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.

Se entiende por falta grave, la que resulte de un hecho, con o sin daño físico o moral y/o psicológico, sobre sí mismo, sobre otras personas, seres vivos o sobre bienes ajenos, así como acciones deshonestas y daños que afecten la sana convivencia.

- a) Actitudes inadecuadas para las relaciones humanas positivas, como no utilizar un lenguaje adecuado, ser intolerante de la opinión ajena y otras similares.
- b) Vender productos y/o objetos sin previa autorización de Dirección de Convivencia Escolar o Rector.
- c) Todo tipo de lenguaje soez, descalificador u ofensivo.
- d) Burlarse y poner sobre nombre a un compañero.
- e) Salida del colegio y/o ingreso a él, sin autorización.
- f) Inasistencias injustificadas a clases, pruebas y otras actividades establecidas, estando en el colegio (fuga interna).
- g) No asistir a clases u otra actividad académica planificada y obligatoria sin que el apoderado y el Establecimiento tenga conocimiento (cimarra).
- h) Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, televisores, retroproyectors, data show, cámaras de video, equipos computacionales, etc. Estos deben ser utilizados para realizar exclusivamente sus labores escolares, evitando chatear, jugar y bajar material reñido con la moral. Cualquier daño deberá ser repuesto en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- i) Dañar animales o plantas que se encuentren en el Establecimiento.
- j) Ingresar al Establecimiento con mascotas (perros, gatos, roedores, etc.) que potencialmente puedan provocar mordeduras, heridas u enfermedades.
- k) Negarse a rendir una evaluación.
- l) Copia in fraganti o uso del engaño en controles escritos a través de cualquier medio.
- m) Copiar información textual de medios digitales como Internet sin indicar fuente y cita y presentarlo como trabajo propio (plagio).
- n) Suplantar identidad con el fin de obtener para otra persona alguna evaluación.
- o) Prestar los materiales académicos a otros compañeros para que obtengan una evaluación tales como trabajos de investigación, maquetas, trabajos de artes, entre otros.
- p) Faltar el respeto o intimidar a autoridades, al personal docente, asistentes de la educación y a padres y apoderados del colegio.
- q) Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del Establecimiento de personas ajenas a la institución que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas, sin conocimiento y autorización de las autoridades del colegio.
- r) Realizar o promover acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos de la misión del colegio y que causen daños materiales en las dependencias del Establecimiento.
- s) Agredir o intimidar o realizar acciones que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa por cualquier medio escrito, oral o

tecnológico, siempre que no constituya acoso escolar, en cuyo caso será gravísima y se aplicará el debido protocolo.

- t) Aislar o promover el aislamiento de otros estudiantes, ya sea de forma física o virtual.
- u) Cometer actos de discriminación arbitraria, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- v) Encubrir faltas o ilícitos cometidos por estudiante u otros miembros de la comunidad escolar. Asimismo, hacerse cómplice del hecho, de tomar conocimiento, recibir antecedentes o información relacionada con hurtos, robos, divulgación y/o distribución de instrumentos de evaluación y utilizarlo para su provecho personal o para el uso grupal, sin colocarla oportunamente en conocimiento de las autoridades del colegio.

8.9.1 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ANTE LA TRANSGRESIÓN DE FALTAS GRAVES.

Inicio de proceso sancionatorio que llevarán a la sanción de:

- i. Suspensión: para las faltas desde la número 1 hasta la falta número 10 inclusive. En el caso de repetirse la falta, esta se sancionará **con advertencia de condicionalidad**.
 - a) Una vez acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes.
 - b) Una vez notificada la aplicación de la medida el apoderado y/o el mismo estudiante pueden apelar de la misma ante el Rector del Establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).
 - c) El Rector o quien él designe, levantará acta de la entrevista e indicará al final de la misma, si se mantiene o no las medidas disciplinarias conforme lo señalado en el reglamento interno.
- ii. Carta de Compromiso: para las faltas desde la número 11 hasta la número 15.
- iii. Condicionalidad: para las faltas desde la número 15 hasta la número 22. En caso de repetirse la falta, esta será considerada falta gravísima y se iniciará proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula.
 - Una vez acreditado un hecho sancionable con la medida de CONDICIONALIDAD se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada, plan de acción y su sanción, otorgándole posibilidad al estudiante de ser escuchado dejando constancia por escrito.

- Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes, y acuerdos logrados.
- De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la apelación por escrito frente al Rector del Establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El Rector deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

8.9.2 MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL.

- a) Diálogo pedagógico y correctivo: Este consistirá en una conversación entre un profesor o Área de Orientación y un estudiante, con el fin de hacerle reflexionar respecto su conducta y actitud en una determinada situación.
- b) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto. Firma de carta de compromiso.
- c) Reparación del daño causado.
- d) Trabajos sociales y de servicio a la comunidad.
- e) Reubicar al estudiante en curso paralelo.
- f) Separación de actividades.
- g) Separación de aula.
- h) Reducción de la jornada escolar.
- i) Talleres con los estudiantes.
- j) Talleres con los apoderados.
- k) Derivación a redes de apoyo externas.
- l) Solicitud a los padres de atención con especialistas externos.
- m) Plan de acción.

8.10 FALTAS GRAVÍSIMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.

Corresponden a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa (incluso a él mismo) y conductas tipificadas como delito.

En virtud de lo dispuesto en la ley No. 21.128 “Aula Segura”, siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento educacional, 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 de los Establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento. Asimismo, constituye una falta gravísima todo acto deshonesto o que constituya un hecho constitutivo de delito. Atendido a lo anterior, se consideran faltas gravísimas, entre otras:

- a) Realizar, cualquier acción vandálica o cualquier hecho que cause daño moral y/o físico y que altere el orden y/o la seguridad de la comunidad.
- b) Destruir, dañar, ocultar o sustraer bienes muebles e inmuebles del Establecimiento. Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, vidrios, puertas, chapas, etc.
- c) Realizar, cualquier acción que cause daño a la imagen pública del colegio, tales como beber alcohol en la vía pública o plazas, drogarse y otros como vocabulario soez.
- d) Acciones que impliquen peligro para la integridad de la comunidad escolar en actividades programadas dentro o fuera del Establecimiento.
- e) Agredir física, psicológica o verbalmente a cualquier estudiante, docente, funcionario o trabajador externo que preste servicios al colegio.
- f) Cualquier acto que atenten contra la infraestructura del colegio. Además, deberá reponer el daño en un plazo de 15 días hábiles.
- g) Agredir verbal y/o físicamente desde el Establecimiento a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato del colegio.
- h) Destruir, dañar, ocultar o sustraer bienes pertenecientes a terceros que se encuentren situados al interior del colegio.
- i) Robo o hurto.
- j) Falsificación o adulteración de documentos o firmas para obtener beneficios. Suplantación.
- k) Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, copiar, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases y toda documentación escrita o digital que acredite situación académica. Engañar al profesor: mentir, falsificar documentos, correos electrónicos, pruebas, trabajos y firmas.
- l) Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución.
- m) Están prohibidas las expresiones de cariño explícitas y efusivas dentro y fuera de la sala de clases, en actividades programadas dentro o fuera del Establecimiento o en cualquier dependencia del Establecimiento, en el caso de relaciones de amistad, pololeo y/o sexo afectivas.
- n) Cualquier conducta impúdica y de connotación sexual, como por ejemplo exhibir sus partes íntimas a los demás, bajarse los pantalones y/o la ropa interior, subirse la falda y bajarse ropa interior ante otros miembros de la comunidad o hacérselo a otros, masturbarse o masturbar a otro en público o en privado, tocar el trasero o las partes íntimas a otra persona, y otras acciones similares.
- o) Difundir fotografías, filmaciones o publicar imágenes indecorosas o de partes íntimas reales o suplantadas de cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de la plataforma dispuesta por el Establecimiento para la realización de actividades virtuales o cualquier otro medio.
- p) Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro del colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos como internet.

- q) Hechos de acoso sexual.
- r) Actos impúdicos o amorales.
- s) Agresión sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- t) Organizar o participar en actos vandálicos dentro del colegio.
- u) Tener relaciones sexuales en actividades programadas dentro o fuera del Establecimiento.
- v) Ser sorprendido portando, ingresando, consumiendo y/o promoviendo el uso de alcohol, cigarros o cualquier alucinógeno o sustancia ilícita en las dependencias del Establecimiento, clases, patio y/o salidas a terreno u otras actividades programadas dentro y fuera del Establecimiento. El hecho se pondrá en conocimiento de las autoridades por vulneración de derechos (activar protocolo).
- w) Los escritos groseros, las imágenes pornográficas, el adjetivar negativamente a funcionarios del Establecimiento en forma verbal, escrita o por redes sociales u otros medios de difusión, correo electrónico o páginas web como Instagram u otros.
- x) Tenencia de cualquier tipo de arma blanca o de fuego, artefactos incendiarios o líquidos inflamables, explosivos, instrumentos cortopunzantes, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.
- y) Ser sorprendido vendiendo cigarros, drogas, alucinógeno, sustancia ilícita o alcohol, en las dependencias del Establecimiento, clases, patio y/o salidas a terreno u otras actividades programadas dentro y fuera del Establecimiento. Se activará protocolo y se dará cuenta en un plazo no mayor a 24 horas a Carabinero o Policía de Investigaciones.
- z) Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del Establecimiento educacional.
- aa) Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ilegal del Establecimiento.

8.10.1 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ANTE LA TRANSGRESIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS.

Inicio de proceso sancionatorio que llevarán a las sanciones de:

- i. **Suspensión 5 días:** para las faltas desde la a hasta la j inclusive. En el caso de repetirse la falta, esta se sancionará con condicionalidad. En una tercera ocasión será sancionado con cancelación de matrícula (protocolo de cancelación de matrícula).
 - a. Una vez acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes.
 - b. Una vez notificada la aplicación de la medida el apoderado y/o el mismo estudiante pueden apelar de la misma ante el Rector del Establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).
 - c. El Rector o quien designe, levantará acta de la entrevista e indicará al final de la misma, si se mantiene o no las medidas disciplinarias conforme lo señalado en el reglamento interno.

- d. De repetirse cualquiera de estas faltas, se sancionará con condicionalidad.
- ii. **Condicionalidad:** para las faltas k a la n. En caso de repetirse la falta, esta será sancionada con cancelación de matrícula.

Una vez acreditado un hecho sancionable con la medida de CONDICIONALIDAD se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la falta cometida, plan de acción y su sanción, otorgándole posibilidad al estudiante de ser escuchado dejando constancia por escrito.

Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes, y acuerdos logrados.

De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la apelación por escrito frente al Rector del Establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El Rector deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

- iii. **Cancelación de matrícula:** Corresponde a las faltas gravísimas expresadas en las letras “zz” y “aa”, y **Expulsión inmediata:** Corresponde a las faltas gravísimas expresadas de la letra “o” a “y”

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando: sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno, y además afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Rector del Establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Directo del Establecimiento y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado, deberá ser consultado al Consejo de Profesores.

Cualquier infracción que contemple la ley de responsabilidad penal juvenil, en tal caso, se hará la denuncia correspondiente a Carabineros o Policía de Investigaciones en un plazo máximo de 24 horas.

Cada acto será evaluado por el equipo de Convivencia Escolar quienes, según análisis, activarán el protocolo de drogas y alcohol, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual,

situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa u otro protocolo, todo esto amparado bajo la ley 20.536 letra B.

“Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

8.10.2 ETAPAS DEL PROCESO SANCIONATORIO DE CONDICIONALIDAD.

Paso 1: Notificación de inicio de procedimiento sancionatorio.

- El Rector o quien corresponda notifica al estudiante y su apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informa de las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito.

Paso 2: Presentación de descargos y medios de prueba.

- El estudiante y su apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen por escrito, hasta 3 días hábiles desde su notificación

Plazo: 3 Primera Resolución.

- El Rector o quien corresponda, a la luz de los antecedentes presentados resolverá la sanción a aplicar. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su apoderado, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la presentación de los descargos y medios de prueba.

Paso 4: Solicitud de reconsideración.

- El estudiante y su apoderado tienen derecho a solicitar ante el Rector o quien corresponda, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Paso 5: Resolución final.

- El Rector(a) o quien corresponda, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si mantiene o modifica la resolución informada previamente (Paso 3). Notificará de su resolución final y sus fundamentos, por escrito, carta certificada y/o entrevista y/o correo electrónico al estudiante afectado y su apoderado, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles.

8.11 MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL.

Toda falta ya sea leve, grave o gravísima contará con uno o más de los siguientes apoyos.

- a) Diálogo pedagógico y correctivo.
- b) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.
- c) Reparación del daño causado.
- d) Trabajos sociales y de servicio a la comunidad.
- e) Reubicar al estudiante en curso paralelo.
- f) Separación de actividades.
- g) Separación de aula.
- h) Reducción de la jornada escolar.
- i) Talleres con los estudiantes.
- j) Talleres con los apoderados.
- k) Derivación a redes de apoyo externas.
- l) Solicitud a los padres de atención con especialistas externos.
- m) Plan de acción.
- n) Carta de compromiso.

8.12 CUMPLIMIENTO DESTACADO

En concordancia con el Ministerio de Educación, nuestro Establecimiento se propone fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional. Es por ello que consideramos indispensable el reforzamiento positivo de aquellos estudiantes que presentan una sana Convivencia Escolar y engloban en su actuar los valores de nuestro Proyecto Educativo, recibiendo los siguientes reconocimientos:

- 8.12.1 **Mejor Compañero:** Es aquel estudiante que se destaca por ser solidario, tolerante, buen mediador de conflictos, empático, entre otros valores positivos. Es Reconocido por sus pares a final de año y premiado con una medalla institucional a principio del siguiente año.
- 8.12.2 **Mejor Rendimiento:** Es aquel estudiante que, tanto el primer semestre como en el segundo, se destaca por su excelencia académica. Es premiado con una medalla institucional en una Ceremonia al inicio del siguiente año escolar.
- 8.12.3 **Reconocimiento a la Trayectoria:** Se entregará una medalla en ceremonia oficial a todos los estudiantes que hayan completado su educación parvularia, básica y media en nuestro Establecimiento.
- 8.12.4 **Espíritu Santa María:** Estudiante que es elegido por el Consejo de Profesores de entre los estudiantes de Cuarto Medio. Cada profesor jefe propone a quien considere que representa el perfil del estudiante Santa María. El reconocimiento lo otorga el Rector en la Licenciatura de Cuarto Medio.

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
Y PROMOCIÓN**

**COLEGIO SANTA MARÍA
LA FLORIDA**



2025

9.1 REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN :

En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el estudiante”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y este tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento, establecerá los procedimientos y disposiciones que regirán el año 2024 según las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes de la escuela básica particular N° 890 Santa María de la Florida y Colegio Santa María de la Florida según el decreto 67 del 20 de febrero de 2018 del Ministerio de Educación y que deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001.

De acuerdo con este decreto se entiende que la EVALUACIÓN corresponde a un “conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”.

La misión y visión de nuestro Proyecto Educativo Institucional nos orientan hacia la excelencia académica y al desarrollo integral de los estudiantes. Estos son los sustentos de nuestro quehacer profesional, dentro de lo cual es fundamental el levantamiento de evidencias de los aprendizajes de los estudiantes, para identificar a tiempo las dificultades, reconducir el proceso de enseñanza y poder desplegar los apoyos necesarios que permitan establecer las remediales correspondientes, para que nuestros estudiantes logren los aprendizajes esperados en cada nivel educativo.

Este Reglamento se ha elaborado con el Equipo de Gestión, los jefes de Departamento, Consejo de profesores y el Consejo Escolar, quedando publicado en la página web del colegio: www.colegiostmf.cl y en el SIGE, además será informado el apoderado en el momento de la matrícula, quedando registro de esta situación con su firma en el libro disponible para estos efectos.

TÍTULO I
DE LA EVALUACIÓN

Párrafo 1°

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en la Escuela Básica Particular N° 890 Santa María de la Florida y Colegio Santa María de la Florida en los niveles de Pre-Kínder a IV medio.

Artículo 2°: Los estudiantes de Pre-Kínder a IV medio serán evaluados en periodos semestrales.

Artículo 3°: El colegio realiza su labor pedagógica en base al currículum nacional del Ministerio de Educación, de acuerdo con las Bases Curriculares establecidas por la autoridad desde Pre-Kínder a IV medio.

Artículo 4°: El colegio no cuenta con PROGRAMA de INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE), pero disponemos de un cuerpo docente idóneo, con las competencias propias de su profesión, además del Área de Orientación Psicosocial (Orientadores y Fonoaudióloga) que apoyan la labor educativa y socioemocional.

Artículo 5°: Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

En el caso de la asignatura de Educación Física y Salud, si el estudiante tiene una enfermedad que lo imposibilita de realizar actividad física, el apoderado titular deberá entregar el certificado médico al profesor jefe en una entrevista formal, para ser evaluado diferencialmente hasta que el médico lo dé de alta.

Artículo 6°: De acuerdo a la resolución exenta N°0586 (1), que señala que “los establecimientos que perciben subvención no podrán, directa ni indirectamente, realizar acciones que signifiquen una presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades”, los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) tendrán derecho a recibir por parte del establecimiento: **criterios de accesibilidad, diversificación, innovación y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes, así como contemplar planes para estudiantes con necesidades educativas especiales, los que deben respaldarse en criterios pedagógicos**, propender al progreso de los párvulos y estudiantes, en virtud de su autonomía progresiva, y resguardar el principio de no discriminación arbitraria. diagnosticadas e informadas según requerimientos específicos del establecimiento educacional, por un especialista externo e idóneo, el apoderado titular deberá entregar personalmente al profesor jefe en una entrevista formal el informe original que debe llevar firma y timbre del especialista (psicopedagogo, educador diferencial, neurólogo, psicólogo, psiquiatra, otros).

Según las sugerencias dadas por el (los) especialista (s), y la terapia o tratamiento estipulado que debe seguir el estudiante, además del conocimiento de la situación académica, emocional, social y conductual por parte del profesor jefe, Dirección Académica establecerá el plan de apoyo, y si es necesario se podrán realizar las adecuaciones curriculares según lo dispuesto en los decretos exentos Nos 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

El plan de apoyo elaborado por Dirección Académica, será comunicado a los profesores de las distintas asignaturas por el profesor jefe, el cual además debe realizar un seguimiento y monitoreo de los resultados de este plan y entrevistarse mensualmente (en caso de ser necesario se pueden realizar más de una entrevista en el mes) con el apoderado titular, para establecer los acuerdos y compromisos que permitan el desarrollo efectivo del plan de apoyo diseñado para el estudiante.

La situación de Evaluación Diferenciada se revisará semestralmente en base a un nuevo informe del profesional tratante y/o del consejo de profesores que atiende al estudiante, en conjunto con la Dirección Académica y Área psicosocial, para determinar la mantención o modificación de ésta.

Artículo 7°: Ley TEA

A partir de la promulgación de la Ley 21.545 “Ley Tea”, es que el Reglamento de Evaluación incorpora este apartado para generar las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de nuestros estudiantes autistas a lo largo de sus trayectorias educativas.

Todo esto deviene del decreto N°83 de 2015, que posibilita la diversificación de la enseñanza y ajustes curriculares; y del decreto N°67 de 2018, que establece una evaluación formativa que promueve el aprendizaje y retroalimenta la enseñanza. La Ley N°21.545 debe cautelar la permanencia de las personas autistas en el sistema educativo, en todos sus niveles y modalidades, y mandata que los espacios educativos ajusten sus procedimientos para resguardar y proteger sus trayectorias educativas.

Por todo esto, se establecerán estrategias de flexibilización curricular y diversificación didáctica, desde un sentido amplio y trascendental del aprendizaje, que se relacionan con un desarrollo cognitivo divergente respecto del procesamiento de la información, de los recursos comunicativos que utiliza, de la sensibilidad ante la carga sensorial, de los desafíos funcionales frente a los diversos contextos, entre otras

Se gestionará la contextualización y diversificación de la enseñanza, y se fortalecerán las estrategias didácticas en un clima de aula que promueva la participación y el aprendizaje de todos/as los estudiantes. Esto, desarrollando una planificación colaborativa y diversificada que responda al qué, cómo, cuándo enseñar y evaluar.

De este modo, la dimensión y profundidad de los ajustes o adecuaciones curriculares que se formulen para los/as estudiantes deben responder a una decisión técnico-pedagógica de la comunidad educativa, fundada en su bienestar personal y social, la protección y continuidad de su trayectoria educativa, el perfil de sus necesidades de apoyo y la priorización de los objetivos de aprendizaje

trascendentales y significativos para su vida. Estos ajustes o adecuaciones curriculares serán elaborados por los equipos de aula, y serán formalizados en un documento de carácter pedagógico curricular, contando para esto con la participación de la familia, y de la o el propio estudiante cuando sea posible, para su ejecución y formar parte del expediente individual con toda la documentación del contexto educativo.

Párrafo 2°

DE LAS FORMAS DE EVALUACIÓN

Artículo 8°: El aprendizaje será evaluado de dos formas: formativa y sumativa.

Debido a que los estudiantes tienen diferentes habilidades, intereses y ritmos de aprendizaje, los procesos evaluativos deben ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizajes de los estudiantes. Es necesario aplicar diversas estrategias de evaluación para la constatación del logro de los objetivos de aprendizaje, por lo cual, deben utilizarse diferentes instrumentos, tales como informes de trabajo individual o grupal, disertaciones, foros, portafolios, trabajos grupales, investigaciones individuales, entrevistas, confección de maquetas, bitácoras, guías de aprendizaje, entre otros. Nuestro colegio adopta estas medidas pedagógicas después de la reflexión realizada por los departamentos y considerando los distintos estilos y ritmos de aprendizajes de nuestros estudiantes.

Artículo 9°: Evaluación formativa Inicial:

- ❖ Determinará presencia o ausencia de habilidades, conocimientos, destrezas o conductas previas para el inicio de un determinado aprendizaje.
- ❖ Ubicará al estudiante en qué nivel se encuentra para nivelar, reforzar y motivar el aprendizaje.
- ❖ Se aplicará al inicio del año escolar (diagnóstico), mediante un instrumento o procedimiento que permita al profesor conocer el estado en que se encuentran los estudiantes, previo al inicio de una nueva unidad de aprendizaje.

El registro de esta evaluación al inicio del año escolar en el libro de clases será consignado con: L si el objetivo es Logrado, NL si el objetivo es No Logrado, considerando 3 objetivos fundamentales que son prerrequisitos para cada asignatura.

Artículo 10°: Evaluación formativa permanente:

- ❖ Se realizará continuamente durante las clases, determinando el logro o no logro de los aprendizajes establecidos en las distintas unidades, entregando evidencia sobre el desempeño de los estudiantes.
- ❖ Permitirá detectar las fortalezas y aspectos a mejorar de los estudiantes, para reforzar las deficiencias o bien potenciar las fortalezas observadas para desarrollar más y mejores aprendizajes, realizando un proceso de retroalimentación planificada, intencionada y

sostenida (PLIS), debido a que es una de las intervenciones pedagógicas que más impacto tiene en los aprendizajes.

- ❖ **La evaluación formativa permanente, servirá como antecedente para que profesores y estudiantes puedan tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza – aprendizaje, decisiones que serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de estas evidencias.**

Artículo 11°: Evaluación sumativa (3° a IV medio)

- ❖ Determinará el grado de logro de los objetivos de aprendizaje, llevará una calificación que certificará los aprendizajes logrados por los estudiantes.
- ❖ Se aplicarán según un calendario de evaluaciones establecido y dado a conocer a los estudiantes padres y apoderados.
- ❖ Permitirá al estudiante, en términos numéricos, ubicarse en relación con el grado de dominio de los objetivos de aprendizaje de la asignatura.
- ❖ Se consignarán en el libro de clases con valor numérico de 2,0 a 7,0.
- ❖ Estas calificaciones se consignarán en el libro de clases y serán informadas a los estudiantes con un plazo no mayor a 15 días desde la fecha en que se aplicó la evaluación.
- ❖ Se aplicarán evaluaciones coeficiente uno a cada curso, dependiendo del número de horas lectivas de la asignatura.
- ❖ Estas evaluaciones serán entregadas periódicamente al apoderado, mediante documento escrito o verbalmente, cuando el apoderado asista a conversar con el profesor jefe a través del libro de clases y también estarán disponibles en la plataforma digital de apoderados.
- ❖ **El profesor debe informar previamente a los estudiantes las pautas evaluativas, criterios y/o aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación, de esta forma se cumple con el requisito de validez instruccional.**
- ❖ En un día de clases, sólo se puede aplicar una evaluación sumativa escrita, a excepción de los niveles III y IV medios.
- ❖ Los profesores junto a los estudiantes deben realizar el análisis de los resultados de las pruebas, lo que permitirá reforzar y retroalimentar los contenidos tratados.

Artículo 12°: El colegio promueve la **coevaluación** y la **autoevaluación** las que deben ser parte del trabajo cotidiano de las diversas áreas o asignaturas del respectivo Plan de Estudios.

La **autoevaluación** se produce cuando el estudiante evalúa sus propias actuaciones. Ésta debe considerar de manera fundamental aspectos metacognitivos de los aprendizajes del estudiante y debe ser realizada por lo menos 1 vez cada semestre.

La **coevaluación** consiste en la evaluación mutua o conjunta de los estudiantes, respecto de una actividad o un trabajo determinado, debe ser realizada cada vez que el profesor lo estime conveniente.

La Finalidad De La Coevaluación Y La Autoevaluación Es Esencialmente Formativa.

Artículo 13°: Dada la importancia que tiene el estudio y la ejercitación en la consolidación de los aprendizajes, lo cual debe ser una actividad permanente de los estudiantes y que debe ser apoyado en el hogar sin que interfiera con los espacios de descanso y de recreación; por ello, el departamento de matemática de enseñanza básica de 1° a 7°, enviarán guías semanales o semana por medio con ejercicios que los estudiantes deben desarrollar, para posteriormente aclarar dudas con el profesor de la asignatura. Estas guías pueden ser calificadas con notas acumulativas, para incentivar al estudiante y mejorar el rendimiento en esta área. Esta actividad deberán realizarla también los estudiantes de 8° a IV medio.

Artículo 14°: La Corporación Mirador Azul, de la que somos parte, tiene un plan de evaluaciones que son aplicadas en 3 momentos del año: inicial (diagnóstico), intermedia y final, para tener evidencias sobre el rendimiento de los estudiantes, cursos y niveles, en las asignaturas de lenguaje y comunicación, lengua y literatura, matemática, ciencias naturales, historia, geografía y ciencias sociales y formación ciudadana, las pruebas intermedias y final podrán ser objeto de calificación numérica según acuerdo del departamento respectivo.

Artículo 15°: Queda estrictamente prohibido la utilización de elementos tecnológicos como celulares durante las evaluaciones (el profesor retirará los celulares antes de comenzar la evaluación, los guardará en una caja y serán entregados a cada estudiante una vez terminada la evaluación).

En el caso de que la evaluación sumativa sea a través de un formulario será respondido a través de los computadores, celulares o Tablet, todo este proceso supervisado por el profesor.

Párrafo 3°

DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES

Artículo 16°: El logro de los Objetivos de Aprendizajes Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante, el que se entregará al final del primer semestre junto al informe de calificaciones y al final del año junto con el certificado anual de estudios. Estos objetivos son desarrollados en todas las asignaturas del programa de estudio vigente desde Pre-kínder a IV medio.

Esto permitirá al apoderado estar informado del proceso formativo de su pupilo.

Párrafo 4°

DE LOS TÉRMINOS Y DISPOSICIONES GENERALES DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA LOS DISTINTOS NIVELES.

Artículo 17°: El colegio tendrá dos formas diferenciadas para registrar y comunicar los procesos, avances y logros de los estudiantes a sus apoderados:

a) En los niveles de Pre Kínder a Segundo básico, no habrá calificaciones que indiquen el logro de los aprendizajes de los estudiantes. En este sentido, se trabajará con **objetivos de aprendizaje**

que serán evaluados formativamente durante todo el año a través de una nomenclatura conceptual (artículos 19° y 22°) que determinará el nivel de logro de aquellos objetivos y criterios de evaluación definidos por cada asignatura.

En el caso de 1° y 2° Básico, la categoría conceptual que da cuenta de los aprendizajes alcanzados al momento de finalizar el proceso educativo del año lectivo se traducirá en una calificación para el registro de actas en el SIGE y para determinar la promoción escolar.

b) En los niveles de 3° básico a IV medio, se notificará el progreso y logro de aprendizajes a través de la calificación, utilizando la escala de 2,0 a 7,0; siendo un 4,0 la nota mínima de aprobación.

Educación Parvularia

Artículo 18°: Los niños de Educación Parvularia, serán evaluados en todos los ámbitos y experiencias complementarias que contempla su programa educativo.

Los ámbitos y experiencias para evaluar son los siguientes:

Ámbito del Desarrollo Personal y Social,

Ámbito de la Comunicación Integral,

Ámbito de la Interacción y Comprensión del Entorno.

Artículo 19°: Las principales actividades referidas a la evaluación formativa de los aprendizajes de los niños de párvulos, serán comunicados a inicios de cada semestre por la educadora del curso en reuniones de apoderados, en especial la realización del diagnóstico; el comienzo, desarrollo o culminación de proyectos; el cierre del semestre y el cierre del año escolar, así como todos aquellos aspectos evaluativos de relevancia para el desarrollo de los niños del ciclo.

Artículo 20°: Las categorías que se utilizarán para la evaluación formativa en este nivel educativo, en cada ámbito y experiencia de aprendizaje, son los siguientes:

L (Logrado)	Los estudiantes que alcanzan este nivel han logrado los aprendizajes en sus aspectos fundamentales y de manera consistente , es decir, estos aprendizajes se mantienen en el tiempo y los aplican en nuevas situaciones planteadas.
ML (Medianamente Logrado)	Los estudiantes que alcanza este nivel han logrado los aprendizajes en sus aspectos fundamentales y están en proceso de consolidación ante nuevas situaciones planteadas.
IL (Inicialmente Logrado)	Los estudiantes que alcanzan este nivel han logrado los aprendizajes de manera inicial en algunos ámbitos específicos.
PL (Por Lograr)	Los estudiantes se encuentran en proceso de adquirir los aprendizajes iniciales para el nivel.
NE (No Evaluado)	El aprendizaje no se encuentra evaluado.

Artículo 21°: La inasistencia prolongada a clases de un niño del ciclo deberá ser comunicada por su apoderado a la educadora de párvulos del curso y a Coordinación de Ciclo de forma oportuna y por escrito, a fin de tomar las medidas pertinentes para cautelar el logro de los aprendizajes requeridos y para la concreción de las respectivas evaluaciones.

Primeros y Segundos Básicos

Artículo 22°: Los estudiantes de 1° y 2° básico, serán evaluados **formativamente** en todas las asignaturas que contempla el programa de estudios (Decreto 2960, 2012). Los logros de aprendizaje serán expresados en conceptos durante los dos semestres y solo al finalizar el año escolar se realizará la conversión de la **categoría conceptual que dé cuenta de los aprendizajes logrados al término del año lectivo** a calificación numérica. La calificación final se consignará utilizando una escala numérica de 2,0 a 7,0

Lo anterior, tiene como fundamento principal los siguientes puntos:

1. Afianzamiento en la aplicación de nuevas medidas de articulación entre Ed. Parvularia y la Ed. Básica (decreto 373, 2017).
2. Disminución del predominio de la calificación, con el fin de favorecer el proceso de aprendizaje, basado en los conceptos de evaluación formativa y de valoración del error como un aspecto esencial del aprendizaje (Decreto 67, 2018).
3. Disminución de la ansiedad y preocupación por las calificaciones de los estudiantes y de sus apoderados.
4. Establecimiento de un proceso de enseñanza y aprendizaje que favorezca la diversidad.
5. Conocimiento amplio y profundo que tienen las docentes de sus estudiantes y de sus aprendizajes.

Artículo 23°: Los logros de aprendizaje de los estudiantes de Primero y Segundo básico, en todas y cada una de las asignaturas del programa de estudios, se expresará utilizando los siguientes conceptos:

L (Logrado)	Los estudiantes que alcanzan este nivel han logrado los aprendizajes en sus aspectos fundamentales y de manera consistente , es decir, estos aprendizajes se mantienen en el tiempo y los aplican en nuevas situaciones planteadas.
ML (Medianamente Logrado)	Los estudiantes han logrado los aprendizajes en sus aspectos fundamentales y están en proceso de consolidación ante nuevas situaciones planteadas.
IL (Inicialmente Logrado)	Los estudiantes que alcanzan este nivel han logrado los aprendizajes de manera inicial en algunos ámbitos específicos.

Concepto	Porcentaje de logro. De acuerdo con los indicadores de desempeño	Conversión a nota
L (Logrado)	100 – 90	7,0
	89-80	6,0
ML (Medianamente Logrado)	79- 70	5,5
	69-61	5,0
IL (Inicialmente Logrado)	60-50	4,0
PL (Por Lograr)	49-40	3,5
	39-30	3,0
	29 o menos	2,0
NE (No Evaluado)		El aprendizaje no se encuentra evaluado.

PL (Por Lograr)	Los estudiantes se encuentran en proceso de adquirir los aprendizajes iniciales para el nivel.	
NE (No Evaluado)	El aprendizaje no se encuentra evaluado.	

Artículo 24°: Los avances y nivel de logro de los Objetivos de Aprendizajes de las distintas asignaturas y cursos del Plan de Estudios de los estudiantes del ciclo, serán comunicados a través de informes escritos y entrevistas personales por las jefaturas de curso a los respectivos apoderados. Si un estudiante de Primero o Segundo básico se retira antes del fin del año escolar, se entregará un informe de calificaciones parciales, resultado de la conversión de los conceptos que ha obtenido en su proceso de aprendizaje, hasta ese momento y en cada asignatura.

Artículo 25°: La conversión de conceptos a nota **se realizará una única vez**, al finalizar el año escolar, utilizando la siguiente tabla:

Artículo 26°: La evaluación formativa, expresada en hitos de evaluación u otras instancias de clase que permitan dar cuenta del logro de los aprendizajes de los estudiantes, **serán evidencias que permitan a los docentes monitorear, retroalimentar y reconducir el proceso de enseñanza**; así como también, para informar a las familias sobre las fortalezas y debilidades que presenta el estudiante en las diferentes áreas.

Tercero básico a Cuarto Medio:

Artículo 27°: Los estudiantes de 3° Básico a IV medio serán calificados en todas las asignaturas del plan de estudios correspondiente, utilizando una escala numérica de 2,0 a 7,0 con un decimal. Se exigirá un 60% de logro de los objetivos para la calificación 4,0 en todos los niveles.

La calificación mínima de aprobación será 4,0.

Artículo 28°: En la asignatura de Religión, por tener carácter optativo, los estudiantes serán calificados sólo con conceptos: Muy Bueno MB, Bueno B, Suficiente S e Insuficiente I. Su resultado final no incidirá en la promoción, no obstante, este resultado será consignado en los certificados y actas finales, al igual que la asignatura de Orientación desde 1° básico a II medio. La asignatura de inglés de 1° a 4° básico tampoco incidirá en la promoción escolar y no se registrará en las actas finales.

Artículo 29°: La calificación semestral y final de la asignatura de Ciencias Naturales en I° y II medio, será el promedio de los 3 ejes temáticos: Biología, Física y Química, con aproximación y con 1 decimal.

Artículo 30°: Para el año 2024 en III y IV medio se continuará con la implementación del nuevo currículum con las bases curriculares entregadas por el Ministerio de Educación, según el Decreto 876 de 2019.

Artículo 31°: Los estudiantes obtendrán durante el año lectivo, las siguientes calificaciones:

a) Parciales

Corresponden a las calificaciones que los estudiantes obtengan durante cada semestre en las respectivas asignaturas.

b) Semestrales

Corresponderán en cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones parciales, con aproximación de un decimal, asignados durante el semestre en los niveles de 3° básico a IV medio.

c) Finales

Corresponde en cada asignatura al promedio aritmético con aproximación de un decimal de las calificaciones semestrales, de 1° básico a IV medio.

d) Promedio General

Corresponderá al promedio aritmético resultante del promedio final de todas las asignaturas. Se expresará con aproximación y 1 decimal.

Artículo 32°: La calificación final 3,9 deberá evitarse. No obstante, si ésta se produjese, el profesor de asignatura deberá informar al profesor jefe y si la (s) calificación (es) incide (n) en la repitencia, entonces se modificará en el libro de clases, consignando nota 4,0.

Párrafo 5°

CASOS ESPECIALES

Artículo 33°: Las alumnas que asuman responsabilidad de maternidad y/o cambien su estado civil, serán consideradas para todos los efectos como alumnas regulares, y el apoderado deberá avisar oportunamente al Rector esta situación, presentando certificados correspondientes, a fin de estudiar y resolver el caso personal.

En cuanto al embarazo:

- a) Si el embarazo queda superado en el 1er semestre, y quedan evaluaciones pendientes, deberá rendir evaluaciones diferenciadas en las asignaturas que falten notas, para obtener el promedio con los requisitos mínimos de calificación que evidencien el desempeño de la alumna en la asignatura (s) correspondiente (s).
- b) En el caso que la alumna sea calificada en 1er semestre, pero que, durante el 2° semestre por diferentes causas, oportunamente certificadas, no ha sido evaluada, deberá rendir evaluaciones diferenciadas en todas las asignaturas.

En ambos casos la cantidad de evaluaciones se resolverá en conjunto por el Profesor (a) Jefe y Dirección Académica.

Las decisiones que se tomen siempre tendrán en consideración el bienestar de la alumna dando las facilidades para que pueda rendir adecuadamente las exigencias de aprobación de la asignatura, las cuales al ser satisfactorias le permitirán avanzar al curso siguiente.

Artículo 34°: En aquellos casos particulares que se deba adelantar el término del año escolar por viaje u otras causales durante el 2° semestre, se cerrará el año con las evaluaciones correspondientes a la fecha de asistencia a clases. Para ello, el profesor jefe debe ser informado por el apoderado titular en una entrevista formal y quedar consignada en el libro de clases, el profesor jefe informará sobre el procedimiento a seguir: que consiste en que el apoderado titular deberá solicitar el cierre anticipado por escrito a través de una carta formal dirigida al Rector y entregada en secretaría o enviada por correo electrónico, con copia al profesor jefe. Esta carta debe contener todos los datos del estudiante y su apoderado, incluidos teléfonos de contacto y correo electrónico.

Además, la solicitud se debe acompañar con la documentación que lo fundamente. Si el estudiante está repitiendo es responsabilidad del apoderado que está solicitando el cierre anticipado y por lo tanto, debe asumir esta situación. La ausencia a las evaluaciones por distintas causas obligará al estudiante a realizar actividades que permitan evaluar su estado de avance a la fecha.

La resolución final será informada al apoderado titular por Dirección Académica en una entrevista formal, la que quedará consignada en el libro de clases con los compromisos adquiridos para subsanar la situación para el año siguiente en caso de que así lo amerite.

Artículo 35°: Si el estudiante ingresa al establecimiento en el transcurso del 1er semestre y acredita calificaciones correspondientes al 1er trimestre, obtenidas en su colegio de origen, entonces en

nuestro colegio a la calificación trimestral se le asignará coeficiente dos y todas las calificaciones parciales que siga registrando serán coeficiente uno.

Artículo 36°: Si el estudiante ingresa al establecimiento en el 2° semestre y acredita las calificaciones correspondientes al 1er y 2° trimestre de su colegio de origen, entonces en nuestro colegio se le consignará como promedio de 1er semestre el promedio aritmético del 1er y 2° trimestre.

Artículo 37°: En aquellas situaciones en que un estudiante sea sorprendido copiando, utilizando material de apoyo donde esté contenida la materia de la prueba, (sea este de cualquier tipo: en papel o con la utilización de algún elemento tecnológico como celular, Tablet, etc.), durante el desarrollo de una evaluación, y se tengan las evidencias de ello, se retirará la prueba y se corregirá lo que esté contestado con un 80% para la nota 4,0.

Cuando el estudiante sea sorprendido entregando como suyo el trabajo de otra persona o que se niegue a entregar un trabajo en los plazos estipulados, el docente le entregará inmediatamente una hoja de papel para ser evaluado por escrito sobre los objetivos de aprendizaje del trabajo que debía realizar.

Se consignará la falta en la hoja de vida del estudiante como falta grave y será citado el apoderado por el profesor de asignatura, siendo esto comunicado al Inspector General.

Artículo 38°: La asistencia de los estudiantes a todo procedimiento de evaluación sumativa, previamente fijado, es obligatoria. La ausencia a un procedimiento de evaluación sumativa deberá ser justificada personalmente por el apoderado con certificado médico u otro documento que justifique la ausencia.

En el anexo “**Protocolo de Evaluaciones pendientes**”, se detallan los pasos a seguir en caso de ausencia a una evaluación previamente calendarizada.

Artículo 39°: En caso de que la ausencia sea justificada y prolongada, por razones de salud o de fuerza mayor, la jefatura de curso junto a los profesores de asignatura elaborará un plan de evaluación acorde a las particularidades del caso. La jefatura de curso informará dicho calendario a Coordinación Académica, al estudiante y a su apoderado.

Artículo 40° Cierre De Año Anticipado

Para solicitar cierre anticipado del año escolar, el apoderado debe enviar una carta o correo electrónico al Rector luis.rojas@colegiostmf.cl con copia al Rector Académico juanpablo.cabrera@colegiostmf.cl, señalando los motivos de la solicitud, la cual debe ser respaldada con documentos de especialistas (si es un tema de salud) u otros que den cuenta de la necesidad del cierre anticipado del año escolar.

Luego de enviar esta solicitud, el Rector Académico se reunirá con el apoderado de forma presencial, para recabar información y firmar la solicitud.

Se informará al apoderado de la resolución, vía correo electrónico.

ANEXO 1

SOLICITUD DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR 2025

Con fecha _____, se realiza la siguiente solicitud de cierre anticipado del año escolar en curso.

FUNDAMENTACIÓN			
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA SOLICITUD			
ANTECEDENTES PERSONALES			
ALUMNO(A)			
CURSO			
APODERADO(A)			
MOTIVO			
NOMBRE DEL SOLICITANTE			
RUT Y FIRMA			
APRUEBA			RECHAZA
NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR ACADÉMICO			
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR ACADÉMICO			
NOMBRE Y FIRMA RECTOR			

Artículo 41°: Otros casos especiales serán resueltos por la Dirección del Establecimiento.

Párrafo 6°

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Artículo 42°: Para los niveles de tercero básico a cuarto medio, cada semestre tendrá un mínimo de calificaciones parciales por asignatura:

- Con 1 hora o menos: 1 nota
- Con 2 o 3 horas semanales: 2 notas.
- Con 4 o 5 horas semanales: 4 notas.
- Con 6 o más horas semanales: 5 notas.

Artículo 43°: Cuando se obtenga el 30% o más de calificaciones insuficientes en cualquier asignatura **no será registrada en el libro de clases** y deberá el profesor de asignatura emitir un informe junto con el jefe de departamento a la Rectora Académica, con las remediales y el nuevo instrumento de evaluación para evaluar los aprendizajes no logrados, se realizará un reforzamiento de 2 o 4 horas

pedagógicas, garantizando una retroalimentación oportuna y adecuada y con ello el logro de los aprendizajes a evaluar. Esta evaluación será obligatoria para los estudiantes que tienen nota inferior a 4,0 y voluntaria para los que tienen sobre esta nota, consignando la mejor de ellas. Si algún estudiante se niega a dar esta segunda evaluación o no asiste se consignará la primera nota obtenida, quedando registrada dicha situación en la hoja de vida del estudiante.

El Colegio se reserva el derecho de no aplicar este artículo, después de constatar que el proceso de enseñanza – aprendizaje se desarrolló en forma regular cumpliendo con todos los procedimientos, siendo el alto porcentaje de notas insuficientes responsabilidad de los estudiantes, por ejemplo, ponerse de acuerdo para no responder la prueba.

En caso de asignaturas con una hora de clases, el profesor a cargo deberá presentar al coordinador académico, profesor jefe y estudiantes la ruta de aprendizaje que será evaluada, con el fin de tener información oportuna para el seguimiento y establecer remediales si fuese necesario.

TÍTULO II

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 44°: Para la promoción al curso inmediatamente superior, se considerará conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de los estudiantes.

a) **Asistencia:**

Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, (con los documentos e informes médicos correspondientes) el Rector del establecimiento, consultando al cuerpo de profesores, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.

b) **Rendimiento:**

- i. Serán promovidos los estudiantes de 1° básico a IV medio que no hubiesen aprobado después de promediar 1° y 2° semestre una asignatura, siempre que su promedio general de calificaciones sea igual o superior a 4,5 incluida la asignatura reprobada.
- ii. Serán promovidos los estudiantes de 1° básico a IV medio, que no hubieren aprobado después de promediar 1° y 2° semestre dos asignaturas, siempre que su promedio general de calificaciones sea igual o superior a 5,0 incluidas las asignaturas reprobadas.

Artículo 45°: En concordancia con el Decreto 67 (artículo 11), antes de finalizar el año lectivo, se realizará un consejo de profesores donde se analizará la situación de aquellos estudiantes que no hayan alcanzado los aprendizajes mínimos para enfrentar adecuadamente el siguiente nivel escolar. Para que esta decisión sea fundamentada correctamente, se tendrá toda la información disponible de distintas fuentes y en distintos momentos, considerando lo que manifiesta el estudiante, su padre, madre o apoderado. Además, el profesor jefe elaborará un informe que contenga toda la información del estudiante (contexto familiar, trayectoria académica, entrevista profesores jefes anteriores del

colegio, informes que contemple su ficha escolar, toda información relevante que involucre al estudiante(a)), además de los antecedentes entregados por los profesores de asignatura, Dirección de Convivencia, Orientación y especialistas externos (si los hay), de tal manera de obtener un panorama global de la situación pedagógica y socioemocional del estudiante, para esto se debe indicar:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año y su trayectoria escolar.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar, desarrollo integral y continuidad de su trayectoria escolar.

Este informe y todos los documentos quedarán archivados en Dirección Académica, y se realizará un resumen en la hoja de vida del estudiante para que sea firmado por el apoderado titular.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 46°: Los estudiantes que se encuentren en la situación descrita en el artículo anterior, independiente de la decisión tomada por el consejo de profesores, recibirán durante el año siguiente el acompañamiento pedagógico que el colegio les pueda otorgar, estas medidas serán comunicadas al apoderado titular, por el profesor jefe y/o Coordinador (a) Académico del nivel y quedará consignado en el libro de clases durante el mes de marzo (Decreto 67, artículo 12).

Artículo 47°: La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar correspondiente.

Artículo 48°: Los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y una vez en enseñanza media sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula, sin embargo, una segunda repitencia tanto en enseñanza básica como en enseñanza media, después de todo el apoyo dado, a través de evidencias concretas que reflejen el no logro de los objetivos de aprendizaje, con el seguimiento adecuado, el Equipo de Gestión determinará que el estudiante debe ir a otro establecimiento que cuente con las estrategias para brindar el apoyo específico que necesita el estudiante, que sea más personalizado y con un equipo de especialistas que aborden en forma multidisciplinaria las dificultades detectadas. Esta determinación será comunicada por Dirección Académica al Apoderado titular y quedará consignada en el libro de clases.

TÍTULO III

DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 49°: Una vez finalizado el proceso de calificaciones, el Establecimiento entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios, que indique las asignaturas, actividades de aprendizaje, cuando corresponda, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por motivo alguno.

Artículo 50°: Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el Rector del establecimiento.

Párrafo 7°

DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.

Artículo 51°: Se certificará las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 52°: El presente reglamento comenzará a regir a contar del año escolar 2025. Será nuevamente analizado y actualizado por el Consejo de Profesores.

ANEXO 1: PROTOCOLO EVALUACIONES PENDIENTES 2025

El protocolo de evaluaciones pendientes busca establecer un mecanismo formativo, planificado y claro, para que los estudiantes que se ausenten a un procedimiento evaluativo establecido por calendario puedan, a la brevedad, regular su situación académica.

A continuación, se expondrá la forma de justificar por parte de los apoderados y la parte operativa de los ciclos educativos.

I. PRIMERO A OCTAVO BÁSICO.

De la Justificación de ausencia a evaluaciones:

1. Cuando un estudiante se ausente a clases el día de la evaluación, el apoderado debe justificar la inasistencia personalmente y/o a través del correo institucional del estudiante, adjuntando el certificado médico u otro documento que justifique la inasistencia, indicando asignatura y la fecha de la evaluación. La justificación debe ser presentada o enviada al profesor jefe, asistente de ciclo (inspector/a del nivel) y profesor/a de la asignatura, al momento de que el estudiante se reincorpore a clases.
2. En caso de que no se justifique la inasistencia, el estudiante será evaluado con una escala del 80% de exigencia.

Parte Operativa:

Las pruebas atrasadas en los niveles de 1° a 8° básico serán aplicadas por los docentes durante la jornada de clases una vez que el estudiante se reintegre, respetando el horario de la asignatura correspondiente.

Las inasistencias reiteradas a evaluaciones sin justificación médica serán consideradas como una falta gravísima al reglamento por parte del apoderado, pudiendo éste perder su calidad de apoderado ante el colegio.

II. PRIMERO A SEGUNDO MEDIO

De la Justificación de ausencia a pruebas 3° a IV medio.

1. Cuando un estudiante se ausente a clases el día de evaluación, el apoderado debe justificar personalmente la inasistencia a través del correo institucional del estudiante y correo personal del apoderado, adjuntando el certificado médico u otro documento que justifique la inasistencia, indicando asignatura y la fecha de la evaluación. La justificación debe ser presentada o enviada al profesor jefe, asistente de ciclo y profesor/a de la asignatura, al momento de que el estudiante se reincorpore a clases.
2. En caso de que no se justifique la inasistencia, el estudiante será evaluado con una escala del 80% de exigencia.
3. Si un estudiante se ausenta a la fecha de aplicación de prueba pendiente sin justificación tendrá derecho a rendir la prueba con nota máxima 4.0.

Cualquier situación especial o extraordinaria de algún estudiante, que no aparezca en este protocolo, debe ser revisada por Dirección Académica. Cada resolución especial debe quedar por escrito para dar transparencia a los criterios.

Parte Operativa

- a) Rendirán evaluaciones pendientes, todos los estudiantes ausentes hasta el jueves anterior a la fecha de aplicación de pruebas atrasadas.
- b) Las evaluaciones atrasadas serán aplicadas los días jueves a las 16:15 horas. La evaluación será aplicada por una asistente de la educación.
- c) Aquellos estudiantes que se encuentren en actividades formativas al interior del colegio, el adulto a cargo de la experiencia será el responsable de solicitar la autorización a Dirección Académica y con ello justificar la ausencia de los estudiantes ante el profesor de asignatura.
- d) El Profesor de Asignatura deberá consignar en el libro de clases (virtual o físico), en el instante de la aplicación de una evaluación, el nombre de todos los estudiantes ausentes a dicha evaluación. La información deberá ser anotada en la hoja de vida, indicando explícitamente que los estudiantes han faltado a una evaluación (no se autorizará la rendición de evaluaciones pendientes a los estudiantes que no estén registrados como ausentes en los libros de clases). Deberá entregar a coordinación académica, la nómina de estudiantes que deberán ser citados a rendir la evaluación pendiente.
- e) Una vez terminada la evaluación, ésta deberá ser retirada por el profesor/a de asignatura en Dirección Académica, para su revisión y posterior registro de la calificación en el sistema en un plazo máximo de quince días.
- f) Los estudiantes que no se presentan en la fecha indicada, serán evaluados en la clase siguiente de la asignatura correspondiente con nota máxima 4.0. Esta situación implica, además, citación al apoderado por parte de Dirección Académica.
- g) Si el estudiante no se presentase a esta tercera instancia, será calificado con nota mínima:2,0.
- h) **Las inasistencias reiteradas a evaluaciones sin justificación médica serán consideradas como una falta gravísima al reglamento por parte del apoderado, pudiendo éste perder su calidad de apoderado ante el colegio.**

PROTOCOLO DE CERTIFICACIÓN DE KÍNDER, CEREMONIA
BIENVENIDA AL MUNDO LECTOR, LICENCIATURAS 8° BÁSICO Y IV°
MEDIO

COLEGIO SANTA MARÍA
LA FLORIDA



2025

9.2 REGLAMENTO DE CEREMONIAS

Ceremonias:

- Certificación Kinder
- Bienvenida al Mundo Lector
- Licenciatura 8° Básico
- Licenciatura IV° Medio

Las Licenciaturas de Cuarto Medio, Octavo Básico, Certificación de Kinder y Bienvenida al Mundo Lector, son una instancia que ofrece el establecimiento, para destacar el desempeño y logros alcanzados por los estudiantes que culminan una etapa en su ciclo de Enseñanza Media, Básica o Parvularia o bien, que inician su proceso lector. Entendiendo que todo tipo de ceremonias no son obligatorias y, por lo tanto, son una invitación a los apoderados y familiares de nuestros estudiantes, a seguir formando una comunidad de tradición y excelencia.

Todas las ceremonias que se realizan al interior de nuestro establecimiento son un acto solemne, en el cual participan Directivos, profesores, estudiantes, padres y apoderados, donde se busca reconocer y valorar el proceso académico, disciplinario e integral alcanzado por los estudiantes en cada etapa del ciclo escolar que culminan. Sin embargo, la Dirección del establecimiento junto al Consejo de Profesores, se reserva el derecho de suspender de la participación de aquellos alumnos que hayan incurrido en reiteradas faltas leves, graves o gravísimas contempladas en el nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y donde no se hayan observado cambios positivos en la conducta del estudiante, entendiéndose que estudiantes, padres y apoderados conocen y manejan normativa contemplada en dicho Reglamento.

CONSIDERACIONES ANTES DE LA CEREMONIA

1. Las Ceremonias de Cuarto Medio, Octavo Básico, Certificación de Kinder y Bienvenida al Mundo Lector se realizarán de manera presencial, con la participación de los /las estudiantes correspondientes y dos invitados/as por cada uno de ellos, a esto se agrega el personal del establecimiento necesario para la realización de estos eventos, por lo tanto, es fundamental que se apoye la medida, asistiendo a dicho evento con la invitación correspondiente.
2. La invitación se entregará en forma presencial al estudiante, en el último ensayo de licenciatura o ceremonia. Se solicita a los padres, apoderados y familiares que asistirán a la Ceremonia usar un vestuario acorde a la solemnidad de la ocasión.
3. Se deberá confirmar con dos días de anticipación a la ceremonia a cada profesor /a jefe los/las invitados/as asistentes (2), dejando claro el nombre de la o el estudiante que representa.
4. Los/las asistentes deberán permanecer en una ubicación fija la mayoría del tiempo de duración de la actividad. En el caso de los/las estudiantes, solo se desplazarán cuando sea su turno de subir al escenario.
5. En el caso de la Certificación de Kinder y Bienvenido al Mundo Lector, habrá personal de apoyo, quienes acompañarán a los o las estudiantes que lo requieran.

9.2.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

El Colegio dispondrá de los espacios y toda la implementación necesaria para realizar la actividad planificada, para ello se requiere que:

- Los /las estudiantes que son parte de la ceremonia, ingresarán al establecimiento con 40 minutos de antelación al inicio de ésta.
- Los/las invitados/as (2) podrán ingresar al establecimiento 30 minutos antes del inicio de la ceremonia, registrándose y portando su invitación, la que será solicitada por personal del Establecimiento, para dirigirse y sentarse en las ubicaciones dispuestas en el lugar de las ceremonias.
- Se dispondrá de salas de clases donde se recibirán a los/las estudiantes que asisten a las ceremonias, con la señalética necesaria para mantener el orden y chequeo de quienes vayan ingresando.
- Se dispondrá de una nómina de registro con los datos de los /las invitados/as (2) para realizar el ingreso, este contendrá los datos solicitados con anterioridad.
- Se contará con profesores de apoyo para acompañar a los estudiantes durante el tiempo de espera previo a la ceremonia.

9.2.2 PROCEDIMIENTO DE LOS/AS ESTUDIANTES DURANTE LA CEREMONIA

6. Los/las estudiantes deben dirigirse a las salas destinadas para esperar el inicio de la ceremonia.

Antes de comenzar la ceremonia, se darán las indicaciones necesarias por parte de personal del colegio. Una vez supervisada su presentación personal, el/la estudiante deberá esperar junto a su profesor/a jefe para ubicarse en el lugar de la ceremonia.

7. El ingreso al lugar de la ceremonia se realizará de acuerdo con lo realizado en los ensayos previos.
8. Una vez que el/la estudiante reciba la licencia/ diploma /u otro galardón, podrá sacarse una foto del momento, con su profesor/a. Para esto se dispondrá del fotógrafo oficial del colegio.
9. Al final de la entrega de licencias de cada curso, se les solicitará tomar posición para una fotografía final, la cual es capturada por el fotógrafo oficial del colegio.
10. Evitar que los apoderados bajen de sus ubicaciones para capturar momentos de las ceremonias con sus cámaras, ya que eso genera distracción y molestia entre los mismos invitados.
11. Los alumnos deben presentar en todo momento una disciplina acorde con la importancia de la Ceremonia que se realiza; evitando el emitir gritos, silbidos o comentarios que interfieran con los discursos y palabras que se les dirige en el momento.

12. Se debe evitar el uso de celulares por parte de los alumnos durante la ceremonia.
13. Finalizada la ceremonia, los/las estudiantes deberán hacer abandono del establecimiento en forma ordenada, en ningún caso podrán quedarse circulando dentro del colegio, menos hacer ingresos a salas y/u oficinas.

9.2.3 PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR INSTITUCIONAL

Cabe destacar que el uso del Uniforme Escolar Institucional y la presentación personal, son fundamentales para esta ocasión, y además encuentra señalado en el artículo 4.1.2 del Reglamento de Convivencia Escolar de nuestro Establecimiento.

1. El uniforme para las damas que se solicitará para las ceremonias será el siguiente:
 - a) Falda institucional.
 - b) Polera institucional blanca.
 - c) Calcetas azules.
 - d) Zapatos negros.
 - e) Pelo ordenado y natural, sin teñidos de ningún color, ni rapados parciales.
2. El uniforme de los varones que se solicitará para las ceremonias será el siguiente:
 - a) Pantalón gris.
 - b) Polera Institucional blanca.
 - c) Zapatos negros.
 - d) El varón mantendrá un corte de pelo de tipo regular, sin teñido, sin decolorado, su rostro perfectamente rasurado.
3. En el caso de situaciones especiales, será el apoderado titular del estudiante que solicitará una entrevista formal con el Profesor jefe para exponer los antecedentes del caso, siendo él quien tomará acta de la situación.
4. El Profesor jefe será quien informe de la situación del estudiante al Rector de Convivencia Escolar, y en un plazo de 3 días hábiles Dirección de Convivencia responderá a la solicitud del apoderado.

Reglamento de Salidas Pedagógicas

COLEGIO SANTA MARÍA LA FLORIDA



2025

9.3 REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

La salida con estudiantes fuera del establecimiento es una actividad oficial que tiene fines educativos y recreativos; La cual es planificada con antelación y debe ser informada oportunamente en el presupuesto y en el plan de trabajo anual de la asignatura correspondiente, además en el calendario oficial del Colegio, por lo cual, sus objetivos, plan de actividades, evaluación y toda instancia que de ésta se desprenda, deberán adecuarse dentro del Proyecto Educativo Institucional. Para que esta actividad se desarrolle sin inconvenientes se deben seguir los siguientes procedimientos:

9.3.1 De la solicitud de Salida

1. La solicitud para la salida con estudiantes fuera del colegio debe tramitarse por **el profesor a cargo** con, al menos, 30 días hábiles de anticipación, siguiendo las siguientes etapas:
 - 1.1 Presentar propuesta de Salida Pedagógica, la cual debe contener lo siguiente: profesor o profesores a cargo de la actividad, el curso o nivel; Lugar de destino, día o días en que se realizará la Salida; Justificación Pedagógica de la Salida; Objetivos Curriculares; y la asignatura o asignaturas que involucran la Salida Pedagógica.
 - 1.2 Completar el Formulario de Salida Pedagógica, el cual quedará archivado en Coordinación Académica.
 - 1.3 Informar oportunamente a Coordinación Académica correspondiente la actividad programada, la que a su vez deberá ser comunicada a los profesores jefes del curso para el correspondiente ajuste en la jornada de ese (esos) día(s).
 - 1.4 Gestionar obligatoriamente la participación de un/a profesor/a acompañante cuando el grupo esté compuesto por un número superior a 15 estudiantes.
 - 1.5 Si fuera necesario, requerir transporte, debe incorporarse en el presupuesto de la Salida Pedagógica. Esta petición de recursos será considerada provisoria hasta que la autorización de salida sea formalmente evaluada (considerando criterios pedagógicos y otros).
 - 1.6 Antes de la salida pedagógica, el profesor a cargo de ella, con la finalidad de resguardar la seguridad de los alumnos, adoptará las siguientes medidas:
 - Chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, y potenciales riesgos, de manera de resguardar la seguridad de los alumnos y el éxito de la actividad.
 - Gestionar los permisos del lugar que visitarán, si fuese necesario.
 - Entregar al Rector de Convivencia Escolar, la carpeta de actividades que deberán realizar aquellos alumnos que no asistan a la salida y deban quedarse en el colegio.
 - 1.7 Solicitar las Autorizaciones correspondientes para la Salida Pedagógica (Solicitar formato institucional en Coordinación Académica).

- 1.8 Se entregará a cada estudiante una colilla de autorización para la toma de conocimiento y firma de su respectivo(a) apoderado(a). Quien no presente este documento firmado por su apoderado(a) oportuna o previamente a la salida del establecimiento no podrá ser partícipe de la actividad programada.
 - 1.9 Completada esta fase, el profesor (a) deberá formalizar la nómina, RUT y curso de estudiantes participantes en la actividad. La cual entrega en copia a Coordinación Académica, Dirección de Convivencia y Asesor Estratégico de Dirección.
 - 1.10 La colilla de autorización, formato papel y firmada formalmente por el (la) apoderado(a) para efectos de participación en una actividad pedagógica, es el documento oficial que habilita a un estudiante salir del establecimiento. No se aceptarán autorizaciones telefónicas verbales o por mensajería; mensajes escritos vía correo electrónico, WhatsApp u otra plataforma; imágenes, comunicaciones en agendas, cuadernos u otros. En caso de extravío de la colilla, se debe solicitar una nueva autorización y el apoderado firmar nuevamente el documento y presentarlo al profesor a cargo de la salida pedagógica.
 - 1.11 El profesor (a) responsable deberá, previo a la salida, verificar la nómina de estudiantes participantes y las debidas autorizaciones que entregará al Asesor Estratégico para gestionar los permisos correspondientes en el Departamento Provincial de Educación.
2. Los procedimientos establecidos anteriormente se deben cumplir para cualquier actividad que se realice fuera del Establecimiento y constituyen un requerimiento legal que procura el aseguramiento de la integridad de nuestros estudiantes y profesores (as) participantes.
 3. La no realización de la actividad, por razones de fuerza mayor o imprevistos no solucionables, debe ser informada de inmediato, a través de un correo electrónico, al Coordinador (a) Académico respectivo. En especial, cuando se ha dispuesto el uso de movilización.

9.3.2 Regulación de Salidas Pedagógicas

1. Una vez presentada la propuesta de Salida Pedagógica a Coordinación Académica, el Coordinador (a) revisa la propuesta y tiene dos opciones, si rechaza la propuesta por asuntos curriculares, ésta es devuelta al profesor (a) a cargo con observaciones, quien realiza los reparos y vuelve a presentar a Coordinación. Si la propuesta es aprobada, Coordinación Académica informa al profesor (a) a cargo de esta situación y es él quien tramita lo expuesto en el punto N° 1 de este documento.
2. El Rector Académico, una vez aprobada la Salida Pedagógica, es quien recepciona la documentación, luego genera y tramita el oficio al Departamento Provincial correspondiente, velando que toda la documentación se encuentre adjunta.

3. El Rector de Convivencia Escolar verifica que la documentación referida a la Salida Pedagógica, ya sea, autorizaciones, oficio a Departamento Provincial, Transporte, choferes, y logística de la Salida se encuentre correcta.

De encontrarse algún inconveniente con la documentación y/o logística, el Rector de Convivencia Escolar debe rechazar la Salida Pedagógica y ésta se archiva. En este punto, no hay proceso de apelación y por ende la salida pedagógica no se realiza.

En caso de ser encontrarse toda la documentación sin inconvenientes, el Rector de Convivencia Escolar autoriza la Salida Pedagógica e informa al profesor a cargo de la actividad que todo se encuentra en correcto orden.

9.3.3 El día de la Salida Pedagógica

1. El profesor a cargo de la actividad es quien dirige la salida pedagógica.
2. El mismo día de la salida, antes de iniciarla, el profesor encargado de la actividad deberá:
 - Entregar un listado de los alumnos con nombre completo, número de cédula de identidad, celular de contacto.
 - Si el alumno tiene una condición de salud o indicaciones de algún tratamiento o cuidado, deberá estar informado en la lista.
 - Entregar datos de la actividad (lugar de la visita, horario, celular del profesor a cargo).
 - Identificación de los estudiantes. (Sea uniforme del colegio o distintivo que lo identifique como alumno del establecimiento)
3. Dentro de 5 días hábiles después de finalizada la actividad el profesor encargado de la actividad debe presentar un informe escrito al Rector de Convivencia escolar y al Coordinador Académico correspondiente sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico como en lo conductual. Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de esta.
4. El Rector de Convivencia Escolar y Coordinador Académico reportan a Rectoría en caso de incidentes y se procede de acuerdo a Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Una vez finalizado este proceso, toda la documentación de la Salida Pedagógica es archivada por el Rector de Convivencia Escolar.

9.4 PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES DEPORTISTAS DESTACADOS

El siguiente protocolo tiene por objetivo resguardar las trayectorias educativas de aquellos estudiantes que han sido seleccionados en una disciplina deportiva por alguna federación deportiva reconocida legalmente en Chile, o que son parte de un club deportivo que participe en un torneo o Liga Oficial, y se encuentren en situación destacada dentro de su club. Se incluye también a los estudiantes que participan en las diferentes selecciones del colegio, y que deban ausentarse de clases por representar al establecimiento.

El pertenecer a una selección deportiva permite además de potenciar sus habilidades deportivas, potenciar habilidades para la vida tales como la resiliencia, templanza, disciplina y confianza. Y también permite propiciar el trabajo en equipo, que le permitirá triunfar tanto en aspectos deportivos como profesionales y personales.

Este protocolo se establece como condición para pertenecer a las selecciones, por lo tanto, debe ser conocido y aceptado por estudiantes deportistas, padres y apoderados de los/as seleccionados.

1. Aviso formal

Los apoderados de estudiantes deportistas destacados deberán enviar carta o correo electrónico al Rector Académico juanpablo.cabrera@colegiostmf.cl , adjuntando certificado firmado por la federación o club que acredite que su hijo/a participará en entrenamientos o campeonatos que incluyen horarios que afectan la permanencia del estudiante en el establecimiento.

El Rector Académico informará a los profesores jefes de los estudiantes, las fechas, horarios y lugares donde participará el estudiante. Es responsabilidad del apoderado, ir actualizando dicha información cada vez que se presente una ausencia prolongada, o cambios de horarios en la salida o llegada del estudiante, que no sea la solicitada a principio de año.

En el caso de los deportistas representantes del colegio, serán los profesores encargados de éstas actividades quienes solicitarán al Rector Académico, la autorización para que los estudiantes se ausenten de sus actividades curriculares, adjuntando para esto, la autorización de salida del apoderado.

Luego de esto, el Rector Académico, informará formalmente a los profesores jefes de la ausencia de dichos estudiantes, quienes justificarán esta ausencia a los profesores de asignatura que atienden al curso.

2. Evaluaciones

Dirección Académica emitirá un documento para el profesor/a jefe del estudiante. Este documento contemplará las fechas en que se ausentará el estudiante o días en que se retirará antes del término de la jornada.

Los profesores de asignatura del estudiante deben informar al profesor jefe acerca de las evaluaciones como pruebas, trabajos, interrogaciones orales, proyectos, entre otras, en que no estará presente el estudiante.

Es deber del estudiante y su apoderado, conseguir todo el material trabajado en clases durante su ausencia, y mantener comunicación constante con el colegio.

3. Tipo de evaluación

La evaluación que se aplicará a los estudiantes no diferirá en contenidos, habilidades cognitivas y exigencia de las evaluaciones aplicadas al resto de sus compañeros.

4. En caso de incumplimiento en la rendición de pruebas

Cuando los estudiantes falten a evaluaciones calendarizadas sin justificación, se aplicará el reglamento de evaluación, siempre y cuando no exista una justificación que amerite la recalendarización de la evaluación.

5. Comportamiento

Los deportistas destacados deberán tener un comportamiento intachable, tal como está descrito en el Reglamento de Convivencia.

Las faltas en este sentido serán evaluadas por Inspectoría General y Dirección Académica, quienes podrían condicionar la participación y salida a entrenamientos o competencias.

Todo estudiante que se encuentre en estado de condicionalidad deberá firmar un compromiso con el Inspector General. El incumplimiento de este facultará al Colegio de retirar la autorización de salidas anticipadas o ausencias por participación en campeonatos.

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN DE RECTORIA

PARTICIPACIÓN DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO, ARTÍSTICO U OTRO

Eximición de Responsabilidad

La siguiente autorización, sólo será válida para aquellos /as estudiantes que realicen actividades Extra programáticas de carácter deportivo y de competencia. Actividades que desarrollen su formación integral y que además presenten compromiso con Instituciones Deportivas Profesionales, con el plazo a cumplir de un año.

Actividades de orden deportivo, comprometidas durante el desarrollo del horario de clases del estudiante, que interfieren en su participación de la jornada completa y que de manera voluntaria el o la apoderado han determinado solicitar autorización a esta Unidad Educativa. Apoderado/a Titular solicita dicha autorización.

Esta información será corroborada por Coordinación Académica para su correspondiente elaboración de un **PLAN DE TRABAJO**, lo que considerará que él o la estudiante, se compromete a cumplir con buena asistencia, promedio de notas y sin registro de anotaciones negativas (buen comportamiento).

Previo, él o la Apoderado deberán presentar la correspondiente documentación que sustente su solicitud.

Si dicho compromiso y documentación, no se encuentran dentro de estos acuerdos establecidos del año en curso y no responden a lo solicitado, el beneficio quedará sin efecto.

Las situaciones especiales serán analizadas por Inspectoría General. A través de este documento:

Yo: RUT:.....

Apoderado(a) Titular de:

curso: RUN:, autorizo la salida de mi hijo/a, según lo anteriormente expuesto, si así lo requiere la situación. Asumo la responsabilidad que ello conlleva. Este documento será un instrumento más de justificación ante posibles fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Ministerio de Educación, etc.

Tomo conocimiento que es de mi responsabilidad velar por el fiel cumplimiento de regreso a clases al día siguiente según su horario de ingreso lo indique, debiendo justificar personalmente cualquier inasistencia que pueda cometer mi pupilo (a) en el caso que no regrese a clases y cumplir con las normas respecto a la acumulación de atrasos.

Además, acepto y me comprometo a cumplir con los horarios de ingreso y salida del establecimiento, en caso de tres atrasos o faltas graves a nuestro Reglamento Interno, sin causa justificada, faculto al establecimiento para cancelar el beneficio.

También verificaré a diario que mi estudiante cumpla con lo anterior sin omisiones o faltas a la verdad, siendo este un mecanismo de control y de protocolo familiar, para este beneficio que se nos otorga.

Libero al establecimiento de toda responsabilidad respecto a cualquier accidente que sufra mi estudiante en el trayecto de ida y vuelta en este horario, debiendo el Colegio en este caso cumplir con lo que le compete en relación a la ley 16.744 (seguro escolar de accidentes).

Firma la presente autorización, quedando en poder del Colegio Santa María De La Florida

Nombre, firma y RUN

2. El artículo 3° de la Ley N°16. 744, señala que estarán protegidos por el **Seguro Escolar** todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

ANEXO 2

Toma de conocimiento
Responsabilidad académica y Retiro Anticipado

Yo: _____ Rut: _____

Apoderado (a) del alumno/a: _____

Del Curso _____, del colegio Santa María de La Florida.

Declaro haber sido informado de las asignaturas a las que no asistirá mi hijo/a, las cuales son _____, por ende, me comprometo a supervisar su rendimiento académico y cumplir con las obligaciones y evaluaciones que se calendaricen durante el semestre. Este documento podrá ser presentado a los profesores que atienden al curso para ser informados que el/la estudiante, los días _____ se retira del establecimiento a las _____ en lo que resta del semestre y, por tanto, se recalendarizarán sus evaluaciones con posterioridad, ya que es parte de _____.

_____/_____/ 2025

Nombre y firma Apoderado

Nombre y Firma Rector Académico

Nombre y firma Profesor Jefe

Reglamento Gira de Estudio III° Medios

COLEGIO SANTA MARÍA LA FLORIDA



2025

9.5 REGLAMENTO GIRA DE ESTUDIO III° MEDIOS

9.5.1 Antecedentes Generales:

La **“Gira de Estudio”**, constituye para el Colegio Santa María de La Florida una actividad oficial y, por lo tanto, deberá estar considerada dentro del Plan de Gestión Anual y del calendario oficial del Colegio, por lo cual, sus objetivos, plan de actividades, evaluación y toda instancia que de ésta se desprenda, deberán adecuarse dentro del Proyecto Educativo Institucional.

En consecuencia, la **“Gira de Estudio”** representa una Instancia formativa para las y los estudiantes y que complementa el currículum oficial, es una actividad educativa y planificada, donde se integran los intereses personales de los alumnos/as con el conocimiento en terreno, se promueven actitudes de cooperación, solidaridad, participación, convivencia armónica, tolerancia, etc. de todos los que participan en el proceso, desde el comienzo hasta su puesta en marcha y evaluación.

Cabe destacar que el Colegio se concentrará en organizar y velar por el éxito de esta actividad enmarcada en las observaciones que se hacen en este documento. Cualquier otra iniciativa de los alumnos y/o apoderados de viaje o paseo de un grupo de alumnos, será de exclusiva responsabilidad de ellos, a menos que el Colegio determine particularmente otra cosa, quedando oportuna y adecuadamente documentado.

9.5.2 OBJETIVOS GENERALES

1. Posibilitar la integración de cada alumno y alumna con su grupo curso, redescubriendo a los demás en un ambiente de crecimiento personal.
2. Conocer, apreciar y valorar, el lugar visitado en su realidad: geográfica, cultural, antropológica, social, económica, medioambiental e histórica de Chile.
3. Aprender a convivir en armonía respetando las diferencias individuales de cada uno.
4. Desarrollar capacidades de organización, cumplimiento de metas, co-evaluación y autoevaluación.
5. Aplicar en una micro-investigación en terreno, lo aprendido en las diferentes asignaturas del Plan de Estudio.
6. Elaborar una exposición donde se comparta con el resto de la comunidad la experiencia vivida en la **“Gira de Estudio”** y los resultados de su investigación.

I. DE LAS CONDICIONES GENERALES:

1. Podrán participar de la **“Gira de Estudio”**, sólo los alumnos/as regulares del Colegio y que estén cursando el Tercer año de Enseñanza Media.
2. El Profesor/a jefe será el o la responsable final de la delegación durante la gira, quién contará con el apoyo de profesores y Asistentes de la Educación designados por el Colegio. (En caso de que no fuere el profesor/a jefe, la dirección del colegio asignará al profesor/a responsable).
3. Será requisito fundamental para la realización de la gira, contar con al menos un adulto por cada 20 niños asistentes, de los cuales deberán ser profesores o personal del Colegio.

4. Entendiendo que los cursos son mixtos se deberá incorporar en la delegación profesores de ambos sexos.
5. La “Gira de Estudio” se realizará anualmente en el mes de Noviembre y sólo para el nivel antes mencionado.
6. El lugar donde se realizará la “Gira de Estudio”, será la Región de Coquimbo.
7. Es obligación para los alumnos y alumnas participar de la “Gira estudio”, sólo serán autorizados de no asistir aquellos alumnos que cuenten con certificado médico y/o razones debidamente justificadas.⁴
8. Deberán participar de la Gira al menos el 90% de los alumnos, siendo lo óptimo el 100%.
9. El responsable de la planificación de la “Gira de Estudio” será el Rector Académico del Ciclo en conjunto con los Profesores y Profesoras Jefes, quienes deberán considerar los puntos anteriores y entregar el programa definitivo al Rector del Colegio, el 1er día hábil de Mayo del mismo año en que se realiza la actividad.
10. El Consejo Directivo, en conjunto con los Encargados de Área, revisarán el programa propuesto (dentro de los 15 días siguientes), aprobándolo, aprobándolo con sugerencias o rechazándolo. El Rector Académico en conjunto con el Profesor y/o Profesoras Jefe dispondrán de 15 días más para considerar las sugerencias y/o presentar una nueva propuesta, dependiendo de la resolución.
11. Una vez aprobada la “Gira de Estudio”, el Rector de Convivencia Escolar junto al Asesor Estratégico de Dirección, deberán formalizar los permisos y autorizaciones pertinentes, exigidas por la Dirección Provincial de Educación o la Secretaría Regional de Educación.
12. El transporte de los alumnos/as deberá ser en buses debidamente calificados y que cuenten con los permisos y autorizaciones legales exigidas por el ministerio de Transporte.
13. El Profesor/a Jefe será el responsable de administrar los fondos recaudado por los padres y apoderados del curso, haciendo entrega al colegio del dinero y, en el acto firmará acta correspondiente.

9.5.3 DE LA DISCIPLINA EN LA GIRA DE ESTUDIO:

1. Ningún alumno/a podrá, llevar, comprar, ni consumir: alcohol, cigarrillos o cualquier otro producto prohibido por el Reglamento del Colegio, así como cualquier otra conducta que contravenga nuestro Proyecto Educativo, Perfil del Alumno, los principios que la inspiran y/o las buenas costumbres. Cualquier transgresión al respecto será sancionada como *falta grave* pudiendo el Profesor/a Jefe, aplicar la sanción que estime conveniente según sea el caso, pudiendo incluso ser devuelto al Colegio previa comunicación con el apoderado.
2. La delegación deberá respetar los horarios previamente fijados para las actividades a desarrollar.
3. Los alumnos serán responsables de su equipaje y de sus pertenencias.
4. Los alumnos no deberán portar grandes sumas de dinero, ni objetos de valor, en tal caso los profesores y profesoras NO se hacen cargo de eventuales pérdidas.
5. Los alumnos deberán llevar lo estrictamente solicitado por el Colegio, cualquier objeto NO autorizado será responsabilidad del apoderado, pudiendo ser requerida y entregada al regreso de la Gira.
6. Durante la “Gira de Estudio”, ningún alumno/a podrá separarse de la delegación, a menos que cuente con la autorización del Profesor Responsable y lo acompañe un profesor/a.

⁴ En tal caso se le propondrá un trabajo alternativo que reemplace el terreno.

7. El Profesor/a Jefe velará por el cumplimiento de las normas establecidas por el Colegio y las propias de la Gira, y la delegación acatará esta normativa.
8. La delegación deberá cuidar el orden, la limpieza y mantener un comportamiento adecuado en todos los lugares que visite y un buen trato con las personas que le toque relacionarse.
9. La delegación deberá acogerse al lugar de residencia previamente planificado. En ningún caso los miembros de esta podrán alojarse en otro lugar.
10. Cabe destacar que todos los miembros de la delegación representan al Colegio durante todo el tiempo que dure la gira, por lo tanto, son responsables de mantener y cuidar el nombre y prestigio del Colegio en todo y cada uno de sus aspectos. De este modo, el presente reglamento, no reemplaza al Reglamento Oficial del Colegio, por el contrario, este se hace extensivo a todas las instancias que contemple la gira.
11. El alumno/a que forme parte de la gira de estudio no podrá encontrarse en situaciones disciplinarias graves o gravísimas, por lo tanto, Dirección de Convivencia deberá emitir un informe de las situaciones que ameriten revisión por parte de quienes forman la comisión organizadora de la gira y evaluar la pertinencia del viaje de dichos alumnos/as.
12. Cualquier situación que necesite ser revisada, así como, las posibles apelaciones, serán resueltas por el consejo de profesores del nivel.

9.5.4 DE LAS EXIGENCIAS ACADÉMICAS:

1. La *Gira de Estudio* constituye una instancia pedagógica y por lo tanto responde a una Metodología de trabajo, actividades específicas y una evaluación final; previamente planificada e informada a los alumnos y apoderados a comienzo de cada año. En el caso del año 2025, esta información se entregará durante el mes de abril.
2. Los alumnos/as deberán realizar un estudio de campo en la Región visitada en las áreas previamente definidas.
3. Los alumnos/as deberán presentar al final de la Gira de Estudio un documento escrito y una exposición de su experiencia.
4. Los alumnos/as deberán recoger en sus trabajos, los principales elementos y procesos que permitan responder al objetivo de su trabajo, tanto en su aspecto social, cultural, religioso, turístico, científico, etc. Además, podrán reconocer los principales problemas de la Región proponiendo vías de solución o de enfrentamiento de dichos problemas.
5. Cada departamento deberá proponer un área de estudio afín con su asignatura, por lo tanto, cada curso podrá elegir y trabajar un tema asociada al:
 - a) Departamento de Lenguaje (Filosofía)
 - b) Departamento de Inglés
 - c) Departamento de Matemática
 - d) Departamento de Ciencias
 - e) Departamento de Historia
 - f) Departamento de Religión
 - g) Departamento de Artes Visuales, Tecnología y Música.
 - h) Departamento de Ed. Física
6. Cada departamento entregará al Rector Académico el plan de trabajo, el programa Gira de Estudio que deberá contemplar los siguientes elementos:

- Área de Estudio (Especificar un área asociada al departamento para ser estudiada)
 - Descripción del área de estudio (Explicitar los alcances que tienen esta área de estudio)
 - Objetivos de Aprendizaje propios del Currículum vigente y priorizados.
 - Recursos necesarios para realizar el estudio.
 - Pauta de evaluación para el trabajo escrito y para la exposición (especificar con una Rúbrica todos los criterios de evaluación)
 - Carta Gantt estableciendo los plazos de cada una de las etapas del trabajo.
7. Los grupos de trabajo tendrán un **profesor guía** asociado al departamento, quien los guiará en las etapas previas a la “Gira de estudio”, y en el informe escrito y presentación final. Además, contarán con otros profesores del departamento que apoyarán el desarrollo de este estudio.
8. El estudio realizado por los alumnos/as será calificado en una escala de 2.0 a 7.0 con una exigencia del 60%, en la asignatura correspondiente al tema investigado,

9.5.5 DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO:

Se reconocen tres momentos importantes para desarrollar el trabajo:

- **Trabajo Previo:**

- a) Presentación y motivación por parte de los **Departamentos** durante el mes de mayo de manera que cada curso esté orientado y decida de acuerdo con sus intereses el área de trabajo en que se inscribirá
- b) Conformación de equipos de trabajo y organización colectiva de cada curso; lo que se llevará a cabo durante el mes de mayo y primera quincena de junio. Además, cada grupo deberá elegir un Coordinador/a, el cual, liderará el trabajo del grupo buscando dar una unidad temática y de presentación.
- c) Los grupos ya conformados (mínimo 5 y máximo 8 personas) prepararán sus instrumentos de registro y los elementos teóricos y prácticos, de manera de contar con todo lo necesario durante la Gira.
- d) Cada grupo contará con un profesor/a guía asignado por el departamento, quién los ayudará en el desarrollo del proyecto, en cada una de sus etapas, las cuales quedarán establecidas en la Carta Gantt.

- **Durante la Gira:**

- a) Los alumnos/as, por grupos, deberán observar y registrar los elementos previamente planificados. Para ello, es útil apoyarse en los Profesores/as acompañantes y el itinerario.
- b) Son, asimismo, responsables de que en cada lugar donde se detenga la delegación, tomar los datos adecuados y pertinentes, pedir los tiempos requeridos y realizar las acciones necesarias para que, dentro de lo posible, se pueda obtener toda la información.

- c) Construcción de la bitácora, la cual permite generar una reflexión y evaluación del día de trabajo y proyectar el día siguiente de trabajo.

- **De vuelta al Colegio:**

- a) Realizar el análisis de la información recolectada, de manera de darle una organización que le permita ser presentada posteriormente.
- b) Para ello, es posible que sea necesario enriquecer lo registrado con material complementario de diversas fuentes y con la ayuda del profesor guía.
- c) Antes de la presentación se debe entregar el trabajo escrito en dos ejemplares.
- d) Establecer un formato de presentación, de manera de darle una unidad temática y estética a la presentación general de cada grupo. En esta labor, es fundamental el rol del Profesor Jefe, Profesor guía y Coordinador del grupo.
- e) Los alumnos de cada grupo deberán estar preparados para presentar y defender lo expuesto frente a los diferentes visitantes: profesores, padres y compañeros. Esta presentación se hará durante la primera semana de Diciembre.

9.5.6 DE LA ORGANIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LA GIRA

El profesor/a Jefe informará a los apoderados en el mes de abril, sobre la “Gira de Estudio” sus alcances, condiciones y los fundamentos Institucionales.

- 1) El Profesor/a Jefe Constituirá un equipo de trabajo en conjunto con los apoderados y alumnos, quienes comenzarán a trabajar en la planificación de la Gira.
- 2) Los apoderados son los responsables de co-financiar con un monto de _____ pesos por alumno/a, para generar compromiso de las familias con esta actividad. El Colegio propiciará actividades y dará las facilidades al curso y sus apoderados, para organizar actividades pro-fondos “Gira de Estudio”, con el fin de asegurar el financiamiento del porcentaje de la familia. Considerar que ningún estudiante quedará fuera de la gira por razones económicas.
- 3) Se deberá mantener informados a los apoderados del desarrollo de la organización de la Gira.
- 4) Los apoderados deberán firmar un documento con información del alumno/a y la correspondiente autorización para la participación de su hijo en la gira.
- 5) Esta autorización será entregada al Rector de Convivencia Escolar a través del profesor/a jefe.
- 6) Los alumnos deberán llevar su cédula de identidad.
- 7) El Colegio es responsable de realizar el programa de la Gira, con las debidas reservas de lugares y visitas que contemple.
- 8) El apoderado es responsable de enviar ficha de salud del estudiante que viaje a la Ciudad de La Serena, destacando posibles enfermedades de base, alergias y cualquier otro antecedente médico de relevancia para el viaje.

ANEXO 1

Toma de conocimiento del Reglamento "Gira de Estudio"

Yo _____ Rut: _____

Apoderado (a) del alumno: _____

Del Curso _____, del colegio Santa María de La Florida.

Declaro que he leído y comprendo el contenido del reglamento de Gira de estudio y toda la documentación vinculada a esta actividad, y que para ser parte de la delegación, mi hijo/a debe cumplir con todos los requisitos que a continuación se explicitan:

- Promedio de notas del primer semestre igual o superior a 5.8.
- Promedio de asistencia del primer semestre igual o superior al 90%
- Registro de anotaciones sin observaciones de faltas graves ni gravísimas⁵.
- Estar al día con el pago solicitado por alumno al 31 de julio de 2024. (50% del monto solicitado).
- Cancelar el 50% del pago restante el día 15 de octubre de 2024.

En el caso de no cumplirlos, se informará al apoderado en entrevista presencial con profesor(a) jefe, Rector de Convivencia y Rector Académico, que no podrá formar parte de la delegación Gira de Estudio 2024.

Por lo tanto:

SI **NO**, autorizo a mi hijo(a) a que forme parte de la delegación Gira de Estudio 2024 y me comprometo a cumplir con el pago solicitado (_____ pesos) para la realización de la actividad en terreno.

Nombre y firma Apoderado Titular

La Florida _____ de _____, 2025

⁵ De acuerdo con el Reglamento de Convivencia 2025.

CAPÍTULO 10 “GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR”

10.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

CONSEJO ESCOLAR. El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas, no considerando la gestión técnica pedagógica.

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) El Rectora del Establecimiento educacional, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a cuatro sesiones ordinarias y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la Rectora/a del Establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b) El Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este, mediante consignación en acta.
- c) Un Docente elegido por los profesores del Establecimiento educacional y un Asistente de la Educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del o los Centro de Padres y Apoderados, que se encuentre legalmente constituido.
- e) El presidente del Centro de Estudiantes, en el caso que el Establecimiento imparta enseñanza media.

Convocatorias.

El Consejo Escolar sesiona cuatro veces al año calendario (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos. Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Rector/a para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud. Las convocatorias a sesiones serán realizadas por el Rector del Establecimiento con al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del

Establecimiento. Se debe considerar, según sean los temas por trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes. Además, la convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del Establecimiento, en la página web institucional. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución. Se hace presente que, de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se califica de “segundo llamado”. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan. Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre prevalecerá el Rector del Establecimiento.

Funcionamiento.

La Primera Sesión del Consejo Escolar deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo Escolar. Además, se levantará Acta de Constitución la cual se deberá incluir los acuerdos de funcionamiento y al menos informar sobre:

- a) Estado financiero del Establecimiento educacional, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada Establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos Establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

PLAN DE GESTIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY N° 20.911.

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

1. Los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes. El/la Rectora/a del Establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su Establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los Establecimientos educacionales.
2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el/la Rectora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem

3. Enfoque y metas de gestión del Rector/a del Establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

EL CONSEJO ESCOLAR SERÁ CONSULTADO, A LO MENOS, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
 - b) De las metas del Establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
 - c) Del informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento educacional que realiza el Rector anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la Rector/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
 - d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
 - e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del Establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
 - f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el Establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Rector, en un plazo de treinta días.
 - Además, el Consejo Escolar deberá organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e), levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.
 - El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del Establecimiento educacional.
 - El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutorias, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutorias. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de

voluntad. En las “Actas de Sesión” siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO SANTA MARÍA DE LA FLORIDA



2025

10.2 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

10.2.1 FUNDAMENTACIÓN

- **Marco Jurídico Y Normativo.**

La ley sobre violencia escolar 20.536, entiende la buena convivencia escolar como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña, se aprende corresponde a la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa y se expresa en distintos espacios formativos en el aula, salidas a terrenos, recreos, talleres, actos ceremoniales, biblioteca, así como también en los espacios de participación como son: Consejos escolares, Centro de Padres, Centro de Alumnos, consejos de profesores y reuniones de padres y apoderados.

Las normas deben ser coherentes con las convenciones internacionales firmadas por Chile (por ejemplo, con la Carta de los DDHH y la Convención de los Derechos del Niño) y con la propia legislación interna (la Constitución Política y leyes de la Reforma Educacional, en particular con la Ley de Inclusión N° 20.845 y Ley TEA N° 21.545).

Las normas basadas en un enfoque de derecho deben ser aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas. Cuando fuese necesario establecer alguna sanción se falta a este principio cuando, frente a una acusación, no se aplica el debido proceso, es decir, cuando no se escucha con debida atención a las partes involucradas, o no consideran sus argumentos, o no se presume la inocencia de quienes son acusados, o no se reconoce el derecho de apelación que ellos tienen. Esta debiera ser proporcional a la falta, a la edad y al rol que desempeña quien la comete.

- **Principios orientadores**

La Política Nacional de Convivencia Escolar está basada en las normas vigentes y constituye una orientación para que los colegios fortalezcan la comprensión formativa de la convivencia escolar, sustentadas en tres ejes:

Enfoque formativo de la Convivencia Escolar: Esto es que la convivencia escolar es un aprendizaje, comprendido en el curriculum, por lo tanto, se identifica, se planifica y se evalúa como cualquier otro contenido. “se enseña y se aprende a convivir”

La participación y compromiso de toda la comunidad escolar: La convivencia escolar es responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto. Esto implica que todos en conjunto deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana en forma responsable de sus inconvenientes, dificultades y aciertos.

Los actores de la comunidad escolar como sujetos de derecho y de responsabilidades: Convivir juntos implica tener presente que en un mismo tiempo y espacio se congregan a personas de distintas edades, sexo y creencias además de funciones e intereses , entorno a un fin común, donde existen relaciones simétricas entre los diversos actores, como también asimétricas en función de las responsabilidades diferentes que se le asignan a cada actor, todo esto teniendo presente el principio

del interés superior del niño, establecido en la convención sobre los derechos del Niño, que los sitúa como sujetos de protección especial.

- **Fundamentos en PEI. Y sellos institucionales**

El PEI. Es un instrumento que ordena y da sentido a la gestión institucional del colegio, además de establecer el propósito compartido por la comunidad educativa, tal como lo señala el Art.9 de la LGE; en tal sentido, expresa la voluntad formativa de la comunidad, es decir, el tipo de persona que se desea formar, lo que tiene relación directa con la formación en convivencia escolar.

Resulta fundamental que todas las acciones, normas, estructuras y procesos de la institución escolar sean coherentes con los postulados de su PEI, de tal manera establecer un horizonte claro que promueva la participación de todos los actores de la comunidad escolar.

El centro de nuestro quehacer exige que nos brindemos hacia una educación de calidad, mediante la construcción activa de aprendizajes, no solo con diligencia y eficacia sino y por sobre con humanidad. Los aprendizajes de nuestros alumnos son el centro de toda nuestra labor y a ellos nos debemos con total dedicación y excelencia.

Valoramos la participación, la valoración de la diversidad, el trabajo en equipo, la visión pedagógica y nuestros valores institucionales como son: Respeto, Confianza, Responsabilidad, Perseverancia Solidaridad y Honestidad todo bajo un ambiente inclusivo.

- **Objetivo General Del Plan De Gestión Convivencia Escolar.**

Construir colaborativamente un buen Clima de Convivencia Escolar con la finalidad de generar un ambiente propicio para el aprendizaje a través de acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica, basados en los valores institucionales, participación democrática y compromiso de todos los estamentos de la comunidad escolar.

- **Objetivos Específicos:**

- a) Conocer y Socializar el manual de Convivencia Escolar de la Escuela por parte de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Propiciar instancias de reflexión y discusión sobre sana convivencia escolar, que involucre a toda la comunidad educativa Educar en el buen uso de los recursos tecnológicos y redes sociales.
- c) Promover y reforzar acciones tendientes al autocuidado y vida saludable.
- d) Recordar y compartir los Sellos y Valores, los cuales marcan y dan identidad a nuestra escuela.
- e) Desarrollar habilidades parentales de manera de contribuir al proceso formativo de los estudiantes.
- f) Reconocer progresivamente sus principales fortalezas, conocimientos, temáticas, capacidades y actitudes expresándolas y aplicándolas en sus actividades diarias.

- **Temáticas Que Serán Abordadas En El Plan De Gestión**
 - a) Potenciar un clima educativo sano a través de conocimiento del Manual de Convivencia Escolar
 - b) Resolución pacífica de conflictos.
 - c) Buen uso de medios tecnológicos y redes sociales.
 - d) Reforzar estrategias de autocuidado personal y vida saludable.
 - e) Reforzar la expresión de emociones y sentimientos de la familia sobre el alumno.
 - f) Instruir a padres y apoderados sobre competencias parentales.
 - g) Conocer y compartir los sellos y valores institucionales.
 - h) Mejorar la comunicación entre los integrantes de la comunidad educativa.
 - i) Disminuir sanciones disciplinarias a través de Campañas por una sana convivencia.

DIRECTOR DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- ROL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la Convivencia Escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la Convivencia Escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Fuente: Política Nacional de Convivencia Escolar.

PLAN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA 2025

METAS	OBJETIVOS	ACCIONES	VERIFICADORES	RESPONSABLES	FECHAS
<ul style="list-style-type: none"> Potenciar un clima educativo sano a través del Manual de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y profundizar el Manual de Convivencia por parte de cada uno de los miembros de la Comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega del documento a cada uno de los miembros de la Comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma del personal de recepción del manual de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de convivencia Educativa. Directo de Convivencia Educativa. Inspectores. 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo
		<ul style="list-style-type: none"> Lectura y análisis del Manual de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma de asistencia a Consejo de Profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de convivencia Educativa. . 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo Consejo de Profesores
		<ul style="list-style-type: none"> Con los Apoderados profundizar sobre el Manual de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma de asistencia a Reunión de Apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de convivencia Educativa. Profesores Jefes. 	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de Apoderado de Marzo.
		<ul style="list-style-type: none"> En clases de Orientación recibir Orientaciones e indicaciones a los alumnos la importancia de conocer el Manual de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro en Libro de Clases 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de convivencia Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo y cuando sea pertinente durante el año escolar.
<ul style="list-style-type: none"> Resolución pacífica de conflictos (Convivencia Educativa) 	<ul style="list-style-type: none"> Propiciar instancias de reflexión y discusión sobre sana convivencia escolar, que involucre a toda la comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> En clase de Orientación, generar instancias de reflexión sobre temáticas de convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro en libro de la clase 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de convivencia Educativa. Profesor Jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> Abril a Diciembre
		<ul style="list-style-type: none"> Aplicar normas, derechos responsabilidades, en el Manual de Convivencia Escolar y Protocolos de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro en libros de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de convivencia Educativa. Inspectores Profesor de Asignatura 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo a Diciembre
		<ul style="list-style-type: none"> Aplicar algunas estrategias pacíficas en la resolución de Conflictos cotidianos con otros, intentando comprender la posición, derechos y sentimientos del otro. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrevistas y aplicación de protocolo de Bullying. 	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Convivencia Educativa. Encargada de convivencia Educativa. Inspectores 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo a Diciembre

METAS	OBJETIVOS	ACCIONES	VERIFICADORES	RESPONSABLES	FECHAS
		<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento al aula escolar generando instancias de sensibilización frente a problemáticas de Convivencia Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de intervención de Director de la Convivencia Escolar de aquellos cursos que lo requieren. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de la Convivencia Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Durante el año Escolar.
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar encuentros con padres, alumnos, profesores en aquellos cursos que manifiesten mayor problemática 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Entrevista y Firma. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de la Convivencia Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Durante el año Escolar.
		<ul style="list-style-type: none"> Entrevista personal tanto a alumnos como apoderados de aquellos alumnos que manifiesten problemas de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Entrevista hoja de Acompañamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Convivencia Educativa. Encargada de Convivencia Educativa. Profesor Jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo a Diciembre
<ul style="list-style-type: none"> Reforzar Estrategias de autocuidado y vida saludable. (Autonomía) 	<ul style="list-style-type: none"> Promover y reforzar acciones destinados al autocuidado y vida saludable. 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar en temáticas asociadas a la Afectividad, Sexualidad y Genero. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos y registro libros de clases de la clase de orientación. Escuela de padres en reunión de apoderados (firma apoderados y tabla reunión). 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Convivencia Educativa. Encargada de Convivencia Escolar Profesor Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo a Diciembre.
		<ul style="list-style-type: none"> Manifestar progresivamente independencia y responsabilidad en relación con el cuidado de su cuerpo, de sí mismo y de sus pertenencias, de los demás y del medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro en libro de clases. Registro de charlas sobre el tema a alumnos padres y/o apoderados. Fotografías de intervenciones de instituciones externas. 	<ul style="list-style-type: none"> Rector de Convivencia Educativa. Encargada de convivencia Educativa. Profesor Jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo a Diciembre
		<ul style="list-style-type: none"> Educar sobre factores de riesgo con relación al consumo de alcohol y drogas. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de charlas sobre el tema a alumnos padres y/o apoderados. Fotografías de intervenciones de instituciones externas. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de Convivencia Educativa. Profesores Jefes 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo - Julio

METAS	OBJETIVOS	ACCIONES	VERIFICADORES	RESPONSABLES	FECHAS
		<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con padres y apoderados normativas respecto a colación saludable y/o actividades de compartir de los estudiantes optando por alimentos saludables. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de acuerdos reunión de apoderados directivas. Plan de trabajo de cada curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de la Convivencia Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de Curso.
		<ul style="list-style-type: none"> Informar a alumnos y apoderados de 1º a 4º Medio sobre las normativas legales 	<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico Página web de la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de Convivencia Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Durante el año Escolar.
		<ul style="list-style-type: none"> Educar y promover estilos de vida saludables a través de las diferentes asignaturas y actividades extra programáticas. (Feria Saludable) 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de actividades Fotografía de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de Convivencia Educativa. Profesores de Asignaturas 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo a Diciembre.
<ul style="list-style-type: none"> Buen uso de medios tecnológicos y redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Educar en el buen uso de los recursos y redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> En clase de orientación motivar y orientar a los estudiantes en el uso de redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de actividades en libro de clase. Fotografía de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de Convivencia Educativa. Profesores Jefes. 	<ul style="list-style-type: none"> Marzo Mayo Julio Septiembre
		<ul style="list-style-type: none"> Escuela de padres con orientaciones del uso de internet y las normativas legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma asistencia reunión de apoderados Tabla de reunión de apoderados 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Convivencia Educativa. Encargada de Convivencia Escolar. Profesores Jefes. 	<ul style="list-style-type: none"> Abril-Junio-Agosto

METAS	OBJETIVOS	ACCIONES	VERIFICADORES	RESPONSABLES	FECHAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y Compartir los Sellos y valores Institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir los sellos y valores Institucionales, los cuales marcan y dan identidad a nuestra escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> • En clases de orientación y reunión de apoderados se dan orientaciones para hacer vida los sellos y valores que se declara en el Proyecto Educativo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en la asignatura de orientación • Escuela de padres, Registro de actividades pastorales, Talleres, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Convivencia Educativa. • Pastoral Social. • Profesores Jefes 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a Diciembre.
		<ul style="list-style-type: none"> • En reunión de Profesores se dan orientaciones para hacer vida los sellos y valores que se declara en el PEI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Convivencia Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a Diciembre.
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los apoderados sobre competencias parentales (Convivencia) 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades parentales de manera contribuir al proceso formativo de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar temas de interés en cada reunión de apoderado y permitir el intercambio de experiencias y opiniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en libros de clases Actas de reuniones Archivo de los temas tratados Profesional contratado para la ocasión 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Convivencia Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a Diciembre.
		<ul style="list-style-type: none"> • Talleres orientados a las responsabilidades y consecuencias del bullying 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia. Registro fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rector de Convivencia Educativa. • Encargada de Convivencia Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • II Semestre.
<ul style="list-style-type: none"> • Reducir las Sanciones Disciplinar del año anterior 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la convivencia entre los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • En los recreos realizar diferentes Actividades Recreativas con estímulos a los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico. Programa de recreo entretenido 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Convivencia Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a Diciembre
		<ul style="list-style-type: none"> • Realización de campañas de Sana convivencia de 7° a 4° Medio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico. • Programas de campaña de una Sana convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Convivencia Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a Diciembre

10.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los estudiantes comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

El Establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de Convivencia Escolar consultando al consejo escolar o comité de sana convivencia.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

Por lo anterior la utilización de este tipo de mecanismos es favorable para trabajar los conflictos entre estudiantes, así como entre adultos de la comunidad educativa.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la Convivencia Escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de Convivencia Escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que, en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que, en paralelo, deben existir procedimientos investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

1. Puede efectuarse un proceso de mediación:
2. Como respuesta a una solicitud planteada por las partes involucradas.
3. Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
4. Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
5. Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
6. La mediación puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa. Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

- Voluntario: todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.
- Confidencial: todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.
- Imparcial: todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida. Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

En el caso de requerirse, se recurrirá a la Súper Intendencia de Educación como mediador.

10.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Promoción de conductas de buen trato entre todas las personas que componen la Comunidad Escolar, fomentando un trato de respeto, deferente, cordial y empático.
2. Desarrollo de actitudes, valores y virtudes a través de las diferentes asignaturas, especialmente en el currículum de Religión, que fomente la participación de los estudiantes en actividades tales como actividades solidarias o jornadas espirituales.
3. Desarrollar temas de carácter formativo que refuercen la empatía, unión y buen trato, en las clases de consejo de curso y Orientación.
4. Reforzar habilidades para la vida desde los diferentes programas formativos tales como el programa de Afectividad y Sexualidad, Virtudes, etc.
5. Monitorear el comportamiento de los estudiantes, a través de los inspectores, durante los recreos y las horas de salida.

6. Capacitar al cuerpo docente y asistentes de la educación en temáticas relacionadas con el hostigamiento escolar (Bullying o Cyberbullying) y en estrategias para la resolución pacífica de conflictos.
7. Confeccionar diario mural con temas alusivos al buen trato y a la sana Convivencia Escolar.
8. Fortalecer a las familias de nuestros estudiantes en habilidades parentales para el desarrollo de conductas bien tratantes, a través de entrevistas a los padres y/o apoderados e informativos con temas relacionados.
9. Ver Protocolo Anexo "Protocolo de actuación de hostigamiento y/o maltrato escolar, bullying y Cyberbullying"

10.5 PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN

10.5.1 ANTECEDENTES.

La Ley N° 21.128 establece, un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno; y además, afecten gravemente la Convivencia Escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La cancelación de matrícula consiste en la no renovación de matrícula, la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el Establecimiento para el año siguiente, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. La expulsión es considerada una medida extrema, excepcional y última, como resultado de una conducta que implique un riesgo real y actual, el cual atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso y, en especial.
- El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
- Norma infringida y posibles penas y/o si estas afectaron gravemente la Convivencia Escolar.
- El derecho de defensa y presentar pruebas de los estudiantes.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- Mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para él o los involucrados/as.

Los sostenedores y/o Rector **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que IMPOSIBILITE ser matriculado en otro Establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula solo se puede aplicar considerando que los periodos de

postulación del SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE), los que se encuentran vigentes (<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>).

Esta restricción no es aplicable a las medidas que se adopten por conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Lo cual deberá constar en la notificación al apoderado/a (Resolución 629, 2021 Superintendencia de Educación).

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantenga un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro Establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Se entiende que un HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, indicándose expresamente por la normativa vigente que se entiende por lo anterior:

- a) Hechos que “afectan gravemente la Convivencia Escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los Establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento” (LEY 21.128, AULA SEGURA).
- b) Lo que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

Durante el proceso de levantamiento de antecedentes, la activación del Protocolo de Acción del Reglamento Interno, puede considerar la MEDIDA DE SEPARACIÓN DE ACTIVIDADES. Esta medida sólo puede aplicarse por el/la Rectora/a o Inspectoría General del Establecimiento a los/as estudiantes que:

- Hubiesen incurrido en conductas calificadas como graves o gravísimas en el Reglamento Interno y que lleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula.
- Incurrieron en actos que afectan gravemente la Convivencia Escolar en los términos planteados.

Para aplicar esta medida es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y apoderados o tutores legales y una vez decretada la medida, el levantamiento de información que deberá realizar el Establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde la notificación de la aplicación de la suspensión. Respecto de esta última, siempre se podrá solicitar la reposición al Rector del Establecimiento y se podrá extender durante el período de apelación a la medida de cancelación de matrícula o expulsión.

10.5.2 REPRESENTACIONES Y ACCIONES PREVIAS

Conforme lo dispuesto en el número 2 del Decreto N° 52, del año 2020, previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula es indispensable que el/la Rector/a del Establecimiento o Inspector/a General hubiere representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo/a, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

Solo será posible prescindir de estas acciones previas cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Estas acciones podrán revestir agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la presentación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los Establecimientos en sus Reglamentos Internos.

10.5.3 ACTIVACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO CON SANCIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del Establecimiento.

❖ Paso 1: Notificación de inicio de procedimiento sancionatorio (1-2 días hábiles).

a) El Inspector General y/o Director de la Convivencia deberá:

Realizar el registro de los hechos denunciados, identificando el hecho ocurrido y cómo afecta gravemente la Convivencia Escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el reglamento interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.

Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.

Considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:

1. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
2. Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas).
3. Si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, y/o antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
4. Citar de manera inmediata al apoderado del estudiante involucrado, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto DEBERÁ remitirse por carta certificada al domicilio registrado en matrícula sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.
5. El Rector notifica al estudiante y su apoderado de manera formal del inicio de un proceso sancionatorio en su contra con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, de la falta por la cual se le pretende sancionar, la fecha en que sucedió y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informa de las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito y ser firmada por el estudiante y apoderado.
6. En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica
7. del estudiante se informará al apoderado por escrito la aplicación MEDIDAS EXCEPCIONALES, como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos. Estas medidas deben garantizar la entrega de material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado.

Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas por escrito al Rector del Establecimiento.

En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

Todo lo anterior debe quedar escrito en acta, dejando constancia con nombre, firma y timbre.

- ❖ **Paso 2: Procedimiento de recopilación de antecedentes. (3-8 días hábiles), este plazo será prorrogable hasta en 5 días hábiles en los casos que no exista separación de actividades del estudiante.**

a) Responsable: Inspector General o Director de la Convivencia Escolar.

- **Detalle de acciones:**

1. El inspector general y/o Director de la Convivencia Escolar, al inicio de la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo obrado.
2. El Inspector General y/o Director de la Convivencia Escolar deberá dejar registro de la reunión en la hoja de vida del estudiante (fecha, hora, motivo y asistentes).
3. El Inspector General y/o Director de la Convivencia Escolar puede entrevistar a testigos del hecho, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial.
4. El Inspector General y/o Director de la Convivencia Escolar puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y los antecedentes que pueda manejar.
5. Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector General y/o Director de la Convivencia Escolar debe hacer entrega al Rector de un REPORTE donde se detalle:
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la Convivencia Escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
 - Sugerencias y/o conclusiones.

❖ Paso 3: Resolución (5 a 10 días hábiles)

El Rector, a la luz de los antecedentes presentados resolverá la sanción a aplicar. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su apoderado.

a) EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:

6. Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la Convivencia Escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
7. Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
8. Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el reglamento interno.
9. Una vez analizados los antecedentes el Rector debe adoptar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN, se debe informar que cuenta con el plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

❖ Paso 4: Solicitud de reconsideración (15 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión)

1. El estudiante y su apoderado tienen derecho a solicitar ante el Rector(a) por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.
2. El Rector debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; - Representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.
3. El Rector del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores.

❖ Paso 5: Resolución final.

1. El Rector, a la luz de los antecedentes presentados resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, si mantiene o modifica la resolución informada previamente (Paso 3). Notificará de su resolución final y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y su apoderado.
2. Envío de carta por correo certificado y/o correo electrónico a apoderado que indica determinación del Rector acerca de situación del estudiante.

3. El Rector del Establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Dictamen 71 SUPEREDUC

“Que, atendida la gravedad de ambas sanciones, los Establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado”

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en Establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

10.5.4 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR SITUACIONES QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (AULA SEGURA)

Se entiende por hechos que afectan gravemente la Convivencia Escolar conforme lo dispuesto en lo establecidos en la Ley Aula Segura, los cuales se entenderán como aquellos:

- 1) Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, 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 de los Establecimientos, tales como:
 - a) Agresiones de carácter sexual,
 - b) Agresiones físicas que produzcan lesiones,
 - c) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
 - d) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del Establecimiento.

❖ Paso 1: Notificación de inicio de procedimiento sancionatorio (1-2 días hábiles).

- a) El Encargado de Convivencia de deberá:

1. Realizar el registro de los hechos denunciados, identificando el hecho ocurrido y cómo afecta gravemente la Convivencia Escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el reglamento interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles.
2. Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
3. Considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
 - Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
 - Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas).
 - Si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, y/o antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
4. Citar de manera inmediata al apoderado del estudiante involucrado, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto DEBERÁ remitirse por carta certificada al domicilio registrado en matrícula sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.
5. El Rector notifica al estudiante y su apoderado de manera formal del inicio de un proceso sancionatorio en su contra con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, de la falta por la cual se le pretende sancionar, la fecha en que sucedió y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informa de las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito y ser firmada por el estudiante y apoderado.
6. En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante se informará al apoderado por escrito la aplicación MEDIDAS EXCEPCIONALES, como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos. Estas medidas deben garantizar la entrega de material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado.
7. Se le informará que cuenta con el plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas por escrito al Rector del Establecimiento.

8. En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio y/o correo electrónico registrado en la ficha de matrícula.

Todo lo anterior debe quedar escrito en acta, dejando constancia con nombre, firma y timbre.

Paso 2: Procedimiento de recopilación de antecedentes. (7 días hábiles), este plazo será prorrogable hasta en 5 días hábiles en los casos que no exista separación de actividades del estudiante.

a) Responsable: Encargado de Convivencia

Detalle de acciones:

1. El Encargado de Convivencia, debe dar inicio a la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad Se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo obrado.
2. El Encargado de Convivencia deberá dejar registro de la reunión en libro de actas (fecha, hora, motivo y asistentes).y en la hoja de vida del estudiante se dejará Constancia.
3. El Encargado de Convivencia puede entrevistar a testigos del hecho. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial.
4. El Encargado de Convivencia puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y los antecedentes que pueda manejar. Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.

Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Rector de Convivencia de Convivencia debe hacer entrega al Rector de un REPORTE donde se detalle:

1. Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
2. Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la Convivencia Escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno.

3. Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
4. Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
5. **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
6. Sugerencias y/o conclusiones.

Paso 3: Resolución (1-2 días hábiles)

El Rector, a la luz de los antecedentes presentados resolverá la sanción a aplicar. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su apoderado.

a) EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:

1. Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la Convivencia Escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
2. Copia de la hoja de vida del estudiante y libro de acta, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
3. Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el reglamento interno.
4. Una vez analizados los antecedentes el Rector debe adoptar la decisión 5 días para apelar por escrito a la medida. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

Paso 4: Solicitud de reconsideración (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión)

1. El estudiante y su apoderado tienen derecho a solicitar ante el Rector por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.
2. El Rector debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo de entre 1 y 15 días hábiles desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta, firmada por los asistentes, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.
3. El Rector del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 1 a 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores.

Paso 5: Resolución final.

El Rector, a la luz de los antecedentes presentados resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, si mantiene o modifica la resolución informada previamente (Paso 3). Notificará de forma presencial y/o correo electrónico y/o carta certificada su resolución final y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y su apoderado.

El Rector del Establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, el estudiante no podrá volver al Establecimiento al menos por un año. En el caso de aplicada la medida de expulsión, el estudiante no podrá volver al Establecimiento por 2 años. Esto debe ser informado al estudiante como al apoderado quedando en acta.

Dictamen 71 SUPEREDUC

“Que, atendida la gravedad de ambas sanciones, los Establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado”

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en Establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

10.6 REGULACIÓN Y COORDINACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Existen diversas instancias de participación en el Colegio, cada una de ellas de acuerdo con los diferentes roles que tienen las personas que forman parte de la comunidad escolar:

- **Alumnos:** Sus instancias de participación son la asignatura de Orientación y el Centro de Alumnos. La constitución, funcionamiento y atribuciones del Centro de Alumnos se encuentran disponibles en www.colegiostmf.cl.
- **Padres y Apoderados:** Las reuniones de apoderados del curso respectivo, y en el caso de quienes así lo deseen, el Centro de Padres y Apoderados. La Dirección del colegio se reunirá

con la directiva del Centro de Padres al menos una vez por semestre para analizar la marcha general del colegio, así como cualquier otro tema contingente que las partes consideren. Esta instancia es de carácter informativo.

- **Docentes:** La participación profesional se concreta en los consejos de profesores, instancia que será de carácter informativo, salvo en los casos en que la legislación educacional pueda disponer que tengan otra naturaleza.
- **Integrantes del Personal:** Tienen como alternativa de participación laboral la participación sindical, para quienes opten por esta modalidad, y grupo de delegados de personal que se reúnen periódicamente. Cualquier modalidad de participación implica ejercer derechos y cumplir obligaciones.
- La coordinación de las instancias de participación está a cargo de Rectoría. Esta coordinación vela para que cada una de ellas funcione dentro de su campo de competencia específico, y que todas se orienten a colaborar y a facilitar el trabajo técnico-pedagógico del establecimiento.

10.7 PROTOCOLO LEY KARIN

10.7.1 INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la organización ha elaborado el presente protocolo con acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Se ha tenido en cuenta la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, así como lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”. Las conductas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral son contrarias a estos principios.

El Protocolo para la Prevención de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo con Perspectiva de Género es una herramienta crucial para salvaguardar la integridad y bienestar de los integrantes de la institución. Este protocolo establece pautas claras y procedimientos específicos para prevenir, abordar y remediar situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el entorno laboral.

10.7.2 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

La implementación de un protocolo de **Prevención de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo con perspectiva de Género** es esencial para crear un ambiente laboral seguro y respetuoso. El presente Protocolo establece los procedimientos referidos a la denuncia de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual, como cualquier otra manifestación de violencia laboral de la cual pudiera ser víctima alguna persona dentro del Colegio Santa María de La Florida.

a) OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es crear y mantener un entorno laboral seguro, inclusivo y respetuoso, donde se promueva el buen trato, la igualdad con perspectiva de género y se prevengan situaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. La entidad empleadora se compromete a gestionar activamente los riesgos psicosociales, identificándolos, evaluándolos y mitigándolos continuamente. Además, se responsabiliza de erradicar conductas que atenten contra la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Para lograr estos objetivos, se establece un compromiso participativo entre el empleador y los trabajadores. El empleador debe incluir los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos, monitorearlos y corregirlos según sea necesario. Los trabajadores, por su parte, deben apoyar en la identificación de estos riesgos y colaborar en su gestión, contribuyendo así a la mejora de la salud y seguridad en el trabajo. Adicionalmente, el protocolo busca investigar cualquier situación de presunto acoso, recopilando pruebas concretas y protegiendo la integridad de las personas afectadas. Las

investigaciones deberán concluirse en un plazo máximo de treinta días, salvo en casos excepcionales y con motivos fundados, para asegurar una resolución oportuna y efectiva.

b) ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todas las personas que formen parte de la Institución o que estén vinculadas con ella. Se aplicará a todos los trabajadores, incluyendo jefaturas, Rectores, coordinadores de la organización, según corresponda, independientemente de su relación contractual, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se extenderá, cuando corresponda, a visitas, usuarios, apoderados y alumnos en práctica que acudan a nuestras dependencias.

c) CONOCIMIENTO

El Protocolo para la **Prevención de Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo con perspectiva de Género** se encuentra disponible para conocimiento y utilización de todos los miembros de la organización de manera digital y física en Inspectoría General.

Considere al respecto los siguientes plazos normativos:

Item	Plazo
Orientación	Todo momento
Denuncia	Día 1
Empleador informa a DT inicio de la investigación y medidas de resguardo	3 días hábiles desde la recepción de la denuncia.
Investigación	30 días (desde la presentación de la denuncia)
Informe y conclusiones	Remitido a la DT dentro de los 2 días hábiles después del cierre de la investigación.
Pronunciamiento de la DT	30 días hábiles desde el informe y las conclusiones.
Aplicación de medidas y sanciones.	12 ías hábiles.

10.7.3 ASPECTOS QUE CONSIDERAR: En el supuesto en que la Dirección del Trabajo no se pronuncie en el plazo señalado precedentemente, nada obsta que se deba seguir con el proceso y los plazos señalados en el presente documento.

• **DEFINICIONES**

Se proporcionan definiciones claras de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo para que todos los integrantes de la organización comprendan los planteamientos normativos, los que se desprenden principalmente de LEY 21.643 que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia y del DFL 1 Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Del Trabajo ambos documentos del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Subsecretaría Del Trabajo.

a) **Acoso Laboral:** El acoso laboral, consiste en toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u

otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso laboral no se limita a la agresión física; también abarca el acoso psicológico y el abuso emocional o mental, sin importar el medio utilizado o si amenaza directamente la situación laboral. Algunos ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental son:

- Evaluar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
 - Aislar a una persona, restringiendo su contacto con otros y privándola de redes de apoyo social, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de compañeros de trabajo.
 - Utilizar apodosos ofensivos para generar rechazo o condena hacia alguien.
 - Emplear lenguaje insultante o despectivo para degradar o menospreciar a una persona.
 - Hacer comentarios negativos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de alguien.
 - Obligar a un trabajador a permanecer inactivo o asignarle tareas irrelevantes a su perfil profesional con el fin de denigrarlo.
 - Amenazar verbalmente con dañar o intimidar a alguien.
 - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
 - Hacer comentarios despectivos sobre características personales de otros, como género, etnia, origen social, vestimenta o características físicas.
 - En general, cualquier conducta de agresión u hostigamiento que cause menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o de empleo
- Dentro de las principales características del acoso laboral, se encuentran las siguientes:
- Selectividad: La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
 - Silenciosa: La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
 - Objetivo: Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
 - Reiteración: El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
 - Degrada a los afectados: Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.
- b) **Acoso Sexual:** se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso sexual se refiere a conductas inapropiadas donde una persona realiza peticiones de carácter sexual sin el consentimiento del receptor, afectando su situación laboral o sus oportunidades de empleo, según lo establecido en el artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo. Esto incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otros comportamientos de naturaleza sexual, ya sean verbales, no verbales o físicos, como comentarios sexuales, acercamientos no deseados, caricias, abrazos, besos o intentos de realizar estas acciones. La característica fundamental del acoso sexual es que dichas conductas no son deseadas ni aceptadas por la persona que las recibe.

El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas de acuerdo con lo planteado por Dirección del Trabajo y Organización Internacional del Trabajo (2006):

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.
 - Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
 - Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
 - Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.
 - Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
 - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consentido. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
 - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- c) **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe: [se deberán revisar estos ejemplos y se podría ajustar la lista]

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- d) **Factores de riesgos psicosociales laborales:** son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- e) **Medidas de resguardo:** son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por arte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- f) **Medidas correctivas:** son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado.
- g) **Perspectiva de género:** De conformidad con el Consejo Económico Social de Las Naciones Unidas, se entiende por integración de una perspectiva de género, como el proceso de evaluación de las implicaciones para mujeres y hombres de cualquier actividad planificada, incluyendo leyes, políticas o programas, en todos los ámbitos y niveles, constituye una estrategia que busca integrar las preocupaciones y experiencias de ambos géneros en todas las etapas de desarrollo, aplicación, supervisión y evaluación de políticas y programas en esferas políticas, económicas y sociales. Este enfoque tiene como propósito asegurar que mujeres y hombres obtengan beneficios equitativos y prevenir la perpetuación de desigualdades, con el objetivo final de alcanzar una igualdad sustantiva entre los géneros. (conclusiones convenidas del ECOSOC de 1997)
- h) **Relaciones laborales:** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de la normativa antes mencionada, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo.
- i) **Riesgo Laboral:** es aquella posibilidad de que las persona sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

- j) **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil es: [se deberán revisar estos ejemplos y se podría ajustar la lista]
- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
 - Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
 - Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
 - Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
 - El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son: [se deberán revisar estos ejemplos y se podría ajustar la lista]
 - Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
 - Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
 - Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”
- k) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios.
- l) **Violencia en el trabajo:** Se incluye dentro del concepto a la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. Algunos ejemplos:
- Gritos o amenazas
 - Uso de garabatos o palabras ofensivas
 - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
 - Robo o asaltos en el lugar de trabajo

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo,

cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

El presente protocolo incluye los siguientes aspectos:

- I. Responsabilidades del empleado
- II. Derechos y deberes de las personas trabajadoras
- III. Gestión preventiva
- IV. Identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género
- V. Medidas para prevenir y gestionar los riesgos asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género
- VI. Medidas para informar y capacitar sobre los riesgos asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género
- VII. Mecanismos de seguimiento
- VIII. Medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género
- IX. Difusión
- X. Procedimiento de implementación de protocolo

Todas estas conforman el protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo con perspectiva de género.

10.7.4 RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- Elaborar y poner a disposición de las personas un procedimiento de investigación ajustado a la normativa vigente.

- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, La Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del código del Trabajo.
- Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga el organismo administrador de la ley 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

10.7.5 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

En conformidad por lo expuesto en Ley 21.643 en su Artículo 211-A los colaboradores tienen el derecho a que el empleador tome medidas para prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual, laboral y la violencia en el entorno laboral. Los empleadores deben crear y poner a disposición de los trabajadores un protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, mediante los organismos administradores de la ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. En esta línea, la institución informará periódicamente sobre los canales disponibles para recibir denuncias relacionadas con el incumplimiento de medidas en la prevención, investigación y sanción de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como los recursos estatales para denunciar cualquier violación a las leyes laborales y acceder a beneficios de seguridad social.

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo
- Que se establezcan e informen, en la oportunidad correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.
- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.

10.7.6 GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La entidad empleadora implementa en complemento a este protocolo la política de buen trato, que aborda de manera preventiva el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

10.7.7 LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES ASOCIADOS CON EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, el Comité Psicosocial del establecimiento educativo. Es de responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales.

Por otra parte, el Comité Psicosocial deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas. Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de talleres los que pueden ser abordados de manera sincrónica o asincrónica. El responsable de esta actividad es en Encargado del departamento de Previsión de Riesgo de su establecimiento. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes

referente a lo indicado en el protocolo al Encargado de Seguridad/ Prevencionista de Riesgos de su establecimiento educacional.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante Marisol Montoya Bobadilla, Encargada de Convivencia Educativa, Correo: Marisol.montoya@colegiostmf.cl que forma parte del Comité Psicosocial.

La identificación de peligros y la evaluación de riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género en Colegio Santa María de La Florida, se ejecuta de la siguiente manera:

Constitución del Comité psicosocial: de acuerdo con las indicaciones normativas se constituye este equipo que representa diferentes niveles y áreas de la organización. En este comité participará:

- Sthefanie Rojel
- Claudio Salas
- Julián Cerón
- Carlos Vivanco
- Antonio Tuki
- Manuel Contreras
- Cristian Cáceres
- Marisol Montoya
- Cecilia Espinoza

Para todos los participantes resaltar que toda información que trate en este Comité es de absoluta reserva.

- a) **Análisis normativo** Es necesario asegurarse que todos los miembros del comité psicosocial comprenden claramente los términos relacionados con el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, así como la perspectiva de género. En tal sentido examinará políticas y protocolos actuales de la organización relacionados con el tema.
- b) **Catastro de riesgos:** a través de encuestas anónimas y/o entrevistas a los miembros de la organización se obtendrá información sobre experiencias pasadas o actuales de acoso o violencia en el trabajo. Incluye preguntas específicas que consideren la perspectiva de género. Los datos recopilados deben ser analizados para identificar patrones, tendencias y factores específicos asociados con el acoso y la violencia, prestando especial atención a las diferencias de género. De las encuestas y/o entrevistas Encargado de Seguridad elaborará un informe semestral con los principales peligros y riesgos que se presentan en la institución. Dichos peligros y riesgos deberán considerar como el género repercute en el mundo del trabajo, incluyendo la relación con terceros ajenos a la situación laboral, tales como proveedores, apoderados, entre otros.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación. Algunos ejemplos de factores de riesgos:

- Carga de trabajo (sobrecarga)
- Falta de reconocimiento al esfuerzo
- Inequidad en la distribución de las tareas
- Comportamientos incívicos
- Conductas sexistas
- Conductas de acoso sexual
- Violencia externa

10.7.8 MEDIDAS PARA PREVENIR Y GESTIONAR LOS RIESGOS ASOCIADOS CON EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Observación y Evaluación del Ambiente Laboral:** el encargado de seguridad realizará observaciones directas del ambiente laboral para evaluar la cultura organizacional y factores que podrían contribuir a los riesgos psicosociales.
- Elaboración de un Informe de Riesgos Psicosociales:** semestralmente se documentarán los resultados del análisis en un informe que destaque los riesgos identificados, con énfasis en aquellos asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo desde una perspectiva de género. Dicho informe deberá ser entregado por el Encargado de seguridad al comité psicosocial al finalizar cada semestre el año escolar.
- Propuesta, implementación y evaluación de Medidas Preventivas y Correctivas:** semestralmente a partir del informe se desarrolla, implementa y evalúa el conjunto de medidas preventivas y correctivas que aborden los riesgos identificados, promoviendo un entorno laboral saludable y equitativo. Se establecerán objetivos medibles para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua. Dichas medidas deberán ser definidas por el comité psicosocial semestralmente en el mes de enero. Todo con el objeto de poder aplicar dichas conclusiones consecutivamente en el tiempo. (revisar evaluación de condiciones de trabajo <https://www.suseso.cl/613/w3-propertyvalue-136477.html>)

En base al informe realizado y la evaluación de riesgos, se elaborará un programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que contendrá las acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la organización abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Dentro de las medidas se capacitarán a Las jefaturas y los trabajadores(as), en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral, el responsable de esta actividad Encargado de Seguridad de su establecimiento.

El programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante material impreso y correos electrónicos institucionales. Para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con El Encargado de seguridad de su establecimiento, personalmente o vía correo electrónico. Sumado al programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo el Colegio Santa María de La Florida establece la siguiente Declaración Buen Trato con tolerancia cero respecto al Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo, que forma parte integrante de la Política de Buen trato de la organización.

En nombre del Colegio Santa María de La Florida estamos comprometidos con la creación y mantenimiento de un entorno laboral positivo, respetuoso y libre de cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Nuestra organización valora la diversidad, la igualdad y el trato justo, y se esfuerza por fomentar relaciones laborales basadas en el respeto mutuo y la colaboración.

- Principios Fundamentales:

2. Cultura de Buen Trato:

En el Colegio Santa María de La Florida, promovemos una cultura de buen trato en la que cada miembro del equipo se sienta valorado y respetado. Fomentamos relaciones laborales basadas en la cortesía, la empatía y la comunicación efectiva.

3. Tolerancia Cero hacia el Acoso y la Violencia:

No toleramos ninguna forma de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. Estas conductas son contrarias a nuestros valores fundamentales y son inaceptables en nuestro entorno laboral. Cabe agregar que la tolerancia cero hacia el acoso y la violencia se hace extensivo a terceros ajenos a la relación laboral, por ejemplo, apoderados.

4. Enfoque preventivo:

Implementamos políticas y procedimientos claros destinados a prevenir el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Esto incluye la identificación proactiva de riesgos y la adopción de medidas preventivas efectivas.

5. Capacitación Continua:

Proporcionamos capacitación semestralmente de carácter voluntaria a todos los miembros de la organización para sensibilizar sobre el acoso y la violencia en el trabajo, promoviendo la comprensión de comportamientos inaceptables y fomentando un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.

6. Confidencialidad y Apoyo:

Garantizamos la confidencialidad en el manejo de denuncias y ofrecemos un sólido sistema de apoyo a las personas que puedan ser víctimas de acoso o violencia en el trabajo. Nos comprometemos a tratar todas las denuncias con seriedad y a emprender acciones inmediatas.

7. Responsabilidad y Rendición de Cuentas:

Establecemos una cultura de responsabilidad y rendición de cuentas. Los líderes y todos los miembros del equipo son responsables de promover un entorno laboral saludable y de actuar en consecuencia ante cualquier comportamiento inapropiado.

Esta declaración refleja nuestro compromiso con la construcción de un ambiente laboral en el que cada individuo se sienta respetado, seguro y apoyado. En el Colegio Santa María de La Florida, trabajamos juntos para garantizar que el buen trato sea una práctica fundamental en todas nuestras interacciones laborales, con una tolerancia cero hacia el acoso y la violencia en el trabajo

10.7.9 MEDIDAS PARA INFORMAR Y CAPACITAR SOBRE LOS RIESGOS ASOCIADOS CON EL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

A partir del **Informe de Riesgos Psicosociales** generado, se efectuarán a lo menos dos afiches informativos en el año, y una capacitación semestral voluntaria asociada a los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los integrantes de la organización.

10.7.10 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

El Encargado de Seguridad junto al Comité Psicosocial evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Encargado de Seguridad de su organización; el que incluirá una evaluación de cumplimiento del programa implementado, revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial y reuniones con los trabajadores como base.

10.7.11 MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

La organización se compromete a proteger la privacidad y la honra de todas las personas involucradas en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, incluyendo denunciante, denunciados, víctimas y testigos. Para ello, garantiza la reserva de los hechos denunciados y de su investigación en los lugares de trabajo, prohibiendo cualquier acción que pueda intimidar o poner en riesgo la integridad física o psíquica de los involucrados. Además, se asegura la implementación de medidas para resguardar la privacidad y la honra en el proceso investigativo, así como para abordar denuncias inconsistentes. Se establecerán mecanismos de prevención, formación, educación y protección para mantener una actuación adecuada de los miembros de la organización, independientemente del resultado de la investigación. (anexo 10)

Este protocolo de actuación se enmarca en el ámbito de intervención de la organización, es decir, contempla las capacidades existentes y apoyos posibles de conseguir. De existir eventos que

escapen a las competencias o directamente formen parte de marco de acción de otras instituciones, se efectuarán las derivaciones correspondientes.

1. DIFUSIÓN

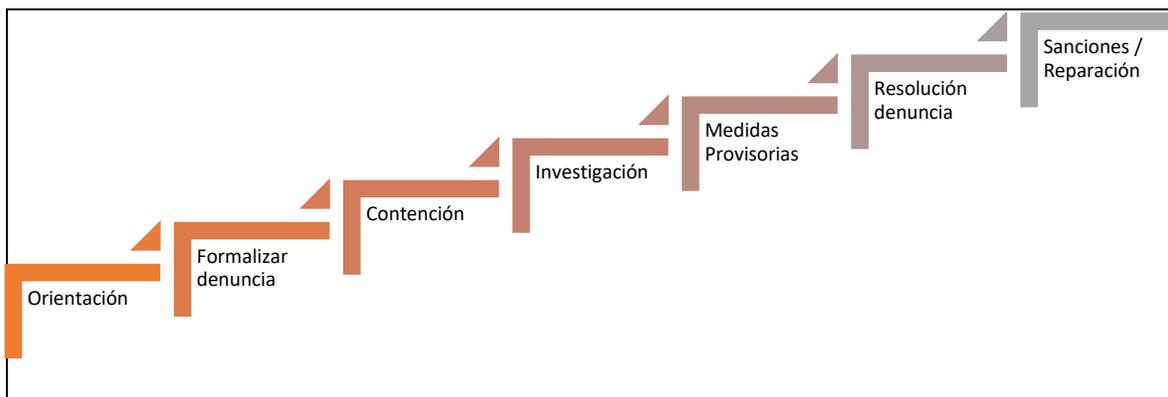
El contenido de este protocolo se da a conocer a las personas trabajadoras, mediante su correo electrónico institucional, Asimismo, sus disposiciones se incorporan en el reglamento interno que se da a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

El empleador informa al inicio de cada semestre a través de su Encargado de Seguridad, sobre los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias, así como las instancias estatales pertinentes para interponer la respectiva denuncia.

2. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLO.

Expuesto lo anterior es posible de evidenciar en el diagrama que se presenta a continuación el ámbito de intervención de la organización

Diagrama de ámbito de Intervención de La Organización



a) Orientación

La fase de orientación precede a la presentación formal de una denuncia y debe ser ofrecida a cualquier persona que trabaje en la institución. Aquellos que busquen asesoramiento sobre violencia laboral, ya sean o no presuntas víctimas, pueden acudir al área o persona designada. No es necesario compartir detalles personales en esta etapa. Es crucial que el entorno donde se brinde esta orientación garantice la confidencialidad, seguridad y respeto hacia la persona que busca asesoría. Además, se debe considerar la posibilidad de proporcionar apoyo emocional, y en caso necesario, información sobre otras áreas o instituciones que puedan constituir una red de apoyo. (ver anexo 1 formato de Orientación) (Revisar en complemento la información de Atención psicológica temprana <https://www.suseso.cl/613/w3-propertyvalue-637622.html>)

b) Formalizar la denuncia

La presentación de una denuncia se puede realizar a través de una carta escrita o mediante un acta de denuncia verbal ante la persona designada como Receptor/a de Denuncias dentro del Comité Psicosocial. Esta persona llevará a cabo el registro correspondiente y entregará un comprobante de recepción al denunciante. En función de la situación, proporcionará orientación sobre la denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos establecidos, se le pedirá al denunciante que proporcione la información faltante. En cualquier caso, se registrará la entrega de la denuncia, incluso si carece de información completa. (ver anexo 2 formato de denuncia)

En la fase de denuncia, es crucial garantizar la explicación clara de los procedimientos y mantener la confidencialidad al informar sobre casos de acoso o violencia, incluyendo la disponibilidad de múltiples canales de denuncia. A continuación, se proporcionan definiciones clave para entender plenamente el protocolo en aplicación:

- Denunciante: Persona que presenta una denuncia por maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- Víctima: Individuo que sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
- Denunciado/a: Persona a la que se señala como presunta responsable de acciones constitutivas de violencia laboral.
- Denuncia: Documento escrito que expone una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, así como otras formas de violencia laboral.
- Comité Psicosocial: Unidad o cargo responsable de ejecutar el procedimiento de denuncias, así como de llevar a cabo acciones preventivas contra la violencia laboral según lo establecido en el protocolo. Esta entidad o persona debe garantizar que toda la información relacionada con la denuncia y su proceso posterior se almacene física y digitalmente. Además, debe facilitar instrumentos y canales de información para los/as funcionarios/as que aseguren el cumplimiento correcto del protocolo.

3. PARA CONSIDERAR UNA DENUNCIA COMO PRESENTADA, SE DEBEN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- La denuncia debe ser redactada por escrito y llevar la firma del denunciante.
- La denuncia debe ser fundada y debe cumplir con los siguientes elementos:
- Inclusión de la identificación y dirección del denunciante.
- Descripción detallada de los hechos.
- Identificación de quienes hayan cometido los hechos y de las personas que hayan sido testigos o tengan conocimiento de los mismos, según lo que el denunciante conozca.
- Inclusión o mención de antecedentes y documentos que respalden la denuncia, cuando sea posible.
- Aquellas denuncias que no cumplan con los requisitos mencionados anteriormente podrán considerarse como no presentadas.
- Las denuncias deben ser entregadas al Comité Psicosocial en un sobre cerrado que indique en su exterior la naturaleza confidencial del contenido.

- La denuncia debe dirigirse a la Comité Psicosocial de la Institución, quien tiene la autoridad para ordenar la correspondiente investigación en caso de aceptar la denuncia.
- El Comité Psicosocial tiene la responsabilidad de registrar la recepción de la denuncia y proporcionar al denunciante un comprobante de recepción, debidamente timbrado y fechado

- **Contención**

Después de recibir la denuncia y mientras se establece la instrucción del proceso para investigarla, es esencial tener en cuenta que el denunciante podría necesitar un seguimiento debido a la posibilidad de que los actos denunciados se repitan a corto plazo. También se debe ofrecer la opción de buscar apoyo emocional o acompañamiento en caso de ser necesario. (ver anexo 3 formato de contención)

Derivar a la ACHS <https://www.suseso.cl/613/w3-propertyvalue-136477.html>

- **Investigación**

Una vez que la Comité Psicosocial de la Institución recibe la denuncia, será esta persona la encargada de tomar decisiones al respecto. Esto puede incluir: desestimar la denuncia si no describe una situación de violencia laboral, aplicar Medidas de Precaución para el denunciante, o tomar otras medidas pertinentes según cada caso. El objetivo es asegurar que cualquier situación que se perciba como presunto acoso sea investigada recopilando antecedentes concretos del caso. (ver anexo 4 formato de investigación)

En Coherencia con el artículo 2 del reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo; toda investigación se sustentará en los principios básicos de perspectiva de género, no discriminación, no revictimización, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, razonabilidad, debido proceso y colaboración.

Obligaciones de las personas a cargo de la investigación:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente protocolo, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.
- f) Cualquier otra medida asociada a los procedimientos internos de la organización.

- **Medidas Provisorias**

Después de que la Comité Psicosocial de la Institución tome una decisión, se notificará al denunciante, pudiendo utilizarse una carta certificada si el funcionario no se encuentra en su

puesto de trabajo. Si se inicia un proceso de investigación, es crucial que la persona o área designada lleve a cabo un registro y seguimiento del proceso, así como de las medidas precautorias que se hayan instruido durante la duración de la investigación (ver anexo 5 formato de investigación)

- **Resolución de la denuncia**

Una vez finalizado el proceso de investigación de la denuncia, el Comité Psicosocial o el representante designado presentará un informe a la Comité Psicosocial de la Institución. Este informe detallará los resultados de la investigación y ofrecerá conclusiones sobre el caso. La Comité Psicosocial de la Institución podrá decidir actuar conforme a las sugerencias del informe o tomar una decisión diferente a la sugerida. (ver anexo 6 formato de resolución de la denuncia)

- **Sanciones y medidas de reparación**

La decisión final del proceso debe ser comunicada tanto al denunciante como al denunciado, pudiendo ser mediante carta certificada si estas personas no se encuentran en su lugar de trabajo. Además, se deben llevar a cabo las gestiones necesarias para implementar las medidas decididas como resultado de la denuncia, asignando las acciones pertinentes a quienes corresponda. Junto con la resolución final de la denuncia, pueden instruirse medidas reparadoras hacia la persona o equipos de trabajo que se consideren afectados por la situación denunciada, como la implementación de intervenciones organizacionales específicas para un área determinada, lo cual deberá ser derivado y gestionado con la persona adecuada. (ver anexo 7 formato de sanciones y medidas de reparación)

Anexo 1 Formato de Orientación

La fase de orientación es un paso previo a la presentación formal de una denuncia. Está diseñada para ser ofrecida a cualquier persona que trabaje en la institución y que busque asesoramiento sobre violencia laboral, independientemente de si es una víctima o no. En esta etapa, no es necesario compartir detalles personales. La orientación se brinda garantizando la confidencialidad, seguridad y respeto hacia la persona que busca asesoría.

Nombre de la persona del Comité Psicosocial que entrega la orientación	
Consulta efectuada	
Indicaciones entregadas	
Acuerdos y compromisos	

He leído el registro y aseguro mantener la confidencialidad de los presentado.

Nombre	
RUN	
Fecha	
Firma	

Anexo 2 Formato de Denuncia

La presentación de una denuncia puede realizarse por escrito o verbalmente a un miembro del comité psicosocial o a la respectiva Dirección del Trabajo. En caso de denuncia verbal, se dejará constancia en un acta ante la persona designada como Receptor/a de Denuncias dentro del Comité Psicosocial. El/la receptor/a de denuncias registrará la información correspondiente y entregará un comprobante de recepción al denunciante. Según la situación, se proporcionará orientación sobre la denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos establecidos, se solicitará al denunciante que proporcione la información faltante. Independientemente de su contenido, se registrará la entrega de la denuncia, incluso si falta información o es incompleta.

Previo al inicio del procedimiento, el encargado del comité psicosocial deberá comunicarle al prospecto denunciante que existe una instancia voluntaria ofrecida por la institución, de carácter previo a la denuncia, la cual tiene por objeto llevar a cabo una mediación entre las partes, a fin de agotar las posibilidades de corrección de las infracciones constatadas. Esta propuesta no se podrá realizar bajo ningún supuesto en los casos de acoso sexual, en atención al mandato expreso del legislador.

El formulario de denuncia debe ser entregado al Comité Psicosocial en un sobre cerrado que indique en su exterior la naturaleza confidencial del contenido.

Indicaciones:

- Asegúrate de completar todos los campos requeridos.
- Adjunta cualquier documentación de apoyo relevante.
- Entrega el formulario en un sobre cerrado al Comité Psicosocial.
- El Comité Psicosocial registrará la recepción de la denuncia y proporcionará un comprobante de recepción debidamente timbrado y fechado.

1. Datos del receptor	
Nombre receptor	
RUN receptor	
Firma receptor	
2. Datos del Denunciante	
Nombre completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Asignar número a la denuncia	
3. Descripción de los Hechos	
Fecha de los hechos	
Lugar de los hechos	
Descripción detallada de los hechos	
4. Personas Denunciadas	

Nombre de la(s) persona(s) que cometió(eron) los hechos	
Cargo (s)	
Vínculo organizacional con la persona afectada	
Relación de los hechos que se denuncian	
Testigos o personas que tengan conocimiento de los hechos	
Nombre testigo	
Teléfono testigo	
Correo electrónico testigo	
Descripción del conocimiento o participación	
Nombre del establecimiento	
RBD establecimiento	
RUT de la organización	
Nombre de la Fundación	
5. Documentos Adjuntos	
Relación de documentos que respaldan la denuncia (si aplica):	

Recepción de la denuncia

He leído el registro y entiendo que una denuncia falsa puede incurrir en responsabilidad penal, y quien comete este acto puede enfrentar cargos por el delito de denuncia calumniosa o falsa acusación.

Nombre	
RUN	
Número de denuncia	
Curso de la denuncia	Deberá informar al denunciante que la organización podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a la DT del inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto con sus antecedentes, a dicho Servicio. Tratándose de personas señaladas en el artículo 4 inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser enviada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

	(la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica)
Fecha	
Firma	

Anexo 3 Formato de Contención. Adopción de medidas de resguardo

Una vez recibida la denuncia de violencia laboral, y mientras se establece la instrucción del proceso para investigarla, es fundamental proporcionar al denunciante un seguimiento adecuado. Esto se debe a la posibilidad de que los actos denunciados puedan repetirse en un corto plazo.

Para proteger al denunciante y garantizar su bienestar, se pueden implementar diversas medidas de contención, tales como la segregación de entornos físicos, la reorganización de los horarios laborales y la provisión de asistencia psicológica temprana a través de los programas ofrecidos por el organismo administrador de la Ley 16.744. Estas medidas deben adoptarse en un plazo máximo de dos días hábiles, aplicándose de manera inmediata una vez que se notifique a los involucrados, ya sea personalmente o mediante correo electrónico o certificado en caso de que el denunciante no se encuentre en su lugar de trabajo.

Cabe agregar que estas medidas son de carácter cautelar y tienen como objetivo proteger a todos los intervinientes, con especial énfasis en la víctima del hecho denunciado, previniendo la intensificación del daño causado o la ocurrencia de nuevos hechos lesivos durante el procedimiento. Estas acciones están en consonancia con el artículo 184 del Código del Trabajo, que exige al empleador adoptar todas las medidas necesarias para salvaguardar eficazmente la integridad de sus dependientes, evitando tanto los riesgos que conoce como aquellos que debería conocer.

El seguimiento debe brindarse en coordinación con los recursos disponibles en el organismo administrador establecido por la ley N° 16.744. Estas acciones buscan garantizar la seguridad del denunciante, prevenir la reanudación de los actos denunciados y proporcionar el apoyo necesario mientras se lleva a cabo la investigación.

El formato de contención después de recibir una denuncia de violencia laboral debe documentar las acciones tomadas para proteger al denunciante y prevenir la repetición de los actos denunciados mientras se lleva a cabo la investigación. Aquí tienes un ejemplo de cómo estructurar el formato:

Medidas de contención/ resguardo

1. Datos de la persona que entrega las medidas de contención/ resguardo	
Nombre	
RUN	
Firma	

2. Datos del Denunciante	
Nombre completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Número de denuncia	
3. Medidas de contención/ resguardo Segregación de entornos físicos	
Describe las acciones tomadas para separar físicamente al denunciante de los entornos que puedan representar un riesgo o peligro (si corresponde):	
Descripción de las acciones	
Fecha de implementación	
4. Reorganización de horarios laborales	
Describe cualquier cambio en los horarios laborales del denunciante para garantizar su seguridad (si corresponde)	
Descripción de los cambios	
Fecha de implementación	
5. Asistencia psicológica inmediata	
Indica si se brindó asistencia psicológica al denunciante y qué tipo de apoyo se proporcionó:	
Fecha de asistencia	
Tipo de asistencia	
Nombre del profesional que brindó la asistencia	
6. Seguimiento	
Fecha de seguimiento programada	
Detalles del seguimiento	
5. Observaciones Adicionales	
Anota cualquier otra medida tomada o información relevante sobre el denunciante y su situación:	

He leído el registro y entiendo las medidas de contención a las que me comprometo.

Nombre	
RUN	
Número de denuncia	
Fecha	
Firma	

Anexo 4 Formato de Investigación

Una vez que la Comité Psicosocial recibe la denuncia, este será responsable de tomar decisiones al respecto. Las posibles acciones incluyen:

1. Disponer de la realización de una investigación interna de los hechos.
2. En el plazo de tres días, remitir los antecedentes a la Dirección del trabajo (que emitirá un certificado de recepción)

El objetivo principal es investigar cualquier situación de presunto acoso, recopilando pruebas concretas del caso. La investigación deberá concluirse dentro de un **plazo máximo de treinta días** para garantizar una resolución oportuna y efectiva.

En el supuesto en que la denuncia se realice por una de las conductas tipificadas, por ejemplo, acoso laboral y en el transcurso de la investigación se verifique que la conducta denunciada corresponde a una distinta de la alegada por la víctima, por ejemplo, acoso sexual u otro, la investigación deberá continuar con el procedimiento, dejando constancia en el respectivo informe.

En caso de una investigación interna, esta deberá:

1. Designar a una persona a cargo de la investigación
2. Constar por escrito
3. Ser llevada en estricta reserva
4. Garantizar que ambas partes sean oídas.
5. Considerar: protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno de la organización, contratos de trabajo y sus respectivos anexos, registros de asistencia, denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo, protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, resultados de evaluación de ambientes laborales – salud mental, entre otros.

1. Datos del Caso	
Nombre, correo electrónico y RUT de la fundación	
Nombre y RBD del establecimiento educativo	
Número de caso	
Fecha de recepción de la denuncia	
Fecha de inicio de la investigación	
2. Individualización del denunciante	
Nombre de la persona que denuncia	
RUN de la persona que denuncia	
Mail de la persona que denuncia	
Fono de la persona que denuncia	
Descripción de la denuncia	
Documentos que aporta para su denuncia	
3. Individualización del denunciado	
Nombre de la persona que es denunciada	
RUN de la persona que es denunciada	
Mail de la persona que es denunciada	
Fono de la persona que es denunciada	

Descripción de la situación de parte de la persona que es denunciada	
Documentos que aporta la persona que es denunciada	
4. Individualización de la persona a Cargo de la Investigación	
Nombre de la persona a cargo de la investigación	
RUN de la persona a cargo de la investigación	
Mail de la persona a cargo de la investigación	
Fono de la persona a cargo de la investigación	
Fecha de recepción de la denuncia	
Fecha de inicio de la investigación	
Presenta antecedentes de imparcialidad que le permiten realizar la investigación	
Firma	
5. Decisiones Tomadas por la organización	
Desestimación de la denuncia: Sí - No	
Razón de la desestimación (si aplica)	
6. Medidas de resguardo adoptadas y notificaciones realizadas en el transcurso de la investigación	
Medidas de Precaución para el Denunciante (si corresponde)	
Descripción de las medidas	
Fecha de implementación de las medidas	
Otras Medidas Pertinentes (si corresponde)	
Descripción de las medidas	
Fecha de implementación de las medidas	
Notificaciones realizadas, personas notificadas, fechas de las notificaciones, copias de las notificaciones.	
7. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo de los participantes	
Nombre de la persona entrevistada	
Relación con el caso	
Fecha de la entrevista	
Resumen de la entrevista	
Documentos recopilados	
8. Formulación de razonamientos y conclusiones	
Razonamientos congruentes que fundamentan las conclusiones del caso	
Conclusiones de la investigación	
Recomendaciones, medidas correctivas o sanciones según corresponda (*)	

- ❖ Las propuestas de sanciones corresponden a la letra f) del N° 2 del artículo 160 del Código del Trabajo
- ❖ Artículo 211 – A letra b) del Código del Trabajo

Anexo 5 Formato de medidas provisionarias de resguardo

Una vez que la Comité Psicosocial de la Institución tome una decisión en relación con una denuncia de violencia laboral, se realizará la presentación a la dirección del establecimiento. En conjunto se notificará al denunciante de inmediato. En caso de que el funcionario no se encuentre en su puesto de trabajo, la notificación se podrá realizar mediante carta certificada o correo electrónico.

Si se inicia un proceso de investigación, es fundamental que la persona o área designada realice un registro y seguimiento del proceso, así como de las medidas precautorias instruidas durante la investigación. Esto asegura que se brinde protección adecuada al denunciante y que el proceso se desarrolle de manera efectiva y transparente.

1. Datos de la persona que entrega las medidas de contención	
Nombre	
RUN	
Firma	
2. Datos del Denunciante	
Nombre completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Número de denuncia	
3. Medidas provisionarias	
Describe Brevemente las acciones a seguir	
Fecha de implementación	

He leído el registro y entiendo las medidas provisionarias a las que me comprometo.

Nombre	
RUN	
Número de denuncia	
Fecha	
Firma	

Anexo 6 Formato de resolución de denuncia

Una vez concluido el proceso de investigación de la denuncia, la Comité Psicosocial de la Institución revisará el informe presentado por el Comité Psicosocial o el representante designado. Este informe incluye los resultados de la investigación y las conclusiones sobre el caso.

Con base en este informe, la Comité Psicosocial tomará una decisión sobre la denuncia, ya sea siguiendo las recomendaciones del informe o adoptando un curso de acción alternativo según considere adecuado. El objetivo principal es resolver la denuncia de manera justa y efectiva, asegurando que se tomen las medidas necesarias para abordar el caso de manera oportuna y proporcionar una resolución adecuada a todas las partes involucradas.

Una vez concluido el procedimiento, será remitido junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre esta. En el caso en que se cumpla el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se consideraran válidas las conclusiones del informe, especialmente con respecto a las medidas adoptadas.

1. Datos de la persona que entrega la resolución de la denuncia	
Nombre	
RUN	
Firma	
2. Datos del Denunciante	
Nombre completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Número de denuncia	
3. Resolución	
Describe brevemente la resolución de la denuncia	
Medidas de reparación	
4. Estado de la denuncia	
Describe si se da el cierre comunicando a las partes involucradas o se abre un nuevo expediente)	
5. Observaciones Adicionales	
Anotar recomendaciones	

Anexo 7 Formato de sanciones y medidas de reparación

La decisión final del proceso de denuncia debe ser comunicada tanto al denunciante como al denunciado, pudiendo realizarse mediante correo electrónico o carta certificada si estas personas no se encuentran en su lugar de trabajo. Además, se deben llevar a cabo las gestiones necesarias para implementar las medidas decididas como resultado de la denuncia, asignando las acciones pertinentes a quienes corresponda. Junto con la resolución final de la denuncia, se pueden dictar medidas de reparación hacia la persona o los equipos de trabajo que se consideren afectados por la situación denunciada. Esto puede incluir la implementación de intervenciones organizacionales específicas para un área determinada, las cuales deberán ser derivadas y gestionadas con la persona adecuada.

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente establecido (15 días desde la recepción, esto es, desde que es notificado por la Inspección del Trabajo o desde el vencimiento del plazo de investigación interna), tanto a la persona denunciante como a la denunciada. El objetivo es asegurar una resolución justa y efectiva para todas las partes involucradas y la recuperación del entorno laboral afectado.

1. Datos de la persona que entrega la resolución de la denuncia	
Nombre	
RUN	
Firma	
2. Datos del Denunciante	
Nombre completo	
RUN	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	
Número de denuncia	
3. Resolución	
Describe brevemente la resolución de la denuncia	
4. Medidas de reparación	
Describe medidas de reparación)	

He leído el registro y entiendo las medidas de reparación.

Nombre	
RUN	
Número de denuncia	
Fecha	
Firma	

Anexo 8 Sanciones a considerar

En cuanto a las sanciones, conforme lo dispuesto en el artículo 154 N°10 del Código del ramo, estas podrán consistir en:

1. Amonestaciones verbales
2. Amonestaciones escritas
3. Multas
4. Término de la relación laboral en el supuesto legal contenido en el artículo 160 del Código del ramo.

En los casos que corresponda, esto es, cuando se verifiquen “conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas”, conforme a lo dispuesto en el enunciado del artículo 160 del Código del Trabajo, el empleador podrá aplicar las sanciones establecidas en el N°1 de dicho artículo en sus letras b) o f).

“El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.⁶”

En caso de que el empleador opte por el término de la relación laboral, deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo, junto con la debida justificación de la desafiliación del empleador a la institución en la respectiva carta de despido.

Ahora bien, en lo relativo al acoso laboral, se deberá atender a la gravedad de los hechos investigados, lo que debe ser entendido en atención a la modificación hecha al concepto de acoso laboral, eliminándose el requisito de reiteración, situación que convoca a evaluar la gravedad de la conducta para efectos de su sanción.

⁶ Artículo 211-E inciso 3°,4° y 5°, modificado por la ley N°21.643

Anexo 9: Ejemplos de conductas a considerar para la implementación del protocolo

El acoso sexual en el ámbito laboral es una problemática seria que puede afectar negativamente la salud emocional, la seguridad y el bienestar de los trabajadores. Se define como la realización indebida de requerimientos de carácter sexual por parte de una persona hacia otra, utilizando cualquier medio, sin el consentimiento de quien los recibe. Estas conductas no sólo pueden generar un ambiente laboral hostil, sino que también tienen el potencial de perjudicar la situación laboral o las oportunidades de empleo de la víctima. A continuación, se presentan ejemplos de conductas que pueden constituir acoso sexual en el lugar de trabajo.

- a) Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- b) Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- c) Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- d) Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- e) En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- f) Hacer comentarios sexuales no deseados hacia un colega de trabajo.
- g) Enviar mensajes o correos electrónicos con contenido sexual a un compañero de trabajo sin su consentimiento.
- h) Hacer insinuaciones sexuales hacia alguien en el lugar de trabajo, incluso después de que esa persona haya expresado claramente su falta de interés.
- i) Hacer avances físicos no deseados, como tocar, abrazar o besar a un compañero de trabajo sin su consentimiento.
- j) Ofrecer o pedir favores sexuales a cambio de oportunidades laborales o beneficios profesionales.
- k) Utilizar lenguaje inapropiado o hacer chistes de naturaleza sexual que incomoden o hagan sentir incómodo a un compañero de trabajo.
- l) Exhibir material pornográfico en el lugar de trabajo.
- m) Amenazar con represalias laborales si la víctima no accede a las solicitudes sexuales del acosador.

El acoso laboral es una problemática que puede afectar profundamente el bienestar emocional y la salud mental de los trabajadores, así como su desempeño laboral y su calidad de vida en general. Se define como cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento hacia uno o más trabajadores por parte del empleador o de otros colegas, utilizando diversos medios, ya sea de forma única o repetida. Estas acciones pueden resultar en el menoscabo, maltrato o humillación de la persona afectada, o en la amenaza o perjuicio de su situación laboral o sus oportunidades de empleo. A continuación, se presentan ejemplos de conductas que pueden constituir acoso laboral en el entorno de trabajo.

- a) Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- b) Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- c) El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- d) Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- e) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades,
- f) competencia profesional o valor de una persona.
- g) Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- h) Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- i) Ridiculizar públicamente a una persona frente a otros miembros de la organización.
- j) Asignar proyectos o evaluaciones excesivamente difíciles con plazos irrazonables con el objetivo de hacer fracasar a un colaborador.
- k) Difundir rumores falsos sobre otro colega con el fin de dañar su reputación profesional.
- l) Ignorar las ideas y contribuciones de un colaborador durante reuniones o decisiones importantes de la organización.
- m) Excluir deliberadamente a un colaborador de actividades o proyectos.
- n) Utilizar un lenguaje intimidante o agresivo hacia un colaborador para forzarlo a cumplir con sus exigencias.
- o) Interrumpir o interferir constantemente a un miembro de la organización para obstaculizar su desempeño.
- p) Retener información relevante o recursos necesarios a un colaborador con el objetivo de frustrarlo o desacreditarlo.
- q) Amenazar con evaluaciones de desempeño bajas, despido y/sanciones monetarias sin justificación y en malos términos.
- r) Sobrecargar intencionalmente de trabajo o responsabilidades administrativas para desmotivar o agotar emocionalmente.
- s) Tomar medidas de represalia a personas que colaboran con colegas dentro de la organización obstaculizando así el trabajo en equipo

La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral es una preocupación creciente en diversos entornos laborales. Se refiere a aquellas conductas que afectan a los trabajadores durante la prestación de servicios, perpetradas por individuos externos a la organización, como clientes, proveedores o usuarios. Estas conductas pueden variar en gravedad y pueden incluir agresiones verbales, físicas o psicológicas. Es importante abordar esta problemática para garantizar un entorno laboral seguro y proteger la integridad física y emocional de los trabajadores. A continuación, se presentan ejemplos de conductas que pueden constituir violencia en el trabajo por parte de terceros.

- a) Uso de garabatos o palabras ofensivas
- b) Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- c) Robo o asaltos en el lugar de trabajo

- d) Agresiones verbales: Insultar, gritar o amenazar a los colaboradores de la organización.
- e) Agresiones físicas: Golpear, empujar o agredir físicamente a los colaboradores en el lugar de trabajo.
- f) Comportamiento intimidante: Realizar gestos amenazantes o posturas corporales intimidantes hacia los trabajadores.
- g) Realizar comentarios o gestos de naturaleza sexual hacia los trabajadores.
- h) Robar pertenencias personales de los trabajadores o dañar la propiedad de la empresa durante la prestación de servicios.
- i) Discriminar a los trabajadores por motivos de género, raza, religión u otras características personales.
- j) Amenazar con causar daño físico o emocional a los trabajadores o a sus familias.
- k) Interrumpir o dificultar el desempeño laboral de los trabajadores mediante comportamientos agresivos o descontrolados.
- l) Realizar comentarios o acciones destinadas a humillar, menospreciar o desmoralizar a los trabajadores.
- m) Engañar o manipular a los trabajadores con el fin de obtener beneficios personales o profesionales a expensas de su bienestar.
- n) Cortar los canales de comunicación entre miembros de de la organización y/o hacia un colaborador en particular.
- o) Prohibir la libre reunión entre colaboradores de la organización.
- p) Incitar animosidad entre compañeros de trabajo
- q) Realizar comentarios despectivos o sexistas hacia las mujeres, menospreciando su capacidad intelectual o profesional, ya sea en reuniones, en el lugar de trabajo o en otros entornos organizativos.
- r) Ignorar o interrumpir constantemente las contribuciones de las mujeres durante discusiones, reuniones o actividades organizacionales, mostrando falta de consideración hacia sus opiniones y puntos de vista.
- s) Realizar burlas o chistes de mal gusto que denigren a las mujeres o perpetúen estereotipos de género negativos, creando un ambiente hostil e incómodo para las mujeres en el entorno laboral.
- t) Asignar roles o responsabilidades específicas relacionadas con tareas domésticas o de cuidado exclusivamente a las mujeres en el trabajo, contribuyendo a la perpetuación de roles de género tradicionales y limitando sus oportunidades de desarrollo profesional.
- u) Excluir a las mujeres de oportunidades de liderazgo o participación en proyectos o iniciativas organizacionales basándose únicamente en su género, en lugar de evaluar sus habilidades y méritos.
- v) Mostrar preferencia por los logros o contribuciones de los hombres sobre los de las mujeres, ya sea en la asignación de proyectos, reconocimientos o promociones, fomentando una cultura de desigualdad de género en la organización.
- w) Utilizar lenguaje o comportamiento degradante hacia las mujeres, como comentarios sobre su apariencia física o insinuaciones sexuales no deseadas, creando un ambiente de trabajo poco profesional y hostil.
- x) No tomar en serio las quejas o denuncias de acoso sexual o violencia de género por parte de las mujeres en la organización, minimizando sus experiencias y desalentando su

búsqueda de ayuda o justicia, lo cual puede contribuir a la impunidad y perpetuación de estas conductas.

- y) Realizar comportamiento Incívicos.
- z) Realizar comportamientos sexistas como: comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición. Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición. Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades. Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

Anexo 10

Formulario para la Protección de Privacidad y Honra en Procedimientos de Investigación de Acoso Sexual o Laboral

Objetivo: Este formulario tiene como propósito asegurar la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, incluyendo denunciantes, denunciados, víctimas y testigos. Asimismo, establece medidas para proteger a los involucrados contra intimidaciones y riesgos a su integridad física o psíquica.

Datos del Investigador Responsable:

Nombre:	
Cargo:	
Contacto (teléfono/email):	

Datos del Caso:

Número de caso:	
Fecha de inicio de la investigación:	
Descripción breve del caso:	

Protección de la Privacidad y Honra:

a) **Reserva de la Información:**

- Todos los documentos relacionados con la denuncia y la investigación serán almacenados en un archivo confidencial.
- El acceso a la información del caso estará restringido a las personas directamente involucradas en la investigación.

b) **Restricción en el Lugar de Trabajo:**

- Se prohíbe discutir los detalles de la denuncia y de la investigación en áreas comunes del lugar de trabajo.
- Se tomarán medidas para asegurar que las áreas relacionadas con el caso sean privadas y no accesibles a personas no autorizadas.

c) **Medidas contra Intimidación:**

- Está prohibido cualquier tipo de intimidación o acción que pueda poner en riesgo la integridad física o psíquica de los involucrados.
- Se implementarán medidas de protección si se detecta algún riesgo hacia los denunciantes, denunciados, víctimas o testigos.

d) **Protección de la Integridad:**

- Se ofrecerán recursos y apoyo psicológico a los involucrados durante y después de la investigación.
- Se garantizará que el resultado de la investigación no afecte negativamente el bienestar de los involucrados.

e) **Confirmación de Recepción:**

Confirmando que he recibido y leído el presente formulario y comprendo las medidas de protección y privacidad descritas.

Firma del Investigador:	
RUN investigador:	
Fecha:	

Este formulario debe ser completado y firmado por todos los responsables y participantes en el procedimiento de investigación para garantizar la implementación efectiva de las medidas de protección establecidas.

CAPÍTULO 11 “APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

11.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine el colegio, y debe actualizarse a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos. La elaboración y las modificaciones del reglamento interno deben ser consultadas al Consejo Escolar.

La actualización del Reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

Se mantendrá una versión actualizada del Reglamento Interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine. En el caso de que exista una versión del reglamento en la página web del colegio y/o impreso diferente al de la página del Ministerio de Educación, será este último el que será aplicado.

11.2 DIFUSIÓN

El presente Reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

- 1) Al momento de la matrícula se les deberá entregar a los apoderados copia del Reglamento Interno, dejándose constancia de ello mediante la firma correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de renovar la matrícula cuando el Reglamento Interno haya sido modificado.
- 2) El Reglamento Interno y sus modificaciones se publicarán en la página web del establecimiento educacional.
- 3) Una copia del documento normativo estará disponible en la secretaría de Dirección para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

Es tarea del Rector del colegio velar por la socialización del protocolo en la comunidad escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos profesores y realizándose anualmente con todos los funcionarios una actividad para profundizar el conocimiento del reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones

CAPÍTULO 12 “ENTRADA EN VIGENCIA”

El presente reglamento tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico sectorial.