



# **REGLAMENTO INTERNO**

Junio 2023 VER 7.

## INDICE

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>
TÍTULO I. PRINCIPIOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS	Pág. 1
□ Valores y Principios	Pág. 1
GLOSARIO	Pág. 2
TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. GENERALIDADES	Pág. 5
SOBRE LA PUNTUALIDAD	Pág. 6
PADRES Y APODERADOS	Pág. 7
LOS ALUMNOS	Pág. 9
PROFESORES	Pág. 10
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Pág. 11
DIRECTIVOS	Pág. 12
TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.	Pág. 13
GENERALIDADES	Pág. 13
HORARIOS	Pág. 13
ORGANIGRAMA	Pág. 14
ROLES DE CARGOS	Pág. 14
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	Pág. 18
TÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	Pág. 20
TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	Pág. 22
TÍTULO VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	Pág. 25
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. (PISE)	Pág. 25
SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	Pág. 25
AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.	Pág. 25
SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL	Pág. 25

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	Pág. 25
MEDIDAS PARA ASEGURAR HIGIENE	Pág. 25
MEDIDAS COMPLEMENTARIAS COVID.19	Pág. 27
TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	Pág. 39
REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	Pág. 39
REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.	Pág. 39
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	Pág. 39
SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	Pág. 43
TÍTULO VIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	Pág. 44
DESCRIPCIONES	Pág. 44
<input type="checkbox"/> Conductas Esperadas.	Pág. 44
<input type="checkbox"/> Faltas	Pág. 44
<input type="checkbox"/> Normas relacionadas con Clases Virtuales.	Pág. 50
<input type="checkbox"/> Medidas Disciplinarias	Pág. 57
INSTANCIAS DE REVISIÓN (DEBIDO PROCESO /APELACIONES))	Pág. 59
<input type="checkbox"/> Reconocimientos.	Pág. 59
TÍTULO IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	Pág. 62
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	Pág. 63
COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.	Pág. 63
GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	Pág. 64
SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Pág. 67
SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, POR MEDIOS CIBERNÉTICOS. (CyberBullying)	Pág. 67
SITUACIONES DE AUTOLESIÓN O IDEACIONES SUICIDAS DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO.	Pág. 67

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	Pág. 67
TÍTULO X. REGULACIONES SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO	Pág. 69
APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.	Pág. 69
DIFUSIÓN	Pág. 70
TÍTULO XI. SECCIÓN ANEXOS.	Pág. 71
ANEXO A "Plan de Seguridad Escolar PISE"	Pág. 71
ANEXO B "Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes"	Pág. 97
ANEXO C "Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	Pág. 101
ANEXO D "Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento".	Pág. 113
ANEXO E "Protocolo de Accidentes Escolares".	Pág. 117
ANEXO F "Regulaciones sobre Promoción y Evaluación"	Pág. 127
ANEXO G "Normas relacionadas con Clases Virtuales".	Pág. 136
ANEXO H "Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa"	Pág. 139
ANEXO I Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones de autolesión o ideaciones suicidas de alumnos del establecimiento	Pág. 149

### **NOTA ACLARATORIA:**

En el presente Reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como: "el alumno", "el estudiante", "el sostenedor", "el director", "el profesor", "el docente", "la educadora", "el asistente de la educación", "el profesional de la educación" y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, para referirse a hombres y mujeres, Esta opción, se basa en la convención idiomática de nuestra lengua y tiene por objetivo evitar las fórmulas para aludir a ambos géneros en el idioma español ("o/a", "los/las" y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de lectura.

## TÍTULO I.-

### PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

#### Principios Orientadores.-

La actividad educacional del Colegio se orienta a través de los principios y valores permanentes de la familia y las que el Colegio promueve.

La formación personal que el Colegio fomenta, procura formar personas solidarias y comprometidas.

#### Disciplina.-

La disciplina en el Colegio, se entiende como el autocontrol que el alumno(a) debe lograr consigo mismo, con el propósito de establecer una adecuada interacción con el medio en el cual se desenvuelve, basado en un marco de respeto y cumplimiento de normas establecidas, como por ejemplo: puntualidad, asistencia, conducta, presentación personal y compromiso con el Colegio.

Las normas, serán únicas para todos pero estarán adecuadas a los distintos niveles en lo relativo a su exigencia. En el nivel Parvulario y de Educación Básica, será una disciplina de carácter formativo, apoyándose fundamentalmente en el refuerzo positivo, basándose en el diálogo y la reflexión, iniciando la autodisciplina.

En la Educación Media se procurará, a través de recursos educativos, que el alumno internalice las normas a las que debe dar cumplimiento, comprenda los motivos y se adhiera a ellas.

#### Responsabilidad:

Definimos la responsabilidad, como el valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. La responsabilidad está basada en la libertad, que nos permite tomar distintas opciones en diferentes instancias de nuestra vida. Emanada de la libertad del hombre y se realiza en la voluntad de asumir nuestras decisiones y actos, con las consecuencias negativas o positivas de éstos. El Colegio promueve comportamientos como: la puntualidad, el cumplimiento de los deberes, el saber asumir compromisos, la perseverancia y el esfuerzo. Estas actitudes tienen relación con conocer nuestras obligaciones con los demás, con nosotros mismos y con el medio ambiente, teniendo como fin educativo desarrollar la autonomía en los estudiantes.

#### Respeto:

El respeto es el valor por el cual reconocemos, valoramos, descubrimos en los otros, y aceptamos la dignidad de toda persona humana, reconociendo su importancia en la comunidad, por lo que esperamos de los integrantes de toda la comunidad escolar, la valoración de la naturaleza y el cuidado del medio ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable del establecimiento.

Cuando hablamos de respeto, fomentamos actitudes como el orden, la tolerancia, el diálogo, la prudencia y la aceptación a la diversidad. Lo anterior, hace posible una sana convivencia en nuestra comunidad educativa y en la familia.

Honestidad:

La honestidad es el valor de decir la verdad, reservado, razonable, justo y honrado. Es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Es la coherencia entre los pensamientos, palabras y acciones, requiere del entendimiento, de la verdad y la justicia.

Actuar con honradez, genera confianza y ayuda a establecer relaciones interpersonales leales y profundas en la comunidad escolar.

Este viene a ser un valor fundamental que promueve el Colegio, viéndose reflejado en actitudes como la veracidad, la consecuencia, la transparencia, rectitud y lealtad.

## **GLOSARIO**

Para efectos del presente reglamento, las expresiones indicadas a continuación tendrán los siguientes significados:

**Agresividad:** Tendencia a actuar o a responder violentamente, no implica, necesariamente un hecho de violencia.

**Amonestación:** Es la recomendación fraterna que se realiza, ya sea por motivos disciplinarios, académicos o de responsabilidad entre otros.

**Apoderado:** Es el padre, madre u otra persona adulta que se constituye en el único interlocutor válido en la relación contractual y comercial con el colegio, por medio de la suscripción del "*Contrato de Prestación de Servicios Educativos*". Es quien contrae los compromisos económicos y que está obligado al pago de las prestaciones económicas de todo tipo, por las contraprestaciones educativas que imparte el Colegio. Es también quien contrae los compromisos académicos y disciplinarios del alumno/a., pudiendo designar y reemplazar por escrito a quien lo represente en este ámbito, es decir, como Apoderado Académico.

**Apoderado Académico:** Se entenderá por apoderado académico a la persona mayor de edad, designado por el Apoderado mediante documento escrito, a fin de ser, en su reemplazo, quien se hace responsable del quehacer formativo, académico y disciplinario del alumno/a. En lo que respecta a las solicitudes que involucren el ingreso y/o salida del alumno del establecimiento y/o actividades que éste organice, el colegio entenderá como válidos al Apoderado, al Apoderado Académico y a los Padres, salvo que exista algún impedimento legal debidamente acreditado, a través de una resolución judicial emanada y notificada por los Tribunales de Justicia competentes.

**Bullying:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o 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, tomado en cuenta su edad y condición.

**Caducidad de matrícula:** Medida disciplinaria extrema, que consiste en la cancelación de la matrícula, ya sea en forma inmediata o en fecha que se defina.

**Comunidad Educativa:** Aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

**Compromiso:** Acuerdo escrito con el alumno y/o su apoderado, con el fin de mejorar los aspectos de su desarrollo escolar y rol de alumno que se considere deficitarios.

**Conflicto:** Problema, cuestión, materia de discusión. Oposición o desacuerdo entre dos o más personas debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia, constituyéndose en un hecho social.

**Condicionabilidad:** Tiene carácter punitivo y consiste en condicionar la permanencia del alumno o alumna en el colegio para que mejore los aspectos deficitarios.

**Entrevista con apoderados:** Es la conversación privada entre el apoderado y el coordinador del ciclo o profesor, donde se le darán orientaciones al apoderado y se establecerán compromisos.

**Expulsión de sala:** Medida disciplinaria que podrán aplicar los profesores a los alumnos por acciones o actitudes que perturben gravemente el desarrollo de actividades formativas, y/o afecten el clima de aprendizaje de la sala de clases, siempre que se hayan agotado las instancias previas de diálogo, reconvencción o anotaciones en hoja de observaciones personales.

**Hoja de observaciones personales:** Registro de las observaciones personales, realizadas por los profesores y reflejarán la acción concreta realizada por el alumno. Podrán ser positivas o negativas y servirán de apoyo para modificar la conducta del alumno (a) en el plan de mejora adoptado por el profesor. De carácter anual, y son registradas en el libro de clases, con copia a sistema web "Napsis", para visualización del apoderado.

**Hoja de Vida del Alumno:** Registro personal del alumno, donde se mantienen las observaciones más relevantes durante toda su permanencia en el establecimiento.

**Maltrato escolar:** Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

**No Renovación de Matrícula:** Medida adoptada por el colegio, que puede tener origen en situación conductual, de rendimiento o incumplimiento de contrato.

**Sana Convivencia Escolar:** Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

**Separación temporal:** Medida disciplinaria de carácter preventiva, que busca garantizar el buen desarrollo de los protocolos, y siempre que exista un peligro real para la



integridad física o psicológica de algún alumno, en base al principio de bienestar superior del niño.

**Trabajos Especiales o Comunitarios:** Es la designación expresa de cumplir un trabajo dentro del Colegio que podrá ser de reponer daños provocados (Por Ej. pintura) o relacionados con elementos y materiales didácticos: diarios murales, confección de letreros, traducciones, turnos de observaciones en patios, ayuda a compañeros u otros que guarden relación con la falta cometida.

## TÍTULO II.-

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.-

#### A. GENERALIDADES:

1. El apoderado debe cuidar la salud de su hijo y tomar medidas oportunas, no enviándolo a clases en caso de enfermedades en general: caries, problemas visuales, enfermedades infecto – contagiosas u otras.
2. En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitario u otra enfermedad contagiosa, el apoderado deberá realizar los tratamientos pertinentes que prescriba el/la facultativo/a, si se diagnostica la enfermedad.
3. El alumno no podrá asistir al colegio hasta que se realice un tratamiento, se recupere y revierta la situación antes descrita. En caso de una enfermedad contagiosa, ésta debe ser comunicada al profesor jefe a fin de que se pueda alertar o informar a otros padres de la posible exposición de los demás niños y ayudar a prevenir futuras dispersiones de la enfermedad.
4. Si el alumno presenta los siguientes síntomas o condiciones, no podrá permanecer en el colegio, debiendo ser coordinado el retiro con los padres o apoderados:
  - a. Fiebre
  - b. Vómito o diarrea.
  - c. Erupción cutánea no identificada.
  - d. Sospecha de enfermedad contagiosa.
  - e. Heridas y/o enfermedades que requieran atención médica.
5. Ningún funcionario del colegio podrá administrar algún tipo de medicamento. En caso de presentarse la necesidad de que un alumno deba consumir un medicamento o aplicarse un tratamiento médico durante la jornada escolar, será el apoderado o quien sea autorizado por éste, quien lo administre. El colegio dará las facilidades y permisos para que el alumno concurra al PADA.
6. En caso que el alumno o alumna cometiese algún deterioro al mobiliario asignado u otro bien, dentro del recinto escolar, el apoderado deberá responsabilizarse y reponer lo dañado.
7. Es necesario que el alumno asista al 100% de las horas de clases correspondientes al plan de estudio de su nivel. Para el logro de ello, el apoderado, evitará solicitar permiso durante el horario de clases. Frente a una urgencia, fallecimiento de algún familiar, accidente, siniestro y causales de índole mayor, el apoderado podrá autorizar a otra persona, mayor de edad y debidamente identificada para retirar al alumno, sin embargo esta autorización deberá ser previamente confirmada por el colegio, contactando al apoderado con los datos registrados en el colegio, dejando la observación correspondiente en el libro de salidas.
8. El apoderado debe conocer y respetar el horario de ingreso y salida de su pupilo. En caso de la llegada y retiro de niños de Nivel Medio, de Transición y 1° a 6° año básico,

por otra persona que no sea el apoderado, éste debe comunicar al profesor jefe con anterioridad, no pudiendo ser éste, un menor de edad.

**9.** Toda inasistencia prolongada, debe ser comunicada por el apoderado al profesor jefe o educadora correspondiente, y entregar oportunamente la documentación que avale dicha situación, lo que no anula su inasistencia.

**10.** Toda inquietud o queja del apoderado, respecto a la situación profesional o personal de un profesor, funcionario, otro apoderado o alumno del Colegio, deberá ser efectuada por el conducto regular establecido en el presente reglamento. En ningún caso se podrá agredir, increpar, o proferir cualquier tipo de insultos a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, acciones que de ocurrir, serán calificadas como "*Maltrato*".

**11.** El apoderado deberá responsabilizarse de la condición de salud de su hijo, presentando al inicio del año escolar, el certificado médico que declare que el alumno, está apto para realizar la clase de Educación Física.

**12.** Cuando el alumno se ausente por enfermedad, su apoderado deberá informar al profesor jefe correspondiente y enviar el justificativo correspondiente al momento de reintegrarse a clases, lo que no anula su inasistencia, aun cuando se presente certificado médico.

**13.** El personal de portería no está autorizado para recibir ningún tipo de útiles, tareas o materiales que el estudiante haya olvidado, en casa, tampoco termos o contenedores con alimento.

Sin embargo, a lo anterior debe aplicarse el criterio respecto de la diferenciación de responsabilidad según edad del alumno.

Con todo, se podrá solicitar la recepción de alguno de los elementos antes descritos, hecho del que se mantendrá registro para evitar algún tipo de "habitualidad", situación que podría significar falta de compromiso con los valores del proyecto educativo institucional, pudiendo constituir un incumplimiento.

**14.** En nuestro establecimiento no se permite la venta de objetos o alimentos al interior o exterior del colegio.

La excepción a esta regla son las actividades autorizadas tales como: actividades programadas, ferias, gala folclórica, y solo se podrá, con la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

## B. SOBRE LA PUNTUALIDAD.-

**1.** Bajo el supuesto que el uso eficiente del tiempo asignado para el proceso de aprendizaje tiene directa incidencia en lograr los estándares e indicadores de aprendizajes definidos tanto por los programas del Ministerio de Educación como los del proyecto educativo del Colegio, esta institución, declara que es de suma importancia el inicio puntual de las clases, por tanto, la puntualidad se constituye en un deber para los padres y apoderados como asimismo para los niños, niñas y jóvenes.

**2.** Las medidas que a continuación se indican, tienen como fundamento el respeto por las actividades académicas del resto de la comunidad educativa y la formación de hábitos y valores en nuestros alumnos.

3. Las inasistencias a pruebas deberán ser previamente informadas al coordinador del nivel correspondiente, por el apoderado. En caso de presentar certificado médico o justificación que avale las inasistencias, podrá rendir evaluaciones pendientes según lo estipulado en reglamento de evaluación.

4. Los alumnos, no podrán ingresar a la sala de clases sin el pase de atraso correspondiente.

#### C.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para cumplir con el uso eficiente de los tiempos considerados para desarrollar la jornada escolar, se califican tres tipos de atrasos: **de ingreso, entre clases y de término de la jornada**. Este último, con el propósito de salvaguardar la seguridad de los estudiantes después que los paradoscentes concluyan la jornada laboral.

A continuación se define cada una de ellos y las correspondientes sanciones.

a. Atrasos de ingreso: son aquellos en que los estudiantes llegan atrasados después del inicio a la jornada de clases. Estos son consignados por el tutor de turno en la agenda del estudiante. Esta comunicación debe volver firmada por el apoderado al día siguiente. Son acumulativos y dan origen a la aplicación de sanciones de acuerdo a una escala progresiva en el número de atrasos.

b. Atrasos entre clases: Corresponde a los atrasos cuando el estudiante, ingresa tardíamente a clases, después de los recreos o del almuerzo.

De no existir un motivo que justifique la tardanza (malestar, reunión con un profesor, actividad especial autorizada etc.), el atraso se registrará en la hoja de vida, como una anotación negativa. Para ingresar a la sala, el estudiante lo deberá hacer con pase entregado por tutoría.

c. Atrasos al retiro: Es el atraso que sobrepasa los 30 minutos para que un alumno sea retirado del establecimiento, una vez concluida la jornada escolar. Si es reiterativo el retiro atrasado del escolar, el apoderado será citado por el profesor jefe para revisar la situación y acordar compromisos para lograr el retiro oportuno del estudiante.

Se deja establecido que las **normas de puntualidad**, forman parte esencial del proyecto educativo Institucional, por lo que las reincidencias en alguno de los atrasos, implicarán una desavenencia con lo establecido por el colegio, y eventualmente un incumplimiento de lo que establece el contrato de contraprestación de servicios educacionales.

#### C.PADRES Y APODERADOS.-

1. El colegio encuentra su razón de ser en el derecho de los padres a la libertad de educación para sus hijos e hijas. Por tanto, a las familias de los alumnos se les requiere del conocimiento y apoyo con los objetivos educativos de la institución, expresados en su Proyecto Educativo.

2. La matrícula significará para el alumno y su apoderado, la aceptación de las disposiciones y las normas internas de la vida escolar, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Convivencia y las disposiciones del Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos vigente.
3. En la convicción que las actividades desarrolladas por el Colegio y por los apoderados, redundan en la mejor formación de los alumnos, es necesario que los apoderados tomen conciencia que, junto con los Directivos y Profesores del Colegio, son los responsables de crear un ambiente que fortalezca el crecimiento y maduración de sus hijos, tanto en el hogar como en el Colegio. El Establecimiento cumple una labor de apoyo a los padres, quienes son los principales educadores de sus hijos.
4. Son derechos de los padres y apoderados:
  - a) Ser atendido por los profesores del establecimiento en los horarios establecidos para ser informado sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual de su hijo o pupilo en el colegio.
  - b) Con el fin de asegurar una participación organizada y democrática las Madres, Padres y/o Apoderados tienen el derecho a formar parte del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio y participar de las reuniones que éste organice.
  - c) Exigir el tipo de educación definido por el PEI, dentro del marco de las leyes vigentes.
  - d) Apelar ante los agentes educadores que corresponda, sobre algún tipo de sanción aplicada al alumno.
  - e) Realizar denuncias, reclamos, sugerencias, aportes y/o felicitaciones, en el modo y forma, establecidos en el presente reglamento.
  - f) Ser informados por los Directivos y Docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
  - g) Ser escuchados.
  - h) Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
5. Son deberes de los padres y apoderados:
  - a) Apoyar el proceso educativo de su hijo.
  - b) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
  - c) Respetar la normativa interna del Colegio, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
  - d) Observar y mantener al Colegio informado de situaciones que eventualmente pueden afectar el desempeño y/o bienestar de sus hijos(as): conductual, anímico, emocional, familiar y físico.
  - e) Asumir y respetar la asignación de profesores jefes y de asignatura.
  - f) Entregar oportunamente los documentos que el Colegio requiera, tales como: certificados médicos, de estudio, etc.
  - g) Acatar las prescripciones de apoyo externo o tutorías que el Colegio proponga y determine para su hijo(a).
6. De conformidad al derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de

igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren.

En consecuencia, las autoridades y en general los funcionarios de los establecimientos educacionales, en relación al padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, están obligados a garantizar y respetar los derechos antes indicados. Del mismo modo, los padres que detenten esta condición, tendrán también los mismos deberes.

**7.** Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos, las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares a favor del alumno, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno, en el ámbito escolar.

En el mismo orden de ideas, es dable hacer presente que las resoluciones que se pronuncian sobre la relación directa y regular y de los padres y madres no custodios respecto de sus hijos, en tanto no hagan referencia a situaciones de contexto escolar, no obligan a la institución en ningún caso, y no pueden ser invocadas por los interesados para hacer efectivo el cumplimiento de dicha resolución judicial, es decir, el padre o madre no podrá solicitar al establecimiento educacional consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas, en tanto, no estén expresadas en la respectiva resolución judicial.

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable, además de la certificación de ejecutoria que éste emite, y se considerará como vigente en tanto no exista otra, que cumpliendo con los requisitos señalados, la deje sin efecto.

#### D. ALUMNOS.-

##### **1.** Del cuidado y presentación personal.

- a) Los alumnos deberán presentarse a sus clases afeitados si es que fuere necesario, y con el cabello limpio, corte escolar formal tradicional.
- b) Las alumnas deben venir con cabello limpio y peinado, sin tinturas de colores llamativos. Si utilizan cintillos, pinches, trabas y colet deberán ser de colores amarillos y/o azul marino.
- c) No está permitido usar en el establecimiento educacional, maquillaje y/o uñas pintadas de colores llamativos, a excepción de tonos naturales o colores piel, piercing colgantes, tipo argolla, expansores o de otra clase que represente riesgo, hebillas, etc. Los aros, en caso de usarse, de preferencia deben ser discretos y que no revistan peligro (Ej: aros colgantes).
- d) El Colegio no promueve el uso de joyas o accesorios, especialmente si tienen algún valor, ya sea económico o sentimental, razón por la cual, no se hará responsable en caso de extravío o pérdida.
- e) Los alumnos serán responsables del cuidado y buen uso de su uniforme y de sus materiales quedando exento de responsabilidad el colegio en caso de extravío.
- f) Para resguardar la formación en hábitos higiénicos, se solicitará para la clase de Educación Física, polera y ropa de cambio.
- g) La clase de Educación Física y Deportes, además incluye el uso de elementos de aseo personal (toalla, jabón, peineta, desodorante).

**2.** Los alumnos del establecimiento tienen derecho a:

- h) Manifestar sus propias opiniones en un marco de respeto a toda persona.
- i) Solicitar entrevistas con el Rector, o con Directivos y/o Profesor de la comunidad escolar, manteniendo siempre el respeto, y cumpliendo procedimientos de conducto regular establecidos.
- j) Solicitar apoyo a los Directivos del Colegio, Coordinadores de Ciclo, y Departamento de Orientación Psicodidáctica.
- k) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- l) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- m) No ser discriminados arbitrariamente.
- n) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- o) Expresar su opinión.
- p) Respetar su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- q) Se respeten su libertad personal, y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del establecimiento.
- r) Ser informados de las pautas evaluativas.
- s) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente Reglamento Interno.
- t) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- u) Asociarse y formar parte de las instituciones escolares de acuerdo a la reglamentación correspondiente.
- v) Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidentes.

**3.-** Los alumnos del establecimiento deberán:

- a) Cumplir con lo establecido en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento Interno.
- b) Asistir regularmente a clases y a actividades planificadas por el Colegio.
- c) Mantener un comportamiento, presentación personal y disciplina compatibles con las exigencias, principios y postulados del Colegio.
- d) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- g) Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno

## E. PROFESORES

**1.** Los Profesionales de la Educación tienen derecho a:

- 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.

- b) Proponer las iniciativas que estimen útiles, para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa.
- c) Se procure disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Tendrán derecho a utilizar las instalaciones del establecimiento, los medios pedagógicos y tecnológicos que les permita realizar de mejor forma su labor.
- e) Podrán proponer la realización de actividades complementarias y/o extraescolares tendientes a lograr un mejor quehacer pedagógico.

## **2. Los Profesionales de la Educación deberán:**

- a) Según su rol, deberá atender a las necesidades específicas de los estudiantes.
- b) Relacionarse con el resto de la comunidad educativa, de manera cordial y respetuosa, favoreciendo un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo
- c) Según corresponda, deberá mantener con cada apoderado y/o padre, una constante y oportuna comunicación.
- d) Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
- e) Orientar vocacionalmente a sus alumnos, cuando corresponda.
- f) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- g) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- h) Respetar tanto las normas del establecimiento, como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## **F. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.-**

### **1. Los Asistentes de la Educación tienen derecho a:**

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

### **2. Los Asistentes de la Educación deberán:**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable,
- b) Respetar las normas del establecimiento.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



G. DIRECTIVOS.-

**1.** Los Directivos del Establecimiento tendrán derecho a:

a).- Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.

**2.** Deberes:

- a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional, necesario para el cumplimiento, de sus metas educativas.
- d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- e) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- f) Realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

### TÍTULO III.-

#### REGULACIONES TÉCNICO –ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

##### A. GENERALIDADES:

Colegio Antofagasta, es un colegio particular pagado que es reconocido como colaborador a la función educativa del estado por el Ministerio de Educación con fecha 26 de abril del 1983, con Resolución Exenta N° 0099, bajo el Rol Base de Datos N° 364-6 . Se encuentra ubicado en la Avenida Ascotán Sur N°220, de la ciudad de Antofagasta. Es un establecimiento de orientación religiosa laica, que imparte enseñanza desde Medio Menor hasta IVº Año Medio, en jornada escolar extendida.

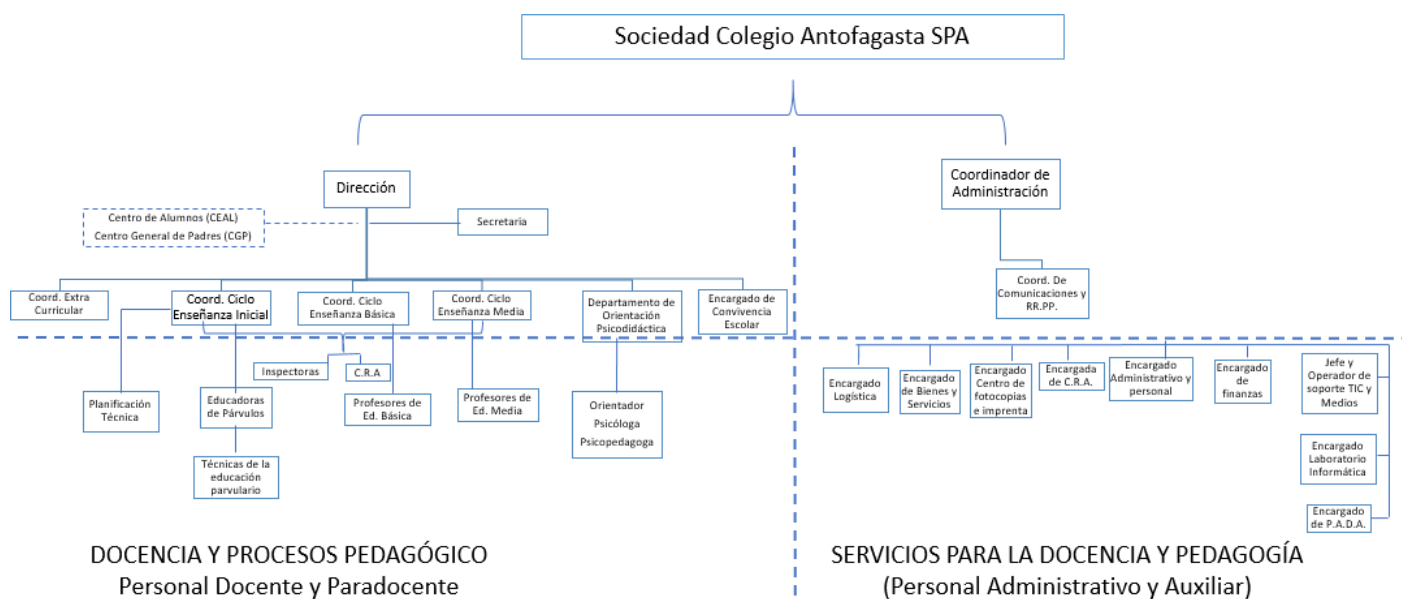
##### B. HORARIOS

Los horarios de recreos, clases y colación tipo almuerzo, se realizan conforme se indica en la siguiente tabla:

INICIO	TERMINO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15	9:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9:00	9:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
9:45	10:00	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:00	10:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10:45	11:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:30	11:45	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:45	12:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12:30	13:00	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN
13:00	13:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13:45	14:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
14:30	14:40	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
14:40	15:25	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases

### C. ORGANIGRAMA

El Colegio tiene la siguiente organización para su funcionamiento:



### D. ROLES DE CARGOS.

#### 1. Según categoría.

**Director:** Lidera el desarrollo académico, cumpliendo el rol de conducir la actividad educativa del Colegio en forma armónica, de acuerdo con las normativas vigentes y orientaciones del Sostenedor. Formula metas y asegura el seguimiento conforme al Proyecto Educativo Institucional, promoviendo una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Propendiendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

**Administrador:** Responsable de asegurar la sustentabilidad financiera y operativa del Colegio para cumplir con la misión y visión institucionales, dentro de los marcos legales, financieros y competitivos vigentes, otorgando el adecuado soporte a los procesos escolares, ajustándose al marco presupuestario vigente.

**Coordinador Académico de Nivel:** Es el responsable de la realización de las orientaciones y políticas impartidas desde la Dirección, debiendo conducir y orientar la actividad del ciclo, planificando, dirigiendo, organizando, supervisando, y evaluando las actividades formativas-docentes conforme a las políticas y orientaciones definidas, y en el espíritu del Proyecto Educativo del Colegio.

Asimismo, es el directivo responsable de realizar las funciones administrativas-educativas que permiten articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento. Asimismo, profesional responsable de liderar, gestionar, acompañar y evaluar las situaciones formativas y disciplinarias, a través del trabajo con los profesores y el equipo de tutores

**Encargado de Convivencia Escolar:** es el responsable de la planificación, implementación y seguimiento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, fortaleciendo la sana convivencia y protocolos de actuación considerando para ello una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derecho.

Docente: La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo.

Asistentes de la Educación: Son aquellos trabajadores que desarrollan funciones de apoyo a la labor educativa, en los roles que se detalla:

- De Carácter Profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente. Ejemplo: Psicólogo, Psicopedagogo.
- De Paradoxcencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Ej: encargado de logística. Encargado de computación. Encargado de finanzas.
- De Servicios Auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos. Ej: auxiliares de aseo. Encargado de mantenimiento.

## 2. Según funciones.-

Comunidad Educativa : Aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

Equipo Directivo: Está integrado por docentes que cumplen una función de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradoxcente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

Consejo de Profesores: Organismo técnico integrado por el personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente del Colegio que tiene carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución, y evaluación del proyecto educativo y programas escolares.

Al mismo tiempo, en este organismo se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Coordinación Académica: La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que éstos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus condiciones cognitivas, físicas, de salud mental y potencialidades

La gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de cada establecimiento, ya que éste tiene por objetivo central, lograr el aprendizaje y el desarrollo de sus estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo técnico-pedagógico y el Rector trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los docentes es llevar a cabo los procesos de aprendizaje – enseñanza en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y diversificadas de acuerdo a las características o condiciones que presentan los estudiantes y el monitoreo de la avance de sus estudiantes en los procesos de aprendizaje. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Comité de Convivencia Escolar: El comité de convivencia escolar es un organismo consultivo, informativo y propositivo, cuya misión es promover la participación de toda la comunidad educativa, con el fin de fortalecer una buena y sana convivencia escolar y analizar desde las distintas ópticas o puntos de vista, de los casos relacionados con situaciones de mala convivencia que se presenten en el colegio, buscando con esto propender a una buena convivencia escolar. Está conformado por el Rector, el encargado de Convivencia Escolar, el Departamento de Orientación Psicodidáctica, y algún otro que ocasionalmente sea llamado a integrar el comité, según lo amerite alguna situación.

Departamento de Orientación Psicodidáctica y Convivencia Escolar Este departamento está constituido por 01 Orientador, 01 Psicólogo y 01 Psicopedagogo, quienes desarrollan programas transversales desde Prekínder a 4º Año Medio. Para promover de manera sistemática, transversal, el aprendizaje socioemocional de los estudiantes.

También este departamento tiene la responsabilidad de direccionar la aplicación del programa de Orientación Vocacional de los jóvenes respondiendo a un programa que aplica este departamento.

Asimismo, el Orientador, es el “Encargado de Convivencia Escolar”, y es quien tiene relación directa con el desarrollo de estrategias que promuevan la Sana Convivencia Escolar entre los estudiantes, apoderados, docentes y en general de todos quienes conforman la comunidad educativa del colegio.

Psicopedagogo: Tiene como función central atender a los estudiantes con necesidades educativas especiales, con diagnósticos de Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Déficit Atencional (SDA) y Trastornos Específicos de Aprendizaje (TEA) y otros.

Dentro de sus funciones están las reuniones periódicas que efectúan con los padres de los niños y niñas que integran el programa y con los docentes de los cursos beneficiados por el proyecto.

Centro de Recursos del Aprendizaje: La Biblioteca Escolar CRA tiene como fin principal apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje (fomento a la lectura, apoyo curricular y educación de usuarios). Para ello, ofrece a la comunidad escolar un conjunto de recursos y servicios, en un ambiente atractivo y acogedor, que facilita a estudiantes,

docentes y demás miembros de la comunidad, un encuentro con la lectura recreativa y un acceso expedito a la información, en un clima propicio para desarrollar su trabajo, entretenerse, aprender y disfrutar de distintas expresiones culturales.

Tutores: Su función más relevante es consolidar los hábitos de orden, aseo, puntualidad, asistencia a clases, y los valores declarados en el Proyecto Educativo. Sus actividades de supervisión se desarrollan en cualquier espacio del establecimiento y durante toda la jornada escolar. También les corresponde autorizar ingresos y salidas excepcionales. Deben cautelar que todas las actividades diarias funcionen óptimamente y atender las consultas de padres, estudiantes según protocolo, y supervisar ingresos y salidas de los estudiantes.

Centro General de Padres: El Colegio, respetando los principios de participación y libre asociación, promueve también la organización de los padres a través de este Centro elegido según sus estatutos y reglamentación, buscando, por una parte, que participen activa y comprometidamente en la formación de sus hijos e hijas y, por otra, generar una relación abierta y fluida con el sostenedor y autoridades del establecimiento.

Centro de Alumnos : Es un organismo cooperador del Colegio, que tiene como función representar al alumnado, como una manifestación más del respeto por los principios de participación y libre asociación , preocupándose de sus inquietudes, ideas y/o intereses, para lograr la amistad, solidaridad y compañerismo entre los estudiantes y alumnos del Colegio. Además tiene la responsabilidad de encargarse de distintas actividades y eventos realizados en el Colegio.

Los integrantes del Centro de Alumnos deben conocer el Reglamento que los rige, el cual establece los mecanismos de elección, participación y organigrama, entre algunos puntos. El Colegio dispondrá de un profesor asesor elegido por la dirección de la terna entregada por el Centro de Alumnos y que será elegido en cada oportunidad que corresponda elección.

## E. CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

### 1. Conducto Regular

El conducto regular es un orden jerárquico por el cual, dentro de un marco estudiantil o laboral, se dan órdenes, disposiciones, consignas, solicitudes, informes y reclamaciones escritas o verbales, a un docente, estudiante, empleado o empleador.

Una adecuada organización y coordinación, nos permitirá la atención que cada integrante de la comunidad educativa se merece, dentro de un marco de criterio y tolerancia.

La convivencia no está libre de conflictos, es por esto que, con el propósito de encontrar una solución a este conflicto o situación, se define el siguiente conducto regular.

El planteamiento del conflicto, duda o inquietud, debe ser atendido en el siguiente orden:

#### a. Profesor Jefe o Educadora:

Es el primer y principal punto de contacto, sobre el cual se debe centrar inicialmente toda comunicación, consulta, duda, o solicitud de información.

El profesor jefe, agotadas las instancias, y en caso de persistir la situación, podrá solicitar una entrevista personal al nivel superior, o en caso de preferirse, por vía escrita.

b. Coordinador de Nivel/ Encargado de Convivencia:

Será el paso posterior, y quien tendrá la responsabilidad superior de atender a sus consultas, realizando las gestiones necesarias con la Coordinación de Convivencia, en el caso de tener relación.

El alumno, apoderado o funcionario, en caso de no estar conforme, podrá solicitar ser atendido por la instancia de nivel superior, para lo cual se podrá gestionar con secretaría, la atención por parte del Sr. Rector.

c. Coordinación de Administración:

Para las situaciones no académicas, y/o de relación con temas financieros, administrativos, o de régimen interno de funcionamiento, tales como pago mensualidades, contratos, permisos, vacaciones, etc. se gestionará la atención correspondiente con el Encargado de Administración.

d. Rector:

Corresponde a instancia final contemplada dentro de la orgánica del establecimiento, y será quien tiene la potestad para resolver sobre temas académicos y régimen general, oídas las recomendaciones de instancias asesoras cuando corresponda.

2. Medios y canales de comunicación.

Se consideran canales de comunicación formal entre los integrantes de la comunidad educativa los siguientes medios:

a. Colegio – Comunidad Educativa

El vehículo o canal de comunicaciones oficial del Colegio con el hogar es la Agenda Escolar, que debe mantenerse en buen estado y ser utilizada diariamente por el alumno. Es necesario por lo tanto, que el apoderado, firme cada comunicado, lo que confirma que recibió dicha información. Otro canal de comunicación es el portal [www.napsis.cl](http://www.napsis.cl), donde el apoderado, a través de una clave de acceso, podrá conocer la vida escolar de su pupilo (notas, asistencia, anotaciones, informes, comunicaciones, situación financiera, etc.).

Son también medios oficiales:

- Mail desde correos institucionales con comunicados, circulares e informaciones generales.
- Mail desde correos institucionales por parte de profesores a sus apoderados.
- Página WEB oficial del establecimiento.
- Agenda escolar, circular y comunicados oficiales.
- Paneles informativos.

- Reunión de Apoderados.
- Entrevistas.

b. Comunidad Educativa – Colegio:

Por su parte, el canal oficial de comunicación del apoderado al colegio será, por una parte la misma agenda escolar, así como también las “entrevistas” y/o “reuniones” que se tenga a lugar, donde se debe mantener registro con observaciones de los temas tratados, con las correspondientes firmas de los participantes.

Las entrevistas podrán solicitarse en secretaría del colegio, quien canalizará el requerimiento. Para esto el apoderado debe indicar la materia, el profesor o funcionario, y los datos de contacto, a donde se le indicará la respuesta correspondiente.

Es deber de los padres, madres y/o apoderado revisar diariamente la agenda escolar, para estar informados de las comunicaciones enviadas por parte del colegio y de sus profesores. La toma de conocimiento por parte del apoderado debe quedar registrada con su firma.

Formas de comunicación oficial:

- Agenda Escolar
- Entrevistas o reuniones,

Los apoderados deben revisar la agenda diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana. No debe adulterarse ni duplicarse. Ante dichas circunstancias deberá reponerse y avisar al colegio.

Solamente el padre, madre o apoderado está autorizado para solicitar permisos o firmar las comunicaciones, y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la agenda escolar.



## TÍTULO IV.

### REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

El colegio, en su proceso de admisión y matrícula de alumnos, se preocupa de resguardar y respetar los principios de dignidad, objetividad, y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres y madres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

#### A. ADMISIÓN

Anualmente, para los alumnos nuevos, el proceso de admisión se inicia con un periodo de difusión, el que considera publicación de la información, que puede ser mediante:

- Instalación de gigantografía en fachadas del colegio.
- Entrega de volantes o folletería en comunidad vecina al establecimiento.
- Publicación de videos informativos en pantallas del establecimiento.
- Publicación de banner en página web del colegio, y sus redes sociales relacionadas.

Posteriormente, al comenzar las inscripciones, se dispone un link específico relacionado con admisión, en donde se encuentra:

- Identificación de persona que estará a cargo de la recepción de antecedentes y consultas para el proceso.
- Resumen del proceso de admisión, donde se indica entre otros antecedentes, el monto y las condiciones de pago por participar en éste.
- El Proyecto Educativo institucional, en digital.
- Los contenidos para cada ciclo que serán evaluados en las pruebas de admisión.
- Ficha de inscripción, para recopilación de antecedentes de los postulantes.
- Ejemplar digital del "Folleto de Admisión".

Para cada año, se consideran habitualmente 3 procesos, los que para cada caso consideran un "Folleto de Admisión", que se encuentra disponible en la página web del colegio en su formato digital, y del que se entrega copia impresa a cada postulante.

En el folleto de admisión figuran claramente:

- El número de vacantes ofrecidos en cada nivel.
- Los criterios generales de admisión.
- Los plazos y fechas según cada proceso, tanto para las postulaciones, como de las publicaciones de resultados.
- Los requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar para cada nivel que se ofrece admisión.
- Los tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.

El listado de los postulantes "Admitidos", se publican en la página web y en panel dispuesto en instalaciones del colegio, para cada proceso de admisión. Asimismo, se considera el envío de envía un correo electrónico. Por otra parte, quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, se les entregará un informe con los

resultados de sus pruebas de admisión en un plazo de 3 días hábiles desde la formalización de su solicitud.

## B. MATRÍCULAS :

Anualmente, para los alumnos antiguos, el proceso de matrícula (admisión) se inicia con un periodo de difusión, el que considera publicación de la información, que puede ser mediante:

- Envío de correo informativo a los apoderados.
- Entrega de información en reunión de apoderados.
- Publicación de videos informativos en pantallas del establecimiento.
- Publicación de banner en página web del colegio, y sus redes sociales relacionadas.

Los apoderados tendrán la posibilidad de matricular a los alumnos para el año escolar siguiente, entendiendo que se trata de un nuevo contrato de prestación de servicios educacionales.

Para lo anterior, se fijarán plazos máximos para la realización del trámite, siendo debidamente informados y publicados. En forma posterior, considerando las cantidades de alumnos que se matriculen, y con el propósito de proyectar el funcionamiento del año siguiente, se determinará los cupos disponibles para el proceso de admisión de alumnos nuevos, mismos que serán publicados, conforme los establece la normativa correspondiente.

En atención a lo anterior, todo alumno antiguo que no haya matriculado en los plazos establecidos, sólo podrá matricular, siempre que copulativamente se cumplan los siguientes requisitos:

- 1) Existan vacantes disponibles según información publicada por el establecimiento, 10 días después de terminado el proceso oficial de matrícula de alumnos antiguos.
- 2) Sólo podrá matricular después de cumplido el período en el cual se ofrecen los cupos para el proceso de admisión de alumnos nuevos, ya que el colegio tiene la obligación de respetar las condiciones que se han publicado en los proceso de admisión, debiendo cumplir con la realización de un proceso objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

## TÍTULO V.-

### REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

En relación al uso del uniforme escolar se declara que la presentación personal es expresión de pertenencia a la comunidad educativa, del Colegio Antofagasta y la preocupación de los padres por la presentación personal de sus hijos al enviarlos al establecimiento elegido para que reciban la educación propuesta en el proyecto educativo que asumen conocer y aceptar bajo firma en el momento de la matrícula, el cual declara las normas que regulan el actuar de quienes lo suscriben el contrato de contraprestación de servicios educacionales. Asimismo reconocen los códigos, símbolos o imágenes que identifiquen a la institución.

1. El uso del uniforme escolar por parte de los alumnos es obligatorio, debiendo asistir a clases y a todas las actividades del Colegio con el uniforme que corresponda, según la actividad y conforme a los detalles que se indican:

#### a) UNIFORME OFICIAL:

##### i. DAMAS

- Blusa blanca
- Corbata institucional
- Sweater sin mangas institucional
- Falda o pantalón gris.
- Medias blancas
- Zapato de colegio negro

##### ii. VARONES

- Camisa blanca
- Corbata institucional
- Sweater sin mangas institucional
- Pantalón gris.
- Calcetines grises
- Zapato de colegio negro

#### b) UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA

##### i. DAMAS

- Buzo institucional (pantalón, chaqueta)
- Calza o short azul institucional
- Polera blanca institucional sin manga, manga corta o manga larga.
- Jockey institucional
- Zapatillas deportivas.

ii. VARONES

- Buzo institucional (pantalón, chaqueta)
- Short azul institucional.
- Polera blanca institucional sin manga, manga corta o manga larga.
- Jockey institucional
- Zapatillas tipo trote.

c) UNIFORME DIARIO

i. DAMAS

- Polera gris institucional con o sin manga
- Falda o pantalón gris ( fechas indicadas anualmente)
- Medias blancas
- Zapato de colegio negro
- Polar institucional
- Chaqueta azul
- Delantal cuadrillé amarillo (1° a 6° básico)

ii. VARONES

- Polera gris institucional con o sin manga.
- Pantalón gris.
- Calcetines grises
- Zapato de colegio negro
- Polar institucional
- Chaqueta azul
- Cotona azul (1° a 6° básico)

2. El uso del delantal y/o cotona, será obligatorio en los cursos de 1° a 6° básico, para todas las asignaturas y/o actividades que se desarrollen en el colegio, incluyendo almuerzo, recreos, etc. Por otra parte, NO se debe usar esta prenda en educación física, actos, o cuando sea específicamente señalado por cada profesor.
3. El uniforme se podrá adquirir en los lugares donde los apoderados estimen conveniente, siendo obligatorio el mantener los diseños, telas y colores institucionales.
4. El uniforme escolar debe ser utilizado con zapatos color negro tipo colegial, evitar la utilización de zapatos modelo zapatillas, o con plataformas.
5. Los alumnos deberán presentarse el día lunes de cada semana y en actos oficiales con su uniforme oficial, cuidando un correcto uso del mismo, Ej: altura de pantalón, corbata y calcetines o medias en el caso de las mujeres. A partir del día martes de cada semana, podrán utilizar el uniforme de diario que modifica la camisa por la polera gris institucional. Los alumnos podrán utilizar bajo la camisa y/o polera una camiseta blanca sin logos.

6. El buzo del colegio será utilizado en los días en que corresponda la asignatura de educación física, u otra actividad deportiva como las academias. Los varones deben utilizar short y polera institucional, además de zapatillas aptas para el desarrollo de dicha clase. Las damas deberán utilizar la polera institucional y short y/o calzas institucionales.
7. No se aceptarán prendas escolares que no correspondan a los uniformes antes mencionados.
8. No está permitido adaptar los uniformes a la moda vigente ( Ej: angostar pantalones, acortar faldas, etc.)

#### B. RESPECTO DE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN:

1. Los alumnos de Cuarto Año de Enseñanza Media y CEAL podrán vestir polerones representativos. El diseño será visado por Coordinación Académica de Enseñanza Media.
2. Se podrá autorizar ocasionalmente la asistencia de alumnos con jeans u otra vestimenta que debe ser sobria y mantener una buena presentación personal, así como también se podrá autorizar la asistencia a clases con vestimenta temática tipo disfraz, siendo ambas opciones debidamente justificadas.
3. El coordinador del ciclo, podrá autorizar la asistencia a clases con una vestimenta distinta a los uniformes del colegio, por un plazo determinado, y siempre que exista alguna causa justificada, situación que debe ser solicitada formalmente por el apoderado.
4. Asimismo, para el caso de las alumnas embarazadas, éstas tendrán el derecho a usar un vestuario distinto al uniforme, cuidando siempre de mantener su presentación personal, y considerando su comodidad y seguridad, debiendo el apoderado solicitarlo formalmente.
5. Con todo, la autorización, para cualquiera de los casos antes mencionados, no considera la posibilidad de combinar el vestuario con prendas que sean parte del uniforme.

## TÍTULO VI.-

### REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE DERECHOS.

#### A. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):

Colegio Antofagasta, posee un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que establece las políticas de prevención de riesgos, procedimientos o protocolos de actuación ante distintas emergencias, temas que se tratan en detalle en el ANEXO A.

#### B. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ADETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Colegio Antofagasta, considera el desarrollo de estrategias de prevención y un protocolo de actuación, temas que se tratan en detalle en el ANEXO B.

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

Colegio Antofagasta, considera el desarrollo de estrategias de prevención y un protocolo de actuación, temas que se tratan en detalle en el ANEXO C.

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

Colegio Antofagasta, considera el desarrollo de estrategias de prevención y un protocolo de actuación, temas que se tratan en detalle en el ANEXO D.

#### D. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Colegio Antofagasta, considera el desarrollo de estrategias de prevención y un protocolo de actuación, temas que se tratan en detalle en el ANEXO E.

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

##### 1. MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL

##### a. Responsabilidad

El equipo de auxiliares de servicios en conjunto con toda la comunidad educativa, tiene la responsabilidad de mantener el orden e higiene, tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos tecnológicos y mobiliario. Los auxiliares de servicio serán los responsables de los insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

##### b. Normativas de Orden e Higiene

1) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por Depto. de logística. Estos procedimientos deberán resguardar y

garantizar la seguridad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa sin interferir en el normal desarrollo de la actividad escolar.

2) Las tareas de orden e higiene, realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales (ordenar mobiliario, barrer, sacudir y otros) podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios en que no se encuentren presentes los estudiantes o funcionarios e integrantes de la Comunidad Educativa.

3) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de estudiantes o funcionarios e integrantes de la Comunidad Educativa en las zonas en que se estén ejecutando estas labores.

4) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en las bodegas del Área de Servicios que son de acceso restringido a alumnos, funcionarios y demás integrantes de la Comunidad Educativa.

5) Los auxiliares de servicio, se encargarán de mantener aseadas todas las áreas, espacios e implementos del colegio utilizados para el desarrollo del proceso educativo.

6) Logística será responsable de la mantención periódica del equipamiento que requiera la asistencia de personal o servicio técnico especializado que deberá emitir la certificación correspondiente.

**c. Sanitización y Manejo de Residuos:**

1) El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización semestral, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.

2) Los desechos derivados de aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.

3) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan causar riesgo para la comunidad escolar, se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicio.

**d. Verificación de Cumplimiento:**

Al término de cada jornada escolar, los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del orden e higiene del establecimiento. Las observaciones serán reportadas a su jefatura correspondiente, quien determinará las acciones paliativas que corresponda, según los términos del reporte recibido.

## 2. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS COVID.19 (Extracto Plan Retorno a clases 2021)

### a. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL.

- El horario de ingreso y salida de los estudiantes, será diferido para todos los niveles.
- El ingreso de los estudiantes, será de manera progresiva y dividida por jornadas presenciales y remotas. Los cursos serán separados en dos grupos, los cuales asistirán de forma alternada a clases presenciales.
- Como política del colegio, se deberá respetar en todo momento las demarcaciones en los diferentes espacios y sus aforos respectivos.
- Acatar direcciones de circulación, en áreas comunes.
- Uso de mascarilla obligatoria, a toda persona que ingrese al colegio.
- Control de temperatura, antes del ingreso.
- Limpieza de calzado antes del ingreso, en pediluvio o tapete sanitario.
- Lavado de manos o desinfección con alcohol gel.
- No se permitirán juguetes, juegos de salón, pelotas y cualquier implemento que sea posible vector de contagio.
- Monitoreo permanente de funcionarios designados, para evaluar las medidas de prevención.
- Limpieza diaria de superficies antes de comenzar las actividades con una solución de alcohol al 70%, hipoclorito de sodio al 5% o amonio cuaternario.
- Llevar registro de apoderados y de visitas, en Secretaría. Indicando el nombre y motivo (Registro de trazabilidad). El acceso será restringido como medida de prevención por personal a cargo del ingreso.

### b. PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN.

#### *Clases regulares:*

- Cada apoderado podrá aceptar la propuesta de asistencia presencial de su pupilo, o en su defecto, deberá declarar por escrito la permanencia en casa con el compromiso de continuar el apoyo sistemático en trabajo telemático del respectivo estudiante.
- Las clases serán transmitidas vía streaming simultáneamente al realizar las jornadas presenciales. Además, se continuará con el uso de las plataformas educativas: Google Classroom, Santillana y Cambridge.
- Se asignarán correos institucionales a cada estudiante, para ingresar a las diferentes plataformas y clases remotas.
- Se realizarán todas las asignaturas contempladas en nuestro plan educativo, sin embargo, se mantendrá la modalidad remota en algunas de ellas.
- Todos los profesores realizarán las clases presenciales desde el colegio, las que serán transmitidas de manera online, a través de las plataformas dispuestas para ello.
- La asistencia seguirá siendo registrada al finalizar cada clase, tanto para los estudiantes que asistan de manera presencial y remota. El profesor realizará monitoreo de manera permanente.
- Las clases serán grabadas y compartidas en las plataformas educativas indicadas.



- Evitar cambios de salas de los alumnos; de requerir rotación, la realizan los profesores.
- Evitar que los estudiantes presten sus materiales y artículos personales.
- Evitar lo máximo posible el movimiento de todo tipo de materiales entre la casa y el colegio.
- Limpieza y desinfección antes y después que se utilicen materiales compartidos.
- En el caso, de un cierre de curso o del establecimiento por contagio, se adoptará una estrategia de aula invertida a través de una modalidad remota (Plan educativo a distancia ejecutado 2020)

#### *Ingreso y la Salida del establecimiento:*

- Se tendrán tres accesos diferentes para el ingreso de estudiantes y funcionarios.
- Control de temperatura para trabajadores antes del ingreso.
- El control de temperatura a los estudiantes será responsabilidad de los apoderados en sus hogares.
- Para prevenir contagio y aglomeraciones, dudas o consultas a los profesores, deben ser canalizadas mediante correo electrónico.

#### *Clases de Educación Física:*

- Realizar clases según protocolo de actividades físicas entregadas por autoridades sanitarias.
- Cumplir distanciamiento físico.
- Evitar compartir materiales, en caso de hacerlo, desinfectar antes y después de su uso.
- Respetar instrucciones de sus profesores respecto a higiene personal.
- En el caso de realizar la unidad de piscina, se aplicará el protocolo de manejo y prevención del uso de piscina entregado por las autoridades, adaptando a nuestro contexto escolar

#### *Biblioteca:*

- El acceso a la biblioteca, estará permitido respetando el aforo y distanciamiento físico indicados por la bibliotecaria.
- Bibliotecaria, tendrá la responsabilidad de entregar a docentes y estudiantes, materiales solicitados a través del correo electrónico con 48 hrs de anticipación.
- Libros y materiales concretos, solicitados y/o devueltos, encargada, registrará en plataforma.
- Bibliotecaria se encargará en desinfectar permanente los libros y materiales.

#### *Computación.*

- Respetar distanciamiento físico indicado.
- Lavado de manos antes y después de ocupar los equipos.
- Se desinfectarán clase a clase los equipos computacionales

#### *Rutina de recreos:*

- Se delimitarán los espacios para los diferentes grupos de estudiantes
- Respetar la demarcación, para evitar aglomeraciones.
- Los recreos tendrán horario y espacios diferidos (Por niveles).

- Lavarse las manos antes y después de entrar a clases.
- Monitoreo permanente para evaluar las medidas de prevención.  
(Funcionarios designados)

### **c. PROTOCOLO DE HIGIENE Y LIMPIEZA.**

#### *Higiene de manos.*

- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca sin haber realizado una limpieza y desinfección previa de manos.
- Lavar con frecuencia con agua y jabón, entre 20 a 30 segundos.
- Enjuagar y luego secar con toalla de papel.
- En caso de lavar con alcohol gel, fregar las manos hasta que se encuentren secas.
- Evitar usar anillos, relojes o pulseras que limiten la limpieza de las manos.

#### *Higiene respiratoria.*

- Cubrir la boca y la nariz con pañuelo desechable al toser o estornudar, o de lo contrario con la cara interior del antebrazo.
- Utilizar pañuelo desechable personal.  
Eliminar inmediatamente el pañuelo desechable, y realizar higiene de manos. Mantener distancia mínima de 1 metro con cualquier persona.

#### *Mascarilla personal.*

- Todos los integrantes de la comunidad deberán usar mascarilla de manera obligatoria permanentemente.
- Si es reutilizable, lavarla diariamente.
- Se deberá contar con mascarillas de repuesto.
- Cambiar si se humedece.

#### *Docentes.*

- Al momento de saludar diariamente a los estudiantes, se repasarán las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases, así como también el sentido de responsabilidad social de éstas.
- Hacerse responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención dentro de la sala de clases.
- Higienizar sus manos con alcohol gel al salir de la sala y al entrar a la siguiente clase.
- Evitar compartir materiales con alumnos y colegas.
- Mantener ventilación permanente en la sala de clases.
- Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia, que no impliquen contacto físico.

#### *Asistentes de la Educación:*

- Desinfectar su lugar de trabajo: teclado, mouse, lápices, sillas, escritorio, teléfono.
- Mantener distancia física de 1 metro.
- Ventilar durante y después de cada atención.

- Disponer de alcohol gel para higienizar manos, después de recibir y manipular documentos, carpetas, archivadores, etc.
- Evitar manipulación de monedas y billetes. Promover transferencias electrónicas.
- Higienizar manos antes y después de usar fotocopiadoras, impresoras, aparatos telefónicos, etc.

#### *Estudiantes.*

- Practicar nuevas rutinas de saludo que eviten contacto físico.
- Puestos separados en la sala de clases, asegurando distanciamiento físico de al menos un metro.
- Cada estudiante deberá asistir a clases con un "Kit Covid-19". El cual deberá contemplar: al menos cuatro mascarillas o cubrebocas con sus respectivas bolsas para guardar y/o desechar, un alcohol gel o desinfectante individual, un paquete de toallas desinfectantes y pañuelos desechables.
- Evitar ingresar o circular en espacios del colegio sin autorización.
- Estarán autorizados a asistir con uniforme diario o pantalón de buzo y polera institucional (blanca o gris). También se podrá asistir con jeans tradicional y polera del colegio. Se recomienda el lavado diario de las prendas utilizadas.

#### *Manejo de residuos.*

- Sacar toda la materia orgánica e inorgánica mediante fricción con ayuda de detergentes y enjuague con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Mayor frecuencia en las tareas de limpieza y desinfección de las instalaciones.
- Residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, y los EPP, (equipo de protección personal) desechables, se deben eliminar en basureros con tapa a pedal y con doble bolsa desechable.
- Se aumentará la limpieza y retiro diario de los contenedores de basura.

#### *Baños.*

- Respetar demarcación, para evitar aglomeraciones.
- Los cubículos dentro del baño se usarán de manera alternada (respetar señaléticas).
- Monitoreo permanente para evaluar las medidas de prevención.  
(Funcionarios designados)

#### *Sala de clases.*

- Separar los puestos al menos 1 metro de distancia en forma equidistante entre uno y otro alumno.
- Dentro de la sala de clases habrán señaléticas que indiquen el distanciamiento y las medidas preventivas.
- Dividir el curso y alternar por grupos (cada sala indicará el aforo máximo permitido)
- Profesor jefe deberá coordinar con su curso la designación de una caja de materiales que estará a disposición de los estudiantes. Una vez que el material sea utilizado, el profesor a cargo de la clase deberá desinfectarlos.
- Profesor jefe coordinará con su curso la disposición de una caja de mascarillas.

#### *Sala de profesores.*

- Asegurar distancia de 1 metro.
- Promover utilizar otros espacios que no estén en uso para el trabajo docente que permita cumplir con el distanciamiento.

#### *Colación.*

- Previo al inicio del recreo, se dispondrán un tiempo necesario para que los estudiantes puedan servirse su colación dentro de la sala de clases, en el asiento de cada uno de los estudiantes utilizando el "Kit Covid-19", dejando limpio después de su uso, con supervisión del profesor a cargo. Durante este período se proyectarán vídeos de educación preventiva respecto al autocuidado.
- Para hidratarse, deberán acudir con una botella personal de agua debidamente identificada. No estarán permitidas las bebidas calientes.
- Las colaciones, así como también los utensilios correspondientes, son de uso individual y no pueden ser compartidos.

#### *Pada: (Punto Atención al Doliente o Accidentados), Central de multicopiado y ascensor*

- Se deberá respetar la señalética y el aforo indicado.
- Respetar demarcación de un 1 metro al momento de esperar. Limpieza y desinfección de todo material y espacio utilizado.

#### *Reuniones.*

##### a) Presenciales:

- Serán al aire libre o un lugar con ventilación.
- Mantener distanciamiento físico de 1 metro.
- Uso de mascarilla en todo momento.
- Disponer de alcohol gel para los participantes.
- Se debe evitar concentración de más de 50 personas. Si en los espacios comunes, las condiciones del establecimiento impiden el cumplimiento de esta recomendación, se debe asegurar el cumplimiento de distanciamiento de al menos 01 metro entre las personas.

##### b) Virtuales.

- Se priorizarán reuniones de apoderados y consejos de profesores online durante el año escolar.
- Se registrará la asistencia mediante evidencia fotográfica y/o chat.
- Esta modalidad se aplicará para la elección de Centro de Alumnos o Centro General de Padres.

#### *Medios de transporte.*

- Priorizar uso de vehículos particulares. Evitar transporte público.
- En trayectos cortos, privilegiar la caminata o el uso de bicicleta.
- Estudiantes que se transportan en furgón escolar, apoderado debe solicitar y exigir al transportista, un servicio de traslado seguro. Verificando limpieza y desinfección del transporte.
- Todos los estudiantes del establecimiento, que viajan en el transporte escolar, deben usar obligatoriamente mascarilla.
- Lavado de manos antes y después de usar transporte.

- Al llegar a casa, se recomienda ingresar sin zapatos, bañarse de inmediato y lavado de ropa utilizada durante el día.

### c. PROTOCOLO DE APOYO SOCIOEMOCIONAL Y PSICOPEDAGÓGICO.

Debido a todos los efectos, cognitivos y socio-afectivos, que se han generado en el contexto actual, es de vital importancia destacar que este protocolo, incorpora un apoyo y acompañamiento, tanto en lo pedagógico como en lo emocional, dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Departamento de Orientación y Psicodidáctica ejecutará acciones, mediante 3 niveles de atención:

#### 1.- Atención individual.

Corresponderá a la atención entregada a todos los estudiantes, sus familias y funcionarios de la comunidad escolar, respecto al acompañamiento y contención socioemocional en el retorno, así como también apoyo psicopedagógico en los casos que sea requerido.

#### 2.- Atención grupal.

Corresponderá al trabajo socioemocional general, que se realizará a los diferentes ciclos académicos, según los planes de trabajo que se organicen para ellos, los cuales serán estructurados dependiendo de las características de cada ciclo. A su vez, se podrán incorporar planes individuales por cursos dependiendo de las necesidades que puedan surgir.

#### 3.- Atención Comunidad Educativa.

Corresponderá al contacto que se tendrá constantemente con la comunidad escolar, (estudiantes, familias y funcionarios) con el objetivo de promover medidas preventivas e informativas mediante estrategias psicoeducativas (charlas online, infografías educativas, material de apoyo, etc.) que ayuden a promover el bienestar socioemocional.



**d. PROTOCOLO DE SEGURIDAD COVID - 19.**

*(Actualizado en base a Protocolo Mineduc, "de alerta temprana en contexto de COVID 19 para establecimientos educacionales", y las definiciones publicadas por Minsal 04 feb. 2021 Ord B51 N°536 y R.E. N° 133 del 10 feb. 2021).*

Caso Sospechoso (Sintomático).

Síntomas del Covid-19: Se entenderá por caso sospechoso a:

- 1) Aquella persona que presenta un **cuadro agudo** de enfermedad, que presente al menos un (01), síntoma cardinal, o dos (02) síntomas no cardinales.
- 2) Aquella persona que presente una infección respiratoria **aguda grave** que requiere hospitalización.
  - a. Fiebre ( $\geq 37.8$  °C) (\* síntoma cardinal).
  - b. Pérdida brusca y completa del olfato, anosmia (\* síntoma cardinal).
  - c. Pérdida brusca y completa del gusto, ageusia (\* síntoma cardinal).
  - d. Tos.
  - e. Congestión nasal.
  - f. Disnea.
  - g. Taquipnea. (respiraciones por minuto supera la cifra que se considera normal de acuerdo a la edad y al estado de reposo).
  - h. Odinofagia. (dolor intenso en laringe posterior).
  - i. Mialgia ( dolor muscular generalizado)
  - j. Debilidad general, fatiga.
  - k. Dolor torácico.
  - l. Calofríos.
  - m. Anorexia, náusea, vómitos.
  - n. Cefalea.

Caso probable (nexo epidemiológico).

Aquella persona que ha estado en **contacto estrecho** con un caso confirmado, y desarrolla uno de los síntomas cardinales, o al menos 02 de los síntomas restantes compatibles con COVID-19, dentro de los 14 días posteriores al último día de contacto.

Contacto estrecho.

Aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID 19, entre dos (02) días antes, y 11 días después, del inicio de los síntomas, o del resultado positivo de un test PCR, en caso de ser asintomático.

En los casos antes descritos, para **calificarse como contacto estrecho**, deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, o contacto físico, a menos de 1 metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 02 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar, o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas, y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado, a una proximidad menor de 01 metro con otro ocupante **que esté contagiado**, sin el correcto uso de mascarilla.

Cuarentena Preventiva:

Este es una medida de aislamiento que busca disminuir la posibilidad de diseminar el virus a otros integrantes de la comunidad escolar, distinto de la prescripción de un descanso médico producto de alguna enfermedad o dolencia.

En las situaciones en que no se trate de un caso sospechoso (sintomático), o bien se tenga un cuadro confirmado COVID-19 positivo (asintomático):

- a. Los alumnos: Podrán continuar con sus actividades de clases de manera remota, siempre que sus condiciones de salud lo permitan.
- b. Los docentes o administrativos, podrán realizar actividades académicas o administrativas a distancia, siempre que sus condiciones de salud lo permitan.

- Informar cuarentena preventiva a Profesor Jefe en el caso de los alumnos, o al Jefe directo si es funcionario, a través de mail (Dejar registro).
- Mantenerse en su hogar y no asistir al colegio, guardando cuarentena, de acuerdo a las instrucciones de la autoridad sanitaria vigente.
- Si es un alumno, es su responsabilidad, mantenerse al día con el apoyo de su familia, profesores y el material a distancia.

5.1.- Actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19

El Colegio dispondrá de una "Zona de Aislamiento", para acoger a personas que presenten síntomas o se reciba información de que es contacto estrecho de un caso positivo:

- La zona de aislamiento, es un espacio distinto al PADA. (Punto de Atención al Doliente o Accidentado).
- Esta sala se mantendrá constantemente sanitizada y cerrada con llave, mientras no se use.
- Disponer de un registro de todas las personas que accedan a esta zona, con hora de entrada y salida.
- En el caso de recibir un caso sospechoso, probable o confirmado, se activarán los protocolos con los organismos de salud pública indicados por el MINEDUC. (*Código sanitario, artículo 22*) .
- Después de su uso, deberá ser inmediatamente ventilada, aseada y desinfectada.

A) Período de transmisibilidad:

Corresponde al periodo de tiempo en el cual una persona con COVID-19 positivo puede transmitir la enfermedad, y comprende el período desde 02 días antes del inicio de los síntomas, o de resultado positivo PCR para el caso de los asintomáticos, y hasta 11 posteriores al inicio de los síntomas o de resultado positivo PCR para el caso de los asintomáticos.

*B) Procedimiento de actuación frente a un caso sospechoso, sintomático o contacto estrecho.*

- Todo caso sospechoso deberá aplicarse un PCR (*Test confirmatorio del COVID-19*) e informar a la brevedad a las autoridades del colegio.
- Secretaría o tutoras, se comunicarán inmediatamente con familiar directo, para coordinar retiro del "paciente".
- tutoría, deberá trasladar al "paciente", a zona de aislamiento, ambos con mascarilla.
- Avisar a la persona encargada del PADA, quien se pondrá el equipo de protección personal (EPP) necesario, para atención de casos sospechosos.
- La persona que acompañó al "paciente", debe retirarse de la zona de aislamiento. Antes de continuar sus labores habituales, deberá: lavar sus manos, sacar mascarilla utilizada, depositarla en receptáculo de desechos. Nuevamente lavarse las manos y cambiar su mascarilla.
- Encargado proporcionará alcohol gel para higiene de manos del "paciente" y se asegurará que cuente con mascarilla y realizará control de temperatura.
- El encargado acompañará al "paciente" en todo momento hasta su retiro y procederá a activar los protocolos con los organismos de salud pública.

*C) Salida de zona de aislamiento:*

- Encargado recomendará al familiar directo, que el "paciente" se realice un test PCR y hará seguimiento del caso.
- Sugerirá que se contacte con Fono Salud Responde y/o acuda a un Centro Médico.
- Cuando el "paciente" se haya retirado, el encargado deberá solicitar limpieza y desinfección de la zona de aislamiento.
- Tutoría, dará aviso a las autoridades del Colegio, al Jefe del funcionario y/o al Profesor jefe en caso que el afectado sea un alumno.
- En caso de confirmar la sospecha de contagio de COVID -19, la persona afectada deberá avisar inmediatamente al colegio.
- Para reingresar al colegio, el "paciente" deberá haber cumplido cuarentena de acuerdo a la instrucción de la autoridad sanitaria vigente.
- En caso de que el afectado sea un funcionario, dar aviso a la Mutual de Seguridad para derivación al centro de salud correspondiente y continuar con las indicaciones correspondientes al caso.

*D) Casos confirmados o probables en el colegio*

Las consideraciones del protocolo son:



- Si un miembro de la comunidad educativa, tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento, de acuerdo a las instrucciones vigentes de las autoridades sanitarias.
- Si un estudiante es caso confirmado o probable, según las definiciones establecidas, deberá cumplir con aislamiento por 11 días, antes de asistir al colegio.

En el caso de haber asistido al colegio en período de transmisibilidad (02 días antes del inicio de los síntomas, o de resultado positivo PCR para el caso de los asintomáticos, y hasta 11 posteriores al inicio de los síntomas o de resultado positivo PCR para el caso de los asintomáticos), las personas que conforman su curso deberán cumplir con cuarentena preventiva por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

Se suspenden las clases del curso completo, desde la fecha de inicio de síntomas, de acuerdo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

- Si se confirman dos o más casos COVID-19, habiendo asistido al Colegio en período de transmisibilidad, la Seremi de Salud se contactará con el establecimiento y determinará, en caso de ser necesario, la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es caso COVID 19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Todas las personas afectadas, consideradas como contactos estrechos, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial. La Seremi de salud se contactará con el establecimiento y determinará, en caso de ser necesario, la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
- Ante una eventual suspensión de clases, el colegio, tomará las medidas para asegurar la continuidad del proceso educativo de los alumnos, en forma remota, manteniendo la misma carga horaria con todo el plan de estudios correspondiente.

#### *E) Casos positivos.*

- Toda persona diagnosticada con Covid-19, tiene la obligación de realizar cuarentena obligatoria de acuerdo a las instrucciones vigentes de las autoridades sanitarias.
- Todos los contactos estrechos deberán realizar cuarentena preventiva.

#### *F.- Responsabilidades.*

- Cumplir a cabalidad las instrucciones del MINSAL y MINEDUC, registrando antecedentes frente a casos sospechosos y/o confirmados.
- En caso de cuarentena de la totalidad del colegio, asegurar la continuidad académica volviendo al formato de clases remotas.
- Las salas que tuvieron casos sospechosos, confirmados o contacto estrecho, se ventilarán, limpiarán y desinfectarán.

# Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19

Ante cualquier caso confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

## ¿Qué hacer en cada caso?



**\*Período de transmisibilidad:**

2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos e 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

Para acceder a las definiciones de los tipos de casos, ingresar a [saludresponde.minsal.cl/tipos-de-caso-y-contacto-covid19](http://saludresponde.minsal.cl/tipos-de-caso-y-contacto-covid19)

[sigamosaprendiendo.mineduc.cl](http://sigamosaprendiendo.mineduc.cl)

## CONTACTO ESTRECHO

Haber estado en contacto con un **caso confirmado o probable** con COVID 19

Para **calificarse como contacto estrecho**, deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, o contacto físico, a menos de 1 metro, **sin el correcto uso de mascarilla**.
- Haber compartido un espacio cerrado por 02 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, **sin el correcto uso de mascarilla**.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar, o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas, y recintos de trabajo entre otros.

Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado, a una proximidad menor de 01 metro con otro ocupante **que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla**.

## CASO PROBABLE

Aquella persona que ha estado en **contacto estrecho** con un caso confirmado, y desarrolla uno de los síntomas cardinales, o al menos 02 de los síntomas restantes compatibles con COVID - 19, dentro de los 14 días posteriores al último día de contacto.

- Todo funcionario de la comunidad que haya dado positivo, debe informar a su jefatura directa.

## TÍTULO VII.-

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

#### A. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico pedagógico y rectoría trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza - aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de nuestros educandos. En este sentido, el colegio se hace cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades; considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica, se organiza en las sub dimensiones gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula, y apoyo al desarrollo de los estudiantes.

El colegio posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

El Consejo de Profesores es un organismo técnico, integrado por el personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente del Colegio, que tiene carácter consultivo, no resolutorio, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación del proyecto educativo y programas educativos. Al mismo tiempo, en este organismo se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

#### B. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.-

Colegio Antofagasta, considera el desarrollo de las normativas que consideran las correspondientes regulaciones, temas que se tratan en detalle en el ANEXO F.

#### C. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

El colegio promueve la vivencia de una afectividad y sexualidad responsable integrada desde la visión, la realización del proyecto de vida de cada estudiante. En este sentido,

y de modo congruente con la normativa sobre protección a los alumnos en dichas condiciones, el establecimiento acompaña al joven, adoptando facilidades académicas y organizativas, y de ese modo apoya la retención del mismo, a efectos de que se pueda cumplir en dicho contexto la propuesta educativa y la promoción escolar.

El colegio implementará políticas de formación para sus estudiantes en materia de sexualidad y afectividad. Corresponde a los padres, madres y apoderados, la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al colegio un rol de apoyo y colaboración.

## 1. CONCEPTOS :

Paternidad adolescente.

*El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de los estudiantes progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente. Al respecto, la Ley General de Educación (LGE) indica;*

*"Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".*

## 2. MEDIDAS ACADÉMICAS:

Corresponde a medidas que apuntan a mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

- a) Las alumnas embarazadas podrán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siempre que cumplan con autorización expresa de su médico tratante, sin perjuicio de esto, podrán ser evaluadas en forma diferenciada, o incluso eximirse, por razones de salud que sean justificadas por el correspondiente certificado médico.
- b) Las alumnas que se encuentren en periodo de maternidad, se encontrarán eximidas de la actividad física hasta el término del puerperio ( 6 semanas después del parto), pudiendo extender el período o incluso eximirse, siempre que presente el correspondiente certificado médico.
- c) La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo.
- d) El Colegio diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. Los profesores jefes y de cada área, junto con el Coordinador de Ciclo revisarán y velarán por la aplicación de la propuesta adaptada.

- e) La participación en actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las indicaciones médicas.
- f) Durante el embarazo, maternidad o paternidad, los alumnos tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la licenciatura o en actividades extra programáticas, dependiendo de las indicaciones médicas.
- g) El Colegio colaborará en la entrega de pautas para que los alumnos asuman una paternidad y maternidad responsable, para ello, se le asignará acompañamiento desde el departamento de Orientación Psicodidáctica.
- h) Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas al curso que pertenece la alumna embarazada o progenitor adolescente. Este sistema será propuesto en consejo de profesores, con participación de departamento de orientación Psicodidáctica, junto con el Coordinador de Ciclo.
- i) La estudiante o progenitor adolescente tienen derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- j) Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados de los programas de estudio curricular, priorizando aquellos que le permitan su continuidad de estudios. (Según propuesta curricular adaptada,).
- k) La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.

### 3. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

- a) No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad y progenitor adolescente. Las inasistencias que tengan como causa directa a situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de 1 año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- b) La alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o maternidad.
- c) El progenitor adolescente deberá presentar el certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- d) En el caso de que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- e) La alumna embarazada tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria, primera causa de síntoma de aborto espontáneo.

- f) Durante los recreos, la alumna embarazada podrá utilizar los espacios de biblioteca u otros, para evitar estrés o posibles accidentes.
- g) La madre adolescente tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que será máximo 1 hora, sin considerar tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. La alumna deberá comunicar formalmente este horario al Coordinador de Ciclo.
- h) Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. Tanto madre adolescente como el progenitor adolescente, no podrán asistir a clases con su hijo.
- i) En caso de que el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico (según conste en certificado médico emitido por el médico tratante), el Colegio otorgará las facilidades a la madre o padre adolescente para acompañar al menor.
- j) Las alumnas madres o embarazadas, les será aplicable sin distinción lo dispuesto en el Decreto Supremo N 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.
- k) Los derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, incluyen el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante. Esta documentación deberá ser entregada de manera oportuna al Profesor jefe o Coordinador de Ciclo.
- l) En su calidad de alumna embarazada o progenitor adolescente, éstos serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales
- m) Las alumnas embarazadas tendrán el derecho a usar un vestuario distinto al uniforme, cuidando siempre de mantener su presentación personal, y considerando su comodidad y seguridad, debiendo el apoderado solicitarlo formalmente.
- n) Con todo, la autorización, para cualquiera de los casos antes mencionados, no considera la posibilidad de combinar el vestuario con prendas que sean parte del uniforme.
  - o) Los alumnos (madre o progenitor adolescentes) serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, generando un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

#### 4. De los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad-paternidad

- a) El apoderado debe informar oportunamente al Colegio sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- b) El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones de su hijo/a. Cada vez que el alumno/a se ausente, el apoderado deberá hacer llegar al Colegio el certificado médico correspondiente (a profesor jefe o coordinador de ciclo). Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c) Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y

otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

- d) El apoderado debe notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### D. SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.-

##### Salidas pedagógicas

1. Toda salida de carácter pedagógico deberá contar con la autorización escrita de cada apoderado y para cada actividad.
2. Las actividades serán planificadas y comunicadas con al menos 48 horas de anticipación.
3. Los alumnos que no tengan su autorización, permanecerán en el colegio realizando actividades de estudio dirigido hasta el regreso del resto del curso o término de horario de clases.

##### Giras y viajes de estudio

1. El Colegio considera que las giras de estudio no representan para el alumno un reforzamiento académico y tampoco un método de enseñanza de mejor utilización del tiempo libre, por lo tanto, esta actividad no contará con patrocinio y/o auspicio del Colegio.
2. Sin embargo, si fuera programado como una actividad de conocimiento, se autorizarán sólo en 6º año básico (dentro de Chile) y 2º Medio (extranjero o en el país).
3. Considérense actividades de "fin de año", aquellas autorizadas por Orientación, oído previamente el Comité de Coordinación.



## TÍTULO VIII

### NORMAS, FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

#### "REGLAMENTO DE DISCIPLINA"

##### A. CONDUCTAS ESPERADAS.-

Reconocemos al alumno(a) como principal protagonista de su educación, portador de los valores éticos, morales, espirituales y sociales de la familia, así como también de las aptitudes, actitudes y de un potencial intelectual que le permitirá desarrollarse académica y personalmente.

Es responsable de sus estudios esforzándose por desarrollar al máximo sus potencialidades.

- Reflexiona y piensa antes de actuar y hablar.
- Asume la responsabilidad de sus actos.
- Está comprometido con su prójimo y sensible a los problemas de los demás.
- Es un ser con sentido crítico y consecuente con sus principios y valores.
- Está identificado y comprometido con su colegio.
- Es respetuoso con el reglamento interno y las medidas de presentación personal. Respetar las medidas de seguridad escolar y de protección a sus compañeros.
- Consciente, respetuoso y protector de nuestro medio ambiente.
- Consciente de sus capacidades y con proyección a la Educación Superior.
- Practica los valores del humanismo cristiano.

##### B. FALTAS.-

Las faltas serán manejadas por los miembros autorizados del Colegio, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento. Para ello se dispondrá de medidas pedagógicas y/o sanciones, así como de estrategias de arbitraje o mediación, atendiendo al fin esencialmente formativo del Colegio.

Deberá privilegiar objetivos formativos para los involucrados, debiendo respetar los principios de gradualidad y proporcionalidad conforme al mérito a la falta.

Las faltas se clasifican en: Leve, Grave y Muy Grave.

##### 1.- Falta Leve:

Son aquellas actitudes y/o conductas del alumno, que interfieren el normal desarrollo del proceso educativo y transgreden lo indicado en el Reglamento de Convivencia en cuanto a responsabilidad, presentación personal, conductas sociales esperadas y debe ser resuelto por el agente educativo a cargo.

A modo de ejemplo se citan:

- a. Interrumpir, conversar y distraer el desarrollo de las clases o actividades académicas, en forma moderada.
- b. Presentarse sin agenda.
- c. Realizar actividades distintas a la de la clase que se está desarrollando.
- d. Molestar a un compañero con apodosos o actitudes negativas.
- e. Incumplimiento de tareas en forma reiterada.
- f. Usar celular o aparatos electrónicos en la sala de clases.
- g. Impuntualidad o incumplimiento de horarios de inicio de clases.
- h. Evita saludar a los funcionarios del Colegio.
- i. Realiza las clases de Educación Tecnológica – Laboratorio y Computación sin cotona blanca en laboratorio
- j. Se presenta sin cotona, (niños) (1° a 6° básico)
- k. Se presenta sin delantal (niñas) (1° a 6° básico)
- l. Usa prendas de vestir y/o accesorios no autorizados.
- m. Usa el uniforme de manera indebida: (pantalones más debajo de la cintura, enrollados a la altura de los tobillos, faldas más de 15 centímetros sobre las rodillas, basta de pantalones rotos, pantalones dentro de las zapatillas)
- n. Realiza trabajos ajenos a la asignatura.
- o. Es indisciplinado en: la sala de clases, actos cívicos o ceremonias, operativos de evacuación, salidas pedagógicas, presentaciones oficiales, clases de educación física en recintos privados, baños, camarines, comedor, patios y espacios comunes.
- p. Deja actividades pedagógicas incompletas.
- q. Distrae a los compañeros de clases de cualquier forma durante la exposición del profesor, de otro estudiante u otro profesional.
- r. Quita objetos a los más pequeños (pelotas, juegos, cartas, naipes, calcomanías etc.)
- s. Interrumpe juegos de los más pequeños.
- t. Pone sobrenombres a: compañeros, docentes, directivos y asistentes de la educación.
- u. Conversa durante el himno nacional.
- v. Entra a otras salas de clases sin autorización.
- w. Escribe o dibuja en textos, mobiliario escolar, paredes, puertas o en cualquier espacio del establecimiento contenido sexual, garabatos y palabras con contenido sexual.
- x. Produce desorden en filas, formación y buses de transporte, durante la realización de trabajos personales y grupales.
- y. Sale de la sala de clases sin autorización.
- z. Efectúa gestos indebidos a otros compañeros o a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- aa. Molesta a sus compañeros de forma verbal, física o gestual.
- bb. Conversa reiteradamente en clases.
- cc. Ensucia el comedor, sala de clases, patio, terraza, buses, calle, lockers,
- dd. Permanece en las salas durante los recreos.
- ee. Hace mal uso del papel higiénico en los baños, pasillos, salas u otro lugar.
- ff. Realiza dibujos sobre cualquier integrante de la comunidad educativa que lo menoscabe física o psicológicamente.
- gg. Envía mensajes de textos durante la clase.
- hh. Usa audífonos en clases.
- ii. Sale corriendo desde la sala de clases o de cualquier otro espacio donde se encuentre en alguna actividad educativa.
- jj. Fotografía a otros compañeros o funcionario del Colegio sin autorización o consentimiento.

- kk. Se presenta sin almuerzo o colación.
- ll. Masca chicle en la sala de clases, actos.
- mm. Llega atrasado a clases después de un cambio de hora.
- nn. Es descuidado con los materiales que tiene a su disposición.
- oo. Deja los trabajos o actividades inconclusas.
- pp. Molesta a compañeros (as) en clases, horarios de recreo o colación.
- qq. Ingresa al colegio artículos que no son propios del quehacer estudiantil.
- rr. En forma reiterada no cumple con traer los útiles y/o materiales escolares que han sido solicitados con antelación.
- ss. Se muestra insolente en sus respuestas.
- tt. Utiliza o se comunica mediante un vocabulario que incluye garabatos.
- uu. Muestra despreocupación y falta de higiene en su presentación personal (sin afeitarse, mucho maquillaje en las damas)
- vv. Ausencia a clases, sin justificación.

## 2.- Falta Grave:

Se consideran faltas graves, a las conductas que transgreden los valores fundamentales que inculca el Proyecto Educativo del Colegio, y aquellas que impiden mantener la armonía con los integrantes del Centro Educativo, tanto dentro como fuera de la sala de clases.

A modo de ejemplo se citan:

- a. Faltas leves reiteradas.
- b. Faltar en forma reiterada a las normas establecidas por el Colegio en cuanto a responsabilidad, asistencia, deberes escolares, conducta y presentación personal entre otras.
- c. La falta de honestidad y honradez como copiar en pruebas, plagiar trabajos, falsificar firmas, justificaciones, permisos u otros.
- d. Faltar el respeto a compañeros, funcionarios del Colegio, apoderados, visitas u otros.
- e. Daños a los bienes privados o colectivos en forma intencional.
- f. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la unidad educativa.
- g. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un alumno u otro integrante de la comunidad educativa por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.
- h. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- i. Amenazar, atacar, injuriar, o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chat, blogs, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, fotos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos, o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- j. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta o maltrato escolar.
- k. Retirarse del Colegio sin autorización (fugarse).
- l. Presentarse sin uniforme escolar.
- m. Usar en el establecimiento: piercing colgantes, tipo argolla, expansores o de otra clase que represente riesgo.
- n. Usar en el establecimiento educacional maquillaje y/o uñas pintadas de colores llamativos, a excepción de tonos naturales o colores piel.

- o. Usar gorro en la sala de clases, en el aula, comedor, actos.
- p. Usar combinaciones de pelos teñidos con colores llamativos.
- q. adulterar calificaciones en documentos oficiales.
- r. Ausentarse a evaluación avisada con anticipación sin la debida justificación (exceptuándose casos de enfermedad acreditada medicamente).
- s. Ausentarse a las actividades extra programáticas comprometidas con anterioridad en representación del Colegio.
- t. Efectuar actos de discriminación hacia sus pares o burlas reiteradas que menoscaben la dignidad de otros.
- u. Ocasionar daños graves en la infraestructura o bienes.(rompiendo vidrios, sillas, mesas, puertas, muebles)
- v. Utilizar de mala forma los servicios higiénicos y otras dependencias del establecimiento o dar un uso distinto al que tienen. (vacía envases – piedras o elementos que produzcan rebases).
- w. Consumir tabaco o fumar en el interior del establecimiento educacional o en sus alrededores.
- x. En ceremonias oficiales del Colegio presentar conductas de desorden.
- y. Transferir pruebas aplicadas por cualquier medio a otros compañeros
- z. Presentarse a menudo sin alguna parte de su uniforme, reemplazándolas por prendas de otro color.
  - aa. Agredir verbalmente a un compañero.
  - bb. Sin hacer las tareas más de 5 veces
  - cc. Sin justificar inasistencias (más de 5 veces).
  - dd. No se interesa por las explicaciones dadas por el profesor.
  - ee. Se niega a realizar un trabajo o actividad escolar solicitada por el profesor (a) en clases.
  - ff. No acata órdenes e instrucciones de sus profesores.
  - gg. Actúa de manera deshonesto ante cualquier instrumento evaluativo (copiar, cambiar pruebas, trabajos, etc.)
  - hh. Falsifica la firma de su apoderado en comunicaciones o documentos dirigidos al o desde el Colegio.
  - ii. Mal uso de celular, grabando a algún profesor, u otro funcionario, en calidad de amenaza.
  - jj. Participar de una pelea entre alumnos, incentivando a la agresión, ya sea grabando, o alentando a las partes.
  - kk. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
  - ll. Incita a huelga o paralización de clases
  - mm. Participa en actos públicos que dañan la imagen del Colegio, sean éstos en su interior como fuera del recinto.
  - nn. Es insolente en las respuestas a un profesor, directivos y asistentes de la educación.
  - oo. Falta a las clases permaneciendo en baños, patio u otras dependencias sin autorización.

### 3.- Falta Muy Grave:

Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que repercutan negativamente en el alumno, en la disciplina y valores del Centro Educacional, exponiéndose a sanciones que pueden llegar a la cancelación de la matrícula. A modo de ejemplo se citan:

- a. Hurtar especies ajenas de cualquier tipo.

- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno, así como en contra de cualquier otro integrante de la unidad educativa.
- c. Realizar acosos o ataques de connotación sexual aun cuando no sean constitutivos de delito.
- d. Portar cualquier tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- e. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- f. Alterar calificaciones e intervenir indebida y premeditadamente cualquier documento académico.
- g. Portar, lanzar y/o construir fuegos pirotécnicos, bombas de humo, de ruido y otras similares que representen un peligro.
- h. Participar en acciones sexuales dentro del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- i. Incurrir reiteradamente en faltas graves.
- j. No cumplir compromisos adquiridos en una sanción aplicada por el Colegio.
- k. Consumir alcohol, drogas, o cualquier otro estupefaciente, tanto en el interior como en los alrededores cercanos al establecimiento educacional.
- l. Promover en otros estudiantes el consumo de alcohol, drogas, psicotrópicos
- m. Participar en riñas, juegos violentos y desórdenes con consecuencias físicas y/o materiales.
- n. Exhibir y distribuir a través de internet material que contenga conducta propia de maltrato escolar (Ciberbullying), como también a través de cualquier otro medio.
- o. Difunde imágenes y contenidos atentatorios contra la dignidad personal de estudiantes, padres, apoderados y funcionarios del establecimiento en redes sociales, cuadernos, textos escolares, teléfonos, murallas del establecimiento, prensa escrita y cualquier otro medio escrito, visual o auditivo).
- p. Desobedece, promueve desórdenes o abandona sin autorización el lugar donde se desarrollan salidas pedagógicas, eventos deportivos, literarios, artísticos, musicales y de cualquier otra índole avalados por el Colegio.
- q. Sustraer objetos a compañeros, docentes, asistentes de la educación, apoderados, estudiantes en práctica. (hurto debidamente comprobado).
- r. Hurta pruebas o documentos oficiales.
- s. Agrega o borra calificaciones en el libro de clases.
- t. Adultera documentos de uso público: certificados, agenda, justificativo, pruebas, licencias médicas, permisos, informes de personalidad y notas, certificados de notas y cualquier otro documento propio del Colegio.
- u. Provoca delitos informáticos a miembros de la comunidad.
- v. Llega al establecimiento en estado de ebriedad o drogado.
- w. No respeta los conductos regulares para solucionar conflictos, causando daño físico y/o psicológico a un miembro de la comunidad.
- x. Causa daños materiales en muebles, paredes, baños, instalaciones, dependencias en general, documentos oficiales del establecimiento educacional o bienes del personal del mismo.
- y. Graba clases sin la autorización del profesor o de conversaciones sostenidas con cualquier integrante del establecimiento educacional.
- z. Utiliza un lenguaje inadecuado, soez o vulgar con cualquier integrante de la comunidad educativa y/o autoridad comunal, provincial, nacional o ministerial.
- aa. Suplanta identidades de cualquier persona, presenta trabajos de otros estudiantes como propios.

- bb. No cumple la jornada escolar establecida abandonando el Colegio antes de la hora de salida, sin autorización de la autoridad correspondiente.
- cc. Hackea la página web y cualquier plataforma virtual del Colegio.
- dd. Utiliza cualquier medio tecnológico para copiar en pruebas, transmitir respuestas.
- ee. Es insolente en las respuestas a un profesor, directivos y asistentes de la educación.
- ff. Usa palabras, gestos de intimidación, agresión u otro tipo de manifestación y/o de violencia en contra de la autoridad.
- gg. Ofende, intimida, agrede verbal y/o físicamente a un docente, asistente de la educación u otro funcionario del Colegio.
- hh. Participa en riñas callejeras con consecuencias físicas y/o legales, vistiendo el uniforme del colegio.
- ii. Comete maltrato escolar. Golpea, se burla de compañeros/as.
- jj. Porta, consume y/o provee sustancias prohibidas tales como: drogas ilegales. Estimulantes, alcohol, papelillo o materias primas que sirvan para elaborarlos.
- kk. Sustraer, daña, falsifica y/o adultera instrumentos públicos o privados del colegio, tales como: calificaciones, pruebas, libros de clases, certificados médicos, de estudios, informes, datos estadísticos, objetos, bienes, bases de datos, etc., provocando menoscabo o daño la imagen del Colegio, de sus alumnos (as) o de sus funcionarios.
- ll. Daña o inutiliza maliciosamente equipos y recursos tecnológicos de computación, amplificación, material educativo, deportivo, recursos y/o la infraestructura del Colegio.
- mm. Falta a la verdad o encubre situaciones que afecten y pongan en riesgo la seguridad de los integrantes de la comunidad y la sana convivencia escolar.
- nn. Hurta dinero, objetos, artículos o materiales ajenos.
- oo. Utiliza los recursos tecnológicos existentes en el Colegio para visitar y/o desarrollar páginas Web con contenidos pornográficos o que incentiven a la violencia o la discriminación en cualquiera de sus formas; o usarlos para acosar o agredir virtualmente a sus compañeros o funcionarios del Colegio.
- pp. Daña material del CRA, laboratorio de Ciencias e informática.
- qq. Destruye, quema, raya etc. los materiales del establecimiento.
- rr. Cierra violentamente la puerta al salir de la sala o de cualquier oficina.
- ss. Participa de desórdenes en la sala de clases.
- tt. Utiliza un lenguaje grosero o provocativo en el trato con los compañeros, profesores, funcionarios del Colegio y toda la comunidad educativa.
- uu. Filma y/o graba sin autorización actividades realizadas en el interior de la sala de clases, patios, baños, camarines, recintos deportivos, actividades fuera del establecimiento, que involucran padres, estudiantes y funcionarios del Colegio.
- vv. Muestra actitudes de acoso sexual hacia compañeros (debidamente comprobadas).
- ww. Protagoniza, participa o incentiva actos de violencia dentro y fuera del Colegio.
- xx. Escribe palabras soeces o garabatos en pruebas, trabajos y/o cualquier forma de evaluación
- yy. Participa directa o indirecta en la toma del establecimiento.

#### 4.- Falta Referidas a los Apoderados, Padres o Madres:

Teniendo presente que los padres y apoderados son los agentes primarios de la educación y formación de sus hijos. Por su parte, los padres y apoderados al ser también integrantes de la Comunidad Educativa, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia, respetando en consecuencia el presente Reglamento Interno, como también adherir al proyecto educativo, lo cual manifiestan expresamente al momento de ingresar al Colegio, y respetar la normativa interna.

Por consiguiente, a la luz de lo anterior, cualquier padre y/o apoderado que atente contra la sana convivencia escolar y/o el proyecto educativo y/o incumpla sus deberes de tal, podrá ser amonestado e inhabilitado como apoderado del estudiante o alumno.

Se considerarán faltas reglamentarias del padre o apoderado las siguientes:

Leves:

- a) Incumplir compromisos contraídos respecto de medidas de apoyo profesional para su pupilo, así como, del cumplimiento de tareas formativas que se hayan entregado como complemento de alguna sanción disciplinaria.
- b) Incumplir los compromisos adquiridos en procedimiento de mediación y/o arbitraje, que se hayan suscrito con motivo de una situación de conflicto.
- c) No asistir a citaciones efectuadas por el colegio, sin justificación.
- d) No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.

Graves:

- a) Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación.
- b) Ingresar a un aula, sea física o virtual, sin estar previamente coordinado con el docente que corresponda.

Muy Graves:

- a) Calumniar o injuriar a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- b) Incumplir parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento y/o contrato de contraprestaciones educacionales.
- c) Maltratar verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.

De lo preceptuado enteramente, se entiende que la falta de participación, compromiso, asistencia, especialmente a citaciones del colegio, así como cualquier acción de maltrato o agresión que signifique la negación de los valores que inculca el colegio y su Proyecto Educativo Institucional, facultan al colegio a solicitar el "**cambio de apoderado**", y/o la "**prohibición de ingreso**".

Si se hubiese solicitado alguna de las medidas descritas ("**cambio de apoderado**", y/o la "**prohibición de ingreso**"), y esta no sea aceptada por el padre o apoderado, el colegio podrá aplicar la "**no renovación de matrícula**" o "**cancelación de matrícula**".

#### C. NORMAS RELACIONADAS CON CLASES VIRTUALES:

Dada la importancia de incorporar un marco regulatorio para el desarrollo de las clases en modalidad a distancia, mixta, o remota, se entenderán como complementarias las medidas dispuestas en ANEXO G.

## D. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS.-

Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha trasgredido una norma del establecimiento educacional. Las sanciones para ser formativas y eficientes deben corresponder a una consecuencia lógica de la falta.

Toda medida o sanción debe tener asociado un carácter formativo, asimismo, para su determinación, se deberá tener en cuenta: la categoría de la falta, edad, etapa de desarrollo, conducta anterior, discapacidad o indefensión del afectado, y las consideraciones agravantes o atenuantes.

Asimismo, cualquier medida disciplinaria o sanción impuesta a algún alumno (a), debe ser informada a los apoderados por los canales oficiales establecidos.

### 1. Medidas pedagógicas

Son aquellas medidas en que el establecimiento proporciona apoyo pedagógico o psicológico a un estudiante que se encuentre involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Estas medidas buscan que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y de ser posible, reparen la situación generada a partir de la conducta que generó el conflicto.

a) Medidas formativas: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas NO constituirá sanción:

b) Acciones Reparatorias.

Son gestos y acciones resarcitorias, que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas no constituirá sanción. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados debiendo quedar en estas, un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal (privada) de disculpas al afectado, en forma personal, por escrito a través de medios virtuales.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

c) Trabajos Especiales o Comunitarios:

Es la designación expresa de cumplir un trabajo dentro del Colegio que podrá ser de reponer daños provocados (Ej. pintura.) o relacionados con elementos y materiales



didácticos: diarios murales, confección de letreros, traducciones, turnos de observaciones en patios, ayuda a compañeros u otros que guarden relación con la falta cometida. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas NO constituirá sanción

Las medidas reparadoras y las formativas, son parte de las medidas pedagógicas y pueden ser aplicadas ante faltas leves, graves o muy graves, ya que estas otorgan la posibilidad de generar resoluciones pacíficas y formativas de situaciones de conflictos, (la aplicación de medidas pedagógicas, no excluye la posibilidad de tomar medidas punitivas frente al mismo hecho).

## 2. Diálogo o llamado de atención:

Es la primera instancia disciplinaria y consiste en dialogo o conversación educativa de reconvencción para lograr encausar una falta o indisciplina leve, la que podrá ser de carácter individual o colectiva.

## 3. Amonestación

Es la recomendación fraterna que realiza un adulto, ya sea por motivos disciplinarios, académicos o de responsabilidad entre otros.

Las amonestaciones pueden ser verbales en la cual existe una conversación privada, o escritas, dejando constancia del hecho en observaciones personales del Libro de Clases.

## 4. Comunicación al Apoderado

Es la notificación por escrito al apoderado, de alguna situación en la que se solicita participación activa en formación disciplinaria u observación de conducta del alumno.

## 5. Entrevista con Apoderados

Es la conversación privada entre el apoderado y el Coordinador del ciclo o Profesor, donde se le dará orientaciones al apoderado y se establecerán compromisos. Se consignará en el Libro de Entrevistas.

## 6. Expulsión de sala.

Medida disciplinaria que podrán aplicar los profesores a los alumnos por acciones o actitudes que perturben gravemente el desarrollo de actividades formativas, y/o afecten el clima de aprendizaje de la sala de clases, siempre que se hayan agotado las instancias previas de dialogo, reconvencción o anotaciones en hoja de observaciones personales. La expulsión de la sala de clases de un alumno(a) es una medida extrema, el alumno sancionado debe dirigirse inmediatamente a la Coordinación de Tutoría o del ciclo respectivo, desde donde se procederá a coordinar la notificación al apoderado. En caso de ser necesario se considerará la participación de Orientador o Psicólogo

como medida de colaboración en la contención y/o permitir una recuperación del control disciplinario.

- a) Alumno en control: En el caso en que el alumno logre recuperar una condición que le permita volver a la sala de clases, se reintegrará a ésta, al cambio de bloque, quedando citado el apoderado.
- b) Alumno en descontrol: Ante la eventualidad que el alumno no logre el control disciplinario que le permita volver a las actividades en sala, se citará al apoderado para que pueda "retirar" al alumno, momento en el que se le dará a conocer la situación y medida disciplinaria aplicada.

En ambos casos, se deberá considerar aparejada una medida formativa o compensatoria.

## 7. Compromiso.

Se establece un compromiso escrito con el alumno y su apoderado de mejorar los aspectos de su desarrollo escolar y rol de alumno que se consideren deficitarios. Los compromisos serán evaluados de acuerdo a lo estipulado al momento de firmarlo. Este compromiso contempla tareas, actividades y sugerencias de apoyo que deberá cumplir en conjunto con el estudiante, dejando registro, fechas de revisión y modalidades de supervisión por parte del colegio.

## 8. Condicionalidad.

Tiene carácter punitivo y consiste en condicionar la permanencia del alumno en el colegio, por causa de alguna falta disciplinaria y/o incumplimiento de deberes y responsabilidades, contraviniendo los valores y principios del colegio, su proyecto educativo o el presente reglamento interno. Se establece esta condición para que mejore los aspectos deficitarios: Comportamiento, rendimiento, etc. Mediante la firma de un documento de condicionalidad., donde se establecen algunas condiciones y programas destinado a superar aquellas conductas que se requiere fortalecer y dieron origen a la condicionalidad.

## 9. Suspensión temporal.

Separación del estudiante de toda actividad académica o extra académica por un período de tiempo que no podrá en ningún caso exceder los 3 días hábiles escolares, no permitiéndosele el acceso al Colegio, toda vez que la falta cometida implique riesgo para la integridad física y/o psíquica de uno o más miembros de la comunidad escolar. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. Este período podrá ser mayor, si se tratase de una instancia preliminar a la aplicación de la medida de "cancelación de matrícula", en proceso de apelación. En su aplicación se consideran la posibilidad de que se requiera el alejamiento, por lo que se podrá aplicar una medida de suspensión de clases, no pudiendo ser considerada una situación en la que se sancione dos veces por la misma falta, si no que se trata de una medida de precaución.

10. No renovación de Matrícula

Medida disciplinaria que consiste en que el apoderado no podrá matricular a su pupilo el año escolar siguiente, hecho que será informado al apoderado mediante una comunicación por escrito, con constancia de recepción, dando a conocer los motivos, por los cuales se tomó la medida.

11. Cancelación de Matrícula.

Medida disciplinaria extrema, que consiste en que el alumno deja de ser alumno regular del establecimiento, hecho que será informado al apoderado mediante una comunicación por escrito, con constancia de recepción, dando a conocer los motivos, por los cuales se tomó la medida. Esta prohibición se hará efectiva una vez que la comunicación sea recibida por el apoderado, o al término del período de apelación, en caso de ser rechazada, periodo durante el cual el alumno se mantendrá provisoriamente en calidad de "suspensión temporal", como medida precautoria.

12. Carta de notificación de incumplimiento ( \* ):

Medida disciplinaria que consiste en que se debe enviar notificación escrita al apoderado, como consecuencia de algún incumplimiento, por la que se debe acusar recibo, o en caso de negativa de firmar recepción, ser enviada por carta certificada.

13. Cambio de Apoderado ( \* ):

Medida disciplinaria que consiste en que se debe cambiar la persona que asuma las funciones de apoderado académico del alumno, con los derechos y deberes estipulados en el presente Reglamento, por causa de alguna falta disciplinaria y/o incumplimiento de deberes y responsabilidad, contraviniendo los valores y principios del colegio, su proyecto educativo o el presente reglamento interno, o por la notificación de alguna orden de Tribunal competente. Se establece esta condición para asegurar que el alumno pueda tener los apoyos y supervisiones que requiera.

14. Prohibición de Ingreso (\*):

Medida disciplinaria que consiste en que, a un apoderado no se le permita el ingreso a las dependencias del colegio, ya sea por motivo de alguna falta disciplinaria y/o incumplimiento de deberes y responsabilidades, contravención de valores y principios del colegio, su proyecto educativo o el presente reglamento interno, como medida tendiente a cautelar una buena convivencia escolar, o por la notificación de alguna orden de Tribunal competente. Normalmente, esta medida, tiene aparejada la necesidad de tener que solicitar en forma conjunta el "Cambio de Apoderado".

Al ser esta una situación que sobreviene como consecuencia de la aplicación de una medida, y no tendría su origen en algún incumplimiento, no podrá ser considerado una doble sanción por una misma falta, si no que una situación que se hace necesaria para poder permitir que el alumno cuente con un apoderado.

\*: Medidas correspondientes a los apoderados.

15. Medidas para funcionarios:

Las medidas y/o sanciones que corresponda a algún trabajador del establecimiento, serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Colegio y/o en las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

Nota:

La suspensión indefinida, reducción de jornada escolar, asistencia sólo a rendir evaluaciones, son situaciones que se encuentran prohibidas si son utilizadas como medidas disciplinarias, y sólo se permitirá su uso disciplinario, de manera excepcional y en caso de existir peligro real, para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, situación que debe estar debidamente acreditada.

E. AGRAVANTES Y ATENUANTES.-

Serán consideradas como atenuantes a la medida o sanción a aplicar las siguientes:

- a. Considerar la edad, circunstancias personales, sociales y familiares del alumno(a).
- b. El reconocimiento de la falta por parte del alumno (a), antes de la formulación de la medida.
- c. La compensación o corrección del daño o perjuicio causado, **antes de la determinación de la medida formativa.**

Serán consideradas como agravantes de las medidas o sanciones a aplicar las siguientes:

- a. La reiteración de una conducta negativa anteriormente sancionada.
- b. La premeditación.
- c. Toda acción que involucre violencia, en cualquiera de sus formas, constituye un agravante, revistiendo mayor gravedad al tratarse de un adulto.

## F. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DE SANCIONES

Los siguientes agentes educativos tendrán las atribuciones disciplinarias que a continuación se detallan, y serán los responsables de las aplicaciones de las medidas disciplinarias o sanciones según las faltas que se indican:

<b>Gravedad de Falta</b>	<b>Medidas</b>	<b>Agente Educativo</b>
LEVE	– Diálogo o Llamado de atención	Tutor o Profesor
	– Amonestación verbal.	
	– Amonestación escrita en la hoja de observaciones del alumno.	Profesor
GRAVE	– Comunicación al apoderado	Profesor o Profesor Jefe
	– Entrevista con Apoderado	
	– Compromiso escrito del alumno y del apoderado.	
	– Cumplimiento de trabajos especiales o comunitarios que tengan relación con la falta cometida previo acuerdo con Coordinación de Convivencia escolar, profesor jefe y agente educativo involucrado que haya presenciado el hecho, si corresponde.	Coordinador de Nivel
MUY GRAVE	– Expulsión de sala (*)	Profesor
	– Suspensión Temporal (**)	
	– Condicionalidad	
	– No renovación de Matrícula	Rector
	– Cancelación de Matrícula	

(\*) La expulsión de la sala de clases se debe aplicar cuando existen acciones o actitudes graves que afectan el clima de aprendizaje. Estas faltas deben ser consignadas en la hoja de vida del estudiante y comunicadas a la brevedad al apoderado por el profesor jefe.

(\*\*)Suspensión temporal de clases de un alumno(a) es una medida extrema, el alumno sancionado debe dirigirse inmediatamente a la Coordinación de Tutoría o del ciclo respectivo, desde donde se procederá a citar al apoderado que será atendido, con la presencia del profesor involucrado.

Respecto de las autoridades anteriormente nombradas, cabe aplicar el aforismo jurídico que postula "*quien puede lo más, puede lo menos*", es decir, las autoridades de mayor nivel podrán aplicar también medidas disciplinarias en faltas menores.

Las medidas que se deban aplicar a Apoderado o trabajador, las realizará exclusivamente el Director.

#### G. MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD

La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá la posibilidad de reducir el tipo y/o duración de una sanción, atendiendo a las circunstancias y atenuantes del hecho según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrá aplicarse las sanciones y/o medidas expresamente señaladas en este Reglamento.

En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
- b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario

La comunicación al apoderado de la falta por la que se sanciona al alumno, deberá ser por escrito, y con toma de conocimiento, debiendo informarse de la existencia de las instancias de apelación, tarea que deberá realizar el agente educativo que corresponda al nivel de la falta.

#### H. PROGRESIÓN DE MEDIDAS

Ante la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias a los estudiantes se tenderá a la aplicación progresiva de estas, esto es, ante una primera falta se privilegiará aplicar las sanciones de menor nivel de entre aquellas establecidas para el tipo de falta en cuestión, administrando en forma escalonada las sanciones hacia las de mayor nivel en los casos que el autor reincida en la comisión de faltas.

En los casos que la gravedad misma de la falta esté asociada a circunstancias agravantes, que ameriten la aplicación inmediata de una medida disciplinaria de mayor nivel, no se requerirá necesariamente progresión de medidas disciplinarias. Este tipo de casos será evaluado por los respectivos agentes educativos según las atribuciones disciplinarias anteriormente señaladas dependiendo del nivel de falta,

#### I. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento que respete las garantías del Debido Proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado,

derecho a presentar descargos, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad jerárquicamente superior e imparcial.

Los protocolos frente a faltas reglamentarias contemplarán las siguientes etapas y plazos generales:

1. Indagación (plazo máximo: 10 días hábiles, prorrogables hasta 10 días hábiles por el Rector).
2. Resolución (plazo máximo: 05 días hábiles).
3. Apelación (05 días hábiles para presentar apelación y 05 días hábiles escolares para contestarla).

Todos los procesos disciplinarios deben ser tratados y agotados dentro del año escolar, como plazo máximo, por lo que no podrán ser posteriormente realizadas denuncias referidas a situaciones ocurridas en años anteriores, por las cuales no se realizó el correspondiente proceso de manera oportuna.

#### J. MÉTODO Y CIRCUNSTANCIAS RESOLUTIVAS

1. El agente educativo que corresponda, apreciará los antecedentes y medios de prueba y establecerá sus conclusiones acerca de la confirmación o desestimación de la falta indagada, resolviendo las medidas que aplicará conforme a la tipificación de la falta y sus medidas asociadas (disciplinarias y/o pedagógicas) establecidas en este Reglamento Interno. Deberá considerar, asimismo, las atenuantes y agravantes presentes, así como los descargos presentados.
2. Toda medida resuelta, sea esta sanción o medida pedagógica, deberá privilegiar objetivos formativos para los involucrados, debiendo respetar los principios de gradualidad y proporcionalidad conforme al mérito a la falta.

#### K. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO

1. Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la Comunidad Educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por éste.
2. La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la Comunidad Educativa, se podrá denunciar a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a las reglas y procedimientos protocolares que se acogerán a lo señalado en el Art.175, 177 y 177 del Código Procesal Penal.
3. Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como Asesor Jurídico del Colegio,

4. Comité de buena Convivencia y/o Equipo Profesional de Apoyo, con objeto de establecer las acciones que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio frente al hecho.

**L. DEBIDO PROCESO.-**

1. Entendiendo el concepto del "Debido Proceso", como aquella garantía de carácter fundamental que tienen las personas a modo de protección ante cualquier tipo de arbitrariedad en que pudiera eventualmente incurrir la autoridad correspondiente en lo referente a la solución del conflicto sometido a su decisión.
2. Es por lo anterior que, previo a la aplicación de una medida disciplinaria o sanción, se tendrá que conocer la versión de todos los involucrados, teniendo en consideración el contexto, circunstancias.
3. Sin embargo, existirán medidas preventivas y/o de apoyo que se pudieran requerir, incluyendo la separación temporal de las actividades pedagógicas, como medida excepcional cuando haya existido violencia física, y que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún alumno.
4. Esta medida se aplicaría sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto no implican acreditación o investigación del hecho denunciado.

**M. APELACIONES.-**

1. Las sanciones impuestas por FALTAS LEVES al reglamento, podrán ser apeladas por el alumno (a) o Apoderado, fundadamente, ante el agente educativo que la impuso, quien podrá resolver al respecto.
2. Las sanciones impuestas por FALTAS GRAVES O MUY GRAVES, podrán ser apeladas, fundadamente y en forma escrita, ya sea por el Apoderado o por el propio alumno con el Vº Bº de su Apoderado, dentro de un plazo de 5 días hábiles, presentando el escrito ante el agente educativo que impuso la sanción, quien iniciará el proceso de "apelación", elevando el escrito mediante el conducto regular, con su apreciación y antecedentes, para resolución exclusiva del Sr. Rector.
3. En caso de no ser respondidas en un plazo de 7 días hábiles, las apelaciones podrán ser consultadas directamente en secretaría de Rectoría.

**N. RECONOCIMIENTOS.-**

Con el objeto de generar una convivencia sana dentro de nuestra comunidad educativa, se considera necesario no sólo establecer medidas disciplinarias, sino también fortalecer y destacar las acciones positivas, favoreciendo la generación de una mejor convivencia, es por ello que a continuación se detallan distinciones y reconocimientos de nuestro Colegio:

1. Anotaciones positivas



Las observaciones positivas o acciones destacadas y otras, serán los antecedentes objetivos para el reconocimiento semestral y anual que el Colegio hace a los estudiantes destacados en: **Compromiso** con los valores del Colegio y **Esfuerzo**.

En tanto, para los premios Asistencia y Excelencia Académica se consideran los datos cuantitativos que entrega la plataforma Napsis correspondiente a la sumatoria de los días asistidos y al promedio de notas semestral y anual.

- a. Presenta sus tareas y trabajos con orden esmerado
- b. Representa a su escuela en forma destacada.
- c. Se destaca en el cumplimiento de sus deberes.
- d. Se destaca por el cuidado del material del colegio
- e. Se destaca por su excelente disciplina.
- f. Se destaca por su presentación personal.
- g. Es felicitado por su participación en actividades escolares.
- h. Es felicitado por su presentación y aseo personal.
- i. Recibe felicitaciones por su trabajo y esfuerzo.
- j. Actúa con responsabilidad.
- k. Apoya el trabajo de otros compañeros.
- l. Colabora en Proyecto de Integración.
- m. Con su actitud facilita su aprendizaje y el de los demás
- n. Destaca por su buena influencia en los demás.
- o. Es ordenado, siempre tiene a mano el material necesario.
- p. Es respetuoso en sus modales con sus compañeros y profesores
- q. Es un alumno responsable y cumplidor.
- r. Hace adecuado uso de los recursos.
- s. Mantiene el optimismo frente al grupo de trabajo
- t. Muestra condiciones de líder positivo.
- u. Participa positivamente en actividades extra programáticas.
- v. Participa responsablemente en eventos especiales.
- w. Excelente presentación personal
- x. Elegido mejor compañero.
- y. Representa al Colegio en campeonatos, concursos, desfiles, carnaval, debates y otros.
- z. Presenta el 100% de puntualidad
- aa. Mantiene muy buenas relaciones personales.
- bb. Demuestra un espíritu solidario.
- cc. Usa el diálogo como herramienta para solucionar cualquier conflicto.
- dd. Logra los objetivos que se propone.
- ee. Usa vocabulario adecuado.

## 2. Distinciones anuales

Son los reconocimientos a los estudiantes destacados en cada curso y que son otorgados por el Colegio en consulta al grupo de pares, profesor jefe, el consejo de profesores y el equipo directivo, según corresponda y de acuerdo a lo estipulado en normativa de premios y distinciones específica para el caso que se encuentra en Coordinación de Convivencia.

Son otorgados en ceremonia de finalización de actividades, entre otros los siguientes premios:

- a. Premio Alumno Integral.-
- b. Premio a la Asistencia.-
- c. Premio Mejor Promedio.-

### 3. Distinción de Licenciatura

Son los reconocimientos a los estudiantes de 4º Medio, que se han destacado en distintas áreas y que son otorgados por el Colegio en consulta al profesor jefe, el consejo de profesores y el equipo directivo, según corresponda y de acuerdo a lo estipulado en normativa de premios y distinciones específica para el caso que se encuentra en Coordinación de convivencia.

Son otorgados en ceremonia de Graduación de la Enseñanza Media, entre otros, los siguientes premios:

- a. Premio Excelencia Académica.-
- b. Premio Esfuerzo y Superación.-
- c. Premio a la Permanencia.-

### 4. Beca Permanencia:

Al alumno de 3º medio, consistente en gratuidad de colegiatura del último año de educación (4º medio), cumpliendo los requisitos de desempeño y resultados dispuestos en reglamento para el propósito.

## TÍTULO IX

### REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

#### A. FUNDAMENTOS QUE ORIENTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Antofagasta mantiene una comunicación efectiva con todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de sana convivencia, desarrollando una educación inclusiva fundamentada en principios éticos y valóricos, como uno de los pilares para el cumplimiento de los fines y principios declarados en el Proyecto Educativo.

Los principios que sustentan la misión y visión del Colegio, como los valores del respeto, responsabilidad y solidaridad se potencian sistemáticamente y orientan el quehacer institucional y están estrechamente relacionados con el anhelo de formar ciudadanos integrales capaces de enfrentar los desafíos del futuro con un proyecto de vida conducente a la felicidad.

#### A. OBJETIVOS

- Normar la interacción de todos los actores de la comunidad escolar, en especial la de estudiante – Colegio, para asegurar la concreción del proyecto educativo
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase y por cualquier medio, incluida por medios tecnológicos, de violencia física, psicológica, de género , étnica , socioeconómica , de credo religioso y otras formas de discriminación .
- Contar con un instrumento que incorpore programas de prevención, medidas psicosociales para abordar las diversas conductas de acción que constituyan falta a la buena convivencia escolar y, en especial, establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar o violencia escolar, abuso sexual infantil, acoso escolar o bullying, ciberbullying y ataques virtuales, retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, evaluación y promoción escolar , además de todos aquéllos que transparenten las relaciones entre los integrantes de la comunidad escolar que dicen relación con la gestión interna del establecimiento, favoreciendo el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto.
- Establecer los procedimientos para resolver oportuna y justamente los conflictos individuales y/o colectivos, considerando la incorporación de mecanismos para la gestión colaborativa de conflictos, tales como la mediación y el arbitraje, incluyendo también la aplicación de eventuales sanciones o medidas disciplinarias, siempre cautelando el debido proceso para todos los integrantes de la comunidad educativa.

## B. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA:

El encargado de Convivencia, es quien recibe y/o acoge las iniciativas, propuestas, denuncias, reclamos u otras **situaciones no relacionadas con procedimientos de disciplina que estén ya descritos en este reglamento** las que deben ser abordadas por los agentes educativos que para cada situación se indican, y conforme al conducto regular.

Dependiendo de la materia que se trata la situación, realizará las diligencias necesarias tendientes a la conformación de un expediente para el caso (entrevistas a involucrados, testigos, apoderados, implicados, hoja de vida de alumno, etc.) derivando estos antecedentes a quien corresponda, para continuar según "conducto regular".

En el caso de tratarse materias propias de "convivencia", una vez realizada la conformación del expediente de antecedentes, presentará al Rector una proposición junto con los antecedentes, para su Resolución.

Suplencia: Para todos los efectos de reemplazo, en la aplicación de los procedimientos establecidos en el presente protocolo, en caso de ausencia del Encargado de Convivencia, las funciones serán asumidas por la Psicóloga del Colegio en calidad de suplente.

## C. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.-

El Comité de Buena Convivencia tiene carácter consultivo, informativo y propositivo, correspondiéndole, en lo general, el análisis desde las distintas ópticas o puntos de vista, de los casos relacionados con situaciones de mala convivencia que se presenten en el colegio, buscando con esto propender a una buena convivencia escolar y así prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Este comité se reunirá 01 vez al mes en sesiones ordinarias. Asimismo, se podrá solicitar su conformación de manera adicional e imprevista, para revisar casos puntuales que sean necesarios, en base al principio de celeridad y oportuna diligencia para atender las situaciones que lo ameriten.

### 1. Composición:

El Comité de buena convivencia estará compuesto por:

- a. El Rector (instancia resolutoria)
- b. Encargado de Convivencia.
- c. Departamento de Orientación Psicodidáctica.
- d. Algún Integrante concurrente para complementar antecedentes.

### 2. Funciones:

Son funciones del comité de buena convivencia:

- a. Estudiar los casos de alumnos y/o funcionarios a fin de poder conformar un diagnóstico más preciso de las situaciones evaluadas.

- b. Analizar los antecedentes correspondientes a denuncias, a fin de poder determinar una correcta clasificación o categorización de una acción denunciada como violencia escolar (Bullying).
- c. Apoyar al Encargado de Convivencia y participar en la elaboración del plan de gestión de convivencia.

#### D. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.-

El Plan de Gestión de Convivencia escolar, es el instrumento en el cual se reflejan las iniciativas del Comité de la Buena Convivencia, así como de otras instancias de participación que anualmente se logren obtener en colaboración tendientes a promover la buena convivencia escolar.

En este plan considerará anualmente un calendario de actividades, con los correspondientes objetivos, y descripción y responsables de aplicación, y se encontrará disponible para toda la comunidad escolar en nuestra página web, así como la correspondiente difusión a los correos de apoderados.

#### E. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

##### 1. Mecanismos o procedimientos para resolver conflictos.

Al producirse situaciones que alteren las relaciones interpersonales de algún integrante de la comunidad escolar y, por ende, la sana convivencia escolar, el o los encargados de convivencia escolar intervendrán para solucionar conflictos generados: al interior de un curso, entre docentes y apoderados, entre docentes y Estudiantes, entre Estudiantes de distintos cursos o entre sus pares de curso.

Las situaciones entre trabajadores del establecimiento, que no correspondan a convivencia escolar, deben ser canalizadas conforme las disposiciones que se encuentren establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS), por tratarse de temas de orden laboral.

La intervención estará acotada a los involucrados en el **conflicto**, entendiéndose por tal a toda acción que **involucre** a dos o más integrantes de la comunidad educativa que entran en controversia, oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, y que signifiquen una vulneración a la sana convivencia escolar.

El conflicto es un hecho social, pero no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

El conflicto debe ser abordado y resuelto, no ignorado y, para ello, existen mecanismos o vías de resolución de conflictos como la mediación, y el arbitraje que persiguen una resolución pacífica de conflictos basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la posible controversia existente entre las partes.

La "Mediación" es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador designado y, por medio del diálogo, buscan salidas al problema conjuntamente.

El procedimiento debe estar orientado a ofrecer una ayuda a los involucrados para llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

El sentido de la Mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

El "**Arbitraje**" es un proceso estructurado de gestión de conflictos en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

Este procedimiento debe proporcionar garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Será(n) el o los Encargado(s) de Convivencia Escolar los responsables y ejecutores de efectuar los procesos de mediación y arbitraje, según el protocolo establecido para tales efectos.

El colegio podrá conformar un equipo de mediadores, quienes deberán estar permanentemente actualizados en esta materia, y serán quienes puedan intervenir colaborativamente al encargado de convivencia, a solicitud del mismo.

## 2. Condiciones para aplicación:

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- a) Voluntariedad de las partes.
- b) Simetría entre los participantes.
- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador.
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados.
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados.

## 3. Procedimiento de "Arbitraje"

El colegio, mediante la representación del árbitro escolar designado, debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de supuesto maltrato (no constitutiva de delito), al

proceso de arbitraje para resolver la controversia, hecho del que se dejará registro de envío y recepción de las partes.

El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten "voluntariamente" participar de éste, dejando también registro en acta de apertura de la "mediación"

Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de dialogo entre ellas.

La modalidad propuesta, consta de las etapas que a continuación se detallan, a fin de que se pueda tener como guía o pauta de seguimiento de la(s) reunión (es).

A. Definición del Problema:

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

B. Aclaración del Problema:

- El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen
- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

C. Resolución:

- El objetivo es que **el árbitro dictamine una solución** al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- La técnica aplicada es el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

D. Formalización del Acuerdo:

- La solución propuesta se formaliza en Acta de Resolución, describiendo los términos de ésta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RI.

4. Procedimiento de "Mediación"

Modalidad Propuesta: El Mediador Escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

Fases: Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la "Apertura", "Definición del Problema" y "Aclaración del Problema", diferenciándose únicamente en la fase final:

#### E. Fase de Resolución:

- El objetivo es que el Mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- La técnica aplicada es facilitar procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

#### F. Formalización del Acuerdo:

- La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de ésta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RI.

#### A. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA :

Colegio Antofagasta, posee un Protocolo con estrategias de prevención para abordar distintas situaciones de maltrato. Acoso o violencia que se pueda presentar entre miembros de la Comunidad Educativa, temas que se tratan en detalle en el ANEXO H.

#### B. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE AUTOLESIÓN O IDEACIONES SUICIDAS DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Colegio Antofagasta, posee un Protocolo con estrategias de prevención para abordar distintas situaciones de situaciones de autolesión o ideaciones suicidas, que se pueda presentar, temas que se tratan en detalle en el ANEXO I.

#### C. SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, POR MEDIOS CIBERNÉTICOS (CyberBullying):

Colegio Antofagasta, posee un Protocolo con estrategias de prevención para abordar distintas situaciones de situaciones de autolesión o ideaciones suicidas, que se pueda presentar, temas que se tratan en detalle en el ANEXO H.

#### D. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

##### **Fundamentos:**

La participación es uno de los principios de la Educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose ésta como el derecho que tienen los integrantes de la comunidad educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

##### **Normas Regulatorias**

1. Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de éstas el Centro General de Padres y Apoderados, el Centro de Alumnos, Comité de Buena Convivencia Escolar, Consejos de Profesores y Comité de Coordinación entre otros. Sin perjuicio de las instancias anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la comunidad educativa cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.



2. Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Colegio.
3. Las instancias formales e informales de participación, para vincularse con otros agentes institucionales, deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidos en el presente Reglamento, y en particular para Centro General de Padres y Apoderados, el Centro de Alumnos, se designa anualmente a un directivo como "asesor" o "nexo", a fin de crear un canal directo que asegure una comunicación fluida y permanente. .En tal sentido, las distintas organizaciones colaboradoras de la gestión educativa del Colegio, deberán presentar sus solicitudes, consultas y sugerencias a los distintos estamentos institucionales según corresponda a través de e-mail institucional, carta certificada y/o solicitud de reunión vía Secretaría de Dirección.
4. Sin perjuicio de lo anterior, todas las comunicaciones entre las organizaciones de padres y apoderados antes señaladas, quedarán consignadas en registros oficiales escritos que permanecerán resguardados en la Secretaría de Dirección

## TÍTULO X

### REGULACIONES SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO

#### A. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.

Colegio Antofagasta, presenta a la comunidad educativa y al Ministerio de Educación el documento que regula la interacción de todos los actores de su comunidad, bajo el nombre de "Reglamento Interno".

1. El Reglamento Interno del Colegio Antofagasta tiene como objetivo propender un clima y un ambiente de trabajo y estudio que condicione positivamente los comportamientos individuales y colectivos para lograr satisfacción del proyecto educativo y un rendimiento óptimo de cada una de las personas que conviven en nuestro Colegio, siendo coherente con los principios y criterios señalados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, asimismo, en su calidad de marco regulatorio de la convivencia con enfoque formativo.
2. El presente Reglamento Interno ha sido reformulado teniendo como base el Reglamento de Convivencia que con anterioridad se disponía, siendo consolidado con otros procedimientos existentes, y complementado según las instrucciones establecidas por la Superintendencia de Educación.
3. Por lo anterior, debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad y ser el marco de referencia del actuar de todos ellos, por lo que también se ha puesto a libre disposición en la página web de nuestro colegio.
4. Cada edición reformulada del presente manual, será evaluada en el mes de noviembre de cada año por el comité de coordinación, en sesión exclusiva, y se dejará expresado al pie de página de su carátula, el mes y año de su actualización, seguido del número correlativo al que corresponda su actualización anual. (Ej: noviembre 2020, V2). Asimismo, las modificaciones deberán ser registradas en la "hoja de vida del reglamento".
5. La metodología evaluativa comprenderá, entre otros, encuestas, propuestas, y principalmente, el uso de todo antecedente o recopilación de prueba empírica, que se desprenda de la aplicación de esta normativa.
6. Asimismo, se considerará como situación perentoria, cualquier disposición que emane de la entrada en vigencia de alguna ley o normativa proveniente de instituciones superiores de educación.

## B. DIFUSION:

Se entenderá oficialmente difundido el presente Reglamento mediante:

- La entrega material del Reglamento Interno en reuniones de padres y apoderados, y/o en los procesos de matrícula, oportunidad en la cual los apoderados deben formalizar su toma de conocimiento.
- Asimismo, en la circunstancia que se deba realizar algún cambio, o actualización, por entrada en vigencia de alguna ley, normativa u otra situación de fuerza mayor, se deberá asegurar la comunicación oficial a toda la comunidad educativa mediante una circular.
- Su publicación a través de portal del internet de Colegio y en la plataforma SIGE  
- Sistema Información General de Estudiantes.



## TÍTULO XI

### SECCIÓN DE ANEXOS

#### ANEXO A



### "PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE.V-3)"

#### I. MARCO GLOBAL: UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ENTORNO, INFRAESTRUCTURA.

Colegio Antofagasta, ubicado en calle Ascotán Sur N°220 en el sector norte de la ciudad. De orientación Científico Humanista, particular pagado. Imparte los niveles de: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

**Misión:** Colegio Antofagasta basa su gestión en procesos educativos de calidad, pertinentes, significativos e integrales que desarrollen en sus estudiantes, competencias y habilidades que les permitan acceder y aportar, según su vocación, en un mundo en permanente evolución.

**Visión:** Colegio Antofagasta anhela consolidar una alianza efectiva entre familias, estudiantes y educadores a fin de formar ciudadanos integrales capaces de enfrentar los desafíos del futuro con un positivo proyecto de vida conducente a la felicidad.

Inserto en un barrio residencial, Colegio Antofagasta se ubica cerca de dos colegios de distinta dependencia: Liceo La Chimba (Municipal) y Colegio Netland School (Particular subvencionado). Cercano, a centro de Educación Superior Inacap, Centro de Capacitación Finning, centros comerciales, médicos, comisaría de Carabineros, centros de rehabilitación, Teletón, entre otros.

Colegio Antofagasta, está construido con tecnología de punta, antisísmico, fuera de la línea de riesgo de tsunami. Cuenta con gimnasio cerrado, piscina semi-olímpica, multicancha, laboratorio de ciencias, computación, biblioteca, salas multimedia y salón auditorium.

#### II. FUNDAMENTACIÓN

La responsabilidad que le compete a la educación en concordancia con otros organismos, dice relación con la formación integral del educando y dentro de esta integralidad se encuentra el desarrollar una cultura preventiva y de autocuidado, que se manifieste responsablemente en los hábitos, actitudes de la vida diaria y frente a situaciones de emergencia.

Colegio Antofagasta ha establecido una organización interna de los recursos humanos y materiales para estar dispuestos a controlar situaciones de emergencias y prevenir riesgos de accidentes, lo que se presenta en este **Plan Integral de Seguridad Escolar. PISE** contiene objetivos, funciones, procedimientos para reforzar hábitos y fomentar actitudes favorables hacia la seguridad.

El Comité de Seguridad Escolar está integrado por representantes de los diferentes

estamentos de la Institución de acuerdo a la estructura presentada en el organigrama. Establece un Plan de Acción, con eventos a realizar, fechas y responsables, en coherencia con los lineamientos entregados por MINEDUC y ONEMI, cuyo fin principal, es asegurar la integridad física de todos los integrantes del Centro Educativo y lograr una cultura preventiva y de autocuidado.

### **III. OBJETIVOS GENERALES**

Los Principales Objetivos del "Plan Integral de Seguridad Escolar" (PISE) son:

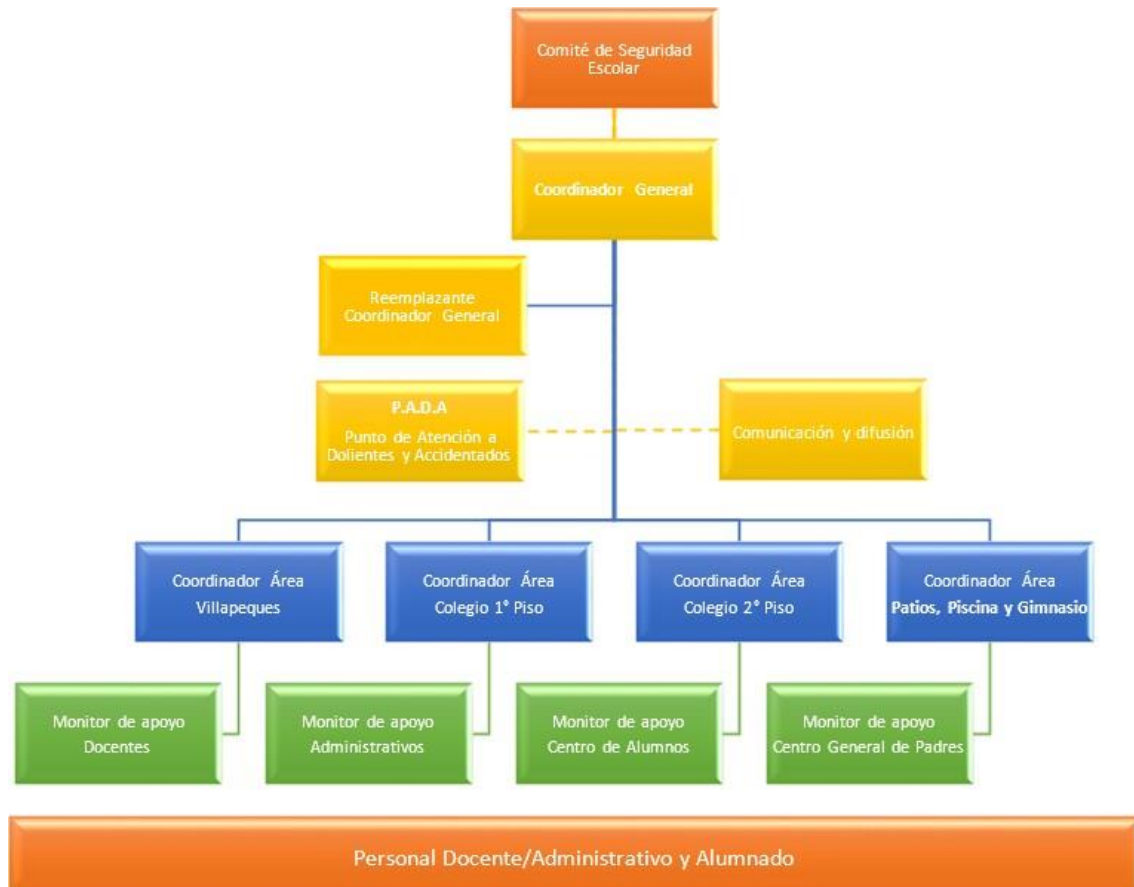
1. Proporcionar a la comunidad educativa un ambiente de seguridad en el desarrollo de las actividades diarias, considerando realidades de riesgos y de recursos con los que cuenta el Colegio.
2. Fomentar una cultura preventiva, mediante el desarrollo de actitudes y conductas de autocuidado, protección y seguridad que sean replicables en el hogar.
3. Diseñar estrategias que permitan dar solución y respuestas adecuadas a situaciones de emergencia.

### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Identificar los riesgos del establecimiento y entorno cercano.
- b. Diseñar estrategias para fomentar en la comunidad educativa las acciones de autocuidado y prevención, mediante diversos programas educativos.
- c. Establecer y organizar procedimientos de evacuación rápida y segura, de todos los alumnos, trabajadores y personas que se encuentren al interior del establecimiento, ante una situación de emergencia, asumiendo una responsabilidad colectiva.
- d. Dar a conocer a la comunidad educativa los diferentes protocolos vigentes y los procedimientos de actuación frente a diversas emergencias.

Evaluar regularmente los procedimientos y acciones que contempla el "Plan Integral de Seguridad Escolar" para su mejoramiento.

## V. ORGANIGRAMA



## VI. DEFINICIONES PREVIAS:

**Alerta:** Es aquello que hace referencia a un estado de alarma o vigilancia que se aplica ante una eventual amenaza, de manera tal que se estará preparado de antemano.

**Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o se encuentra ocurriendo. El aviso de alarma informa a la comunidad en general o a una entidad específica (como bomberos o la policía) que deben seguir ciertas instrucciones de emergencia dado que se ha presentado una amenaza. Indica mantenerse atento.

**Autoparlantes y/o megáfonos:** Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, se utilizarán para dar instrucciones en caso de simulacros o emergencias reales.

**Amenaza:** Se define como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico con una intensidad y duración determinada, no predecible. Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.

**Autocuidado:** Es una forma de cuidado a sí mismo. Es una conducta que aparece en situaciones concretas de la vida, y que el individuo dirige hacia sí mismo o hacia el entorno para regular los factores que afectan a su propio desarrollo y actividad en beneficio de la vida, salud y bienestar.

**Capacidad:** Es la combinación de las fortalezas y recursos disponibles de una comunidad que pueden reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, disminuir el nivel de riesgos. Puede incluir medios físicos institucionales, sociales o económicos.

**Comunicación:** Comunicación efectiva. Retroalimentación. A través de la comunicación, las personas obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

**Coordinación:** Trabajo en equipo .Equipos de apoyo. Es la acción de poner a trabajar en conjunto diferentes elementos en pos de obtener un resultado específico para una acción conjunta.

**Coordinador:** Aquel individuo que cumple el rol de coordinador en una situación determinada, tiene como tarea principal la de planificar, organizar y ordenar las diversas tareas de quienes formarán parte de un proceso con el fin de generar ciertos resultados y, triunfar en las metas establecidas.

**Desfibrilador:** El desfibrilador sirve para recuperar a la persona tras una parada cardiorrespiratoria a través de una descarga eléctrica.

**Detectores de humo:** Son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de las alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Discapacidad:** Es una condición que afecta el nivel de vida de un individuo o de un grupo. El término se usa para definir una deficiencia física o mental, como la discapacidad sensorial, cognitiva o intelectual, y la facultad de movimiento de partes del cuerpo o su totalidad, discapacidad motora.

**Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** situación que pone en peligro inminente la integridad física y psicológica de las personas que ocupan un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna, con el fin de reducir al máximo los potenciales daños.

**Evacuación:** procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido, de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

**Evaluación (primaria):** Una valoración de las consecuencias

**Evaluación (secundaria):** contar con antecedentes más acabados de la emergencia.

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de fuego:** Aparato portable que contiene un agente extintor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Incendio:** reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de 3 componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos, etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

**Medida preventiva:** Actividad o medida adoptada o prevista para evitar o disminuir los riesgos presentes en el centro educativo.

**Peligro:** Es una condición, situación o causa física, administrativa o de otra naturaleza que causa o podría causar sucesos negativos en un lugar.

**Plan de contingencia:** es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. Un plan de contingencia también tiene que establecer ciertos objetivos estratégicos y un plan de acción para cumplir con dichas metas.

**Plan integral de seguridad escolar:** Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a la planificación eficiente y eficaz de un plan de seguridad para la comunidad educativa en su conjunto.

**Punto de encuentro:** Sitio seguro en caso de sismo. Es el punto designado para que en caso de sismo se reúna toda la gente y poder determinar si hay o no gente siniestrada. Lugar donde es convenida la reunión de las personas evacuadas por una emergencia.

**Readecuación del plan:** Mejora a través de los errores aprendidos.

**Red húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Está conformado por una manguera conectada a la red de agua, que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Riesgo:** Se entiende como la probabilidad que un sistema sufra daños determinado por la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a este (vulnerabilidad), y su capacidad para dar respuesta al evento (capacidad o recursos).

**Simulacro:** El simulacro de evacuación forma parte del grupo de programas internos de protección civil del inmueble, que se desarrollan para evaluar y ajustar la eficiencia de los planes de emergencia.

**Sismo:** consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.



**Terremoto:** sismo o seísmo, es una sacudida del terreno producida por fuerzas que actúan en el interior del planeta.

**Tsunami:** se trata de una palabra muy utilizada como sinónimo de maremoto, aunque su significado hace alusión a una ola que arrasa con la costa. Por lo tanto, en ambos casos se da una agitación violenta de las aguas del mar, a partir de una sacudida del fondo. El tsunami puede propagarse hasta las playas y ocasionar graves inundaciones y un nivel de destrucción considerable y difícil de superar para una ciudad con escasos recursos.

**Urgencia:** necesidad apremiante o una situación que requiere de atención sin demoras.

**Vulnerabilidad:** Factor interno de riesgo, que se refiere a la propensión o susceptibilidad que tiene un sistema en este caso, establecimiento educacional, a sufrir un daño derivado de su estructura y funcionamiento, es que se traduce en la capacidad o falta de ella que una comunidad tiene para anticipar, sobrevenir, resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

**Zona de seguridad:** lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

## VII. CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

### Integrantes del comité de seguridad escolar

Anualmente, durante los primeros 45 días de iniciado el año escolar, se deben actualizar los nombramientos de los integrantes del comité, considerando posibles modificaciones de orden contractual, así como de los integrantes del CGP, cuya directiva se renueva cada año.

La nominación del "Encargado de Seguridad Escolar", será responsabilidad del Comité de Coordinación.

Este Comité está integrado por los siguientes miembros:

Nombre	Función (cargo)	Correo	Teléfonos
Rodrigo Rivero Pérez	Coordinador General del Comité de Seguridad	<a href="mailto:rivero@colegioantofagasta.cl">rivero@colegioantofagasta.cl</a>	552565186
Nicole González Mery	Secretaria de actas	<a href="mailto:ngonzalez@colegioantofagasta.cl">ngonzalez@colegioantofagasta.cl</a>	552565178
Alberto Oliva González	Suplente Coordinador General (Encargado de Seguridad)	<a href="mailto:aoliva@colegioantofagasta.cl">aoliva@colegioantofagasta.cl</a>	552710832
Victoria Pérez Morras	Coordinadora de Área: Villapeques	<a href="mailto:vperez@colegioantofagasta.cl">vperez@colegioantofagasta.cl</a>	552565180
Paula Letelier Gaete	Coordinadora de Área (Primer Piso)	<a href="mailto:pletelier@colegioantofagasta.cl">pletelier@colegioantofagasta.cl</a>	552710837
Carla Tapia Arriagada		<a href="mailto:ctapia@colegioantofagasta.cl">ctapia@colegioantofagasta.cl</a>	552710833
Natalia Mánquez Cortez	Coordinadora de Área (Segundo Piso)	<a href="mailto:nmanquez@colegioantofagasta.cl">nmanquez@colegioantofagasta.cl</a>	552565177
Maylin Ávalos Monárdez		<a href="mailto:mavalos@colegioantofagasta.cl">mavalos@colegioantofagasta.cl</a>	552710833
Susana Sánchez Morales	Coordinadora de Área (Biblioteca y Salón)	<a href="mailto:ssanchez@colegioantofagasta.cl">ssanchez@colegioantofagasta.cl</a>	552710836
Eimilyn Alquinta Ortiz		<a href="mailto:ealquinta@colegioantofagasta.cl">ealquinta@colegioantofagasta.cl</a>	552565177
Ivonne Larée Quevedo	Coordinadora de Área: Patios, Piscina, Gimnasio. Callejas	<a href="mailto:llaree@colegioantofagasta.cl">llaree@colegioantofagasta.cl</a>	552565185
Jocelyn Ledezma Callejas		<a href="mailto:jledezma@colegioantofagasta.cl">jledezma@colegioantofagasta.cl</a>	552710833
Claudia Araya Araya Esmey Ruiz Escobar	Comunicación e información 1	<a href="mailto:caraya@colegioantofagasta.cl">caraya@colegioantofagasta.cl</a>	552710833
	Comunicación e información 2	<a href="mailto:erui@colegioantofagasta.cl">erui@colegioantofagasta.cl</a>	552565177
Victoria Pérez Morrás Paula Letelier Gaete Ivonne Larée Quevedo	Monitores de Apoyo Profesores	<a href="mailto:vperez@colegioantofagasta.cl">vperez@colegioantofagasta.cl</a> <a href="mailto:pletelier@colegioantofagasta.cl">pletelier@colegioantofagasta.cl</a> <a href="mailto:llaree@colegioantofagasta.cl">llaree@colegioantofagasta.cl</a>	552565180 552710837 552565518 5
Paola Sandoval Muñoz	Monitores de Apoyo Administrativo	<a href="mailto:psandoval@colegioantofagasta.cl">psandoval@colegioantofagasta.cl</a>	552865177
Iván Sarria Pérez		<a href="mailto:isarria@colegioantofagasta.cl">isarria@colegioantofagasta.cl</a>	552710838
Osciel Araya A.		<a href="mailto:oaraya@colegioantofagasta.cl">oaraya@colegioantofagasta.cl</a>	552710833
Yolanda Méndez A.		<a href="mailto:ymendez@colegioantofagasta.cl">ymendez@colegioantofagasta.cl</a>	552565177
Dante Cortés Navarro	Monitores de Apoyo Centro de Alumnos	<a href="mailto:dcortes@colegioantofagasta.cl">dcortes@colegioantofagasta.cl</a>	552710833
Andrea Vidal Hurtado		<a href="mailto:avidal@colegioantofagasta.cl">avidal@colegioantofagasta.cl</a>	552564177
Nicole González Mery	Monitores de Apoyo CGP	<a href="mailto:ngonzalez@colegioantofagasta.cl">ngonzalez@colegioantofagasta.cl</a>	552565178
Paula Letelier Gaete	Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad	<a href="mailto:pletelier@colegioantofagasta.cl">pletelier@colegioantofagasta.cl</a>	552710837
Katherine Toro Magna	P.A.D.A.	<a href="mailto:ktoro@colegioantofagasta.cl">ktoro@colegioantofagasta.cl</a>	552710834

## **VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **Coordinador General**

- Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar emergencia.
- Decretar la evacuación parcial o total.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
- Dirigir y participar en el proceso de diseño, aplicación y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio.
- Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan.
- Mantener informada a la comunidad del Colegio de las actividades del Plan de Seguridad Escolar.
- Solicitar apoyo especializado de unidades externas para desarrollar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencia.
- Relacionarse y solicitar la participación de organizaciones de Protección Civil: Bomberos, Carabineros, Salud, otros.

### **Coordinador de Área**

- Liderar la evacuación del área asignada
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a Coordinador General cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el liderazgo de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

### **Monitores de Apoyo**

#### **Educadoras de Párvulos y Docentes:**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Lideraran al grupo curso ante cualquier evento de emergencia que se presente.
- Guiar al grupo ordenadamente a la zona de seguridad por la vía de evacuación establecida. Si se encuentra obstruida, se va por la alternativa que decida el encargado del área correspondiente.
- Cerciorarse que todos los alumnos estén en buen estado, de lo contrario, solicitar ayuda a la encargada del PADA. (Punto de atención a los dolientes y accidentados).
- En la zona de seguridad verificar que los alumnos formen fila.
- Verificar que esté la totalidad del curso según la asistencia de ese día.
- Si al momento de la emergencia se encuentra atendiendo a un apoderado, lo tranquiliza y guía al sector de seguridad.
- Instruir a sus alumnos permanentemente, qué hacer en caso de un sismo, u otra emergencia, y como realizar una evacuación.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.
- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad del Colegio.

- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad Escolar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Difundir hacia su ciclo las acciones y tareas acordadas por el Comité.
- Sensibilizar a los integrantes de su ciclo sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que le compete realizar.

### **Administrativo:**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.
- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad del Colegio.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.

### **Centro de Alumnos:**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad del Colegio.
- Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde el rol que le corresponde realizar como alumno
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad.
- Difundir hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el Comité.
- Sensibilizar a sus pares la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

### **Centro General de Padres:**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad del Colegio.
- Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde el rol que le corresponde realizar como apoderado y como integrante de un núcleo familiar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por la Comisión.
- Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

### **Otras Responsabilidades y Funciones**

#### **P.A.D.A (Punto de Atención de Dolientes y Accidentados)**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Mantener una comunicación constante con los distintos estamentos a fin de ir detectando y proponiendo acciones en beneficio de la salud de la comunidad.
- Cautelar la atención de los accidentados y/o enfermos durante la evacuación.

- Aplicar "Protocolo de actuación ante situaciones de accidentes y/o dolencias por enfermedad".
- Mantener el botiquín en buenas condiciones y todos los implementos necesarios para una emergencia.

### **Comunicación e Información 1.**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Difundir a todos los estamentos del Centro Educacional el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Establecer una cadena de comunicación permanente y oportuna de las acciones de prevención, educación y ejercitación del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Llamar a equipos de emergencia en caso de situación real.

### **Comunicación e Información 2.**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Difundir a todos los estamentos del Centro Educacional el Plan Integral de Seguridad Escolar. (Directivos, docentes, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados).
- Establecer una cadena de comunicación permanente y oportuna de las acciones de prevención, educación y ejercitación del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Implementar programas que favorezcan el desarrollo de acciones de prevención y autocuidado. (Drogas, riesgos, accidentes etc.) Establecer Contacto con organismos afines (Conace, etc.)

### **Otros Cargos y Funciones Comité Paritario.**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar.
- Realizar acciones permanentes para detectar riesgos de accidentes.
- Realizar un catastro anual e informar a la dirección acerca de los accidentes ocurridos dentro del Colegio y de trayecto.
- Mantener informado a todos los funcionarios sobre los procedimientos a seguir en situaciones de accidentes, enfermedades profesionales y otros.
- Coordinar acciones de capacitación a docentes y funcionarios en prevención de riesgos de accidentes, de autocuidado personal y de preservación del medio ambiente.

### **Secretaria de acta Comité de Seguridad.**

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar.
- Tomar acta y firma los acuerdos establecidos en cada reunión. Mantener actualizada una memoria de las acciones y actividades realizadas.
- Difusión de los acuerdos y actividades.

## **IX. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO**

Desarrollo del diagnóstico de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del establecimiento educacional y su entorno inmediato, a través de la Metodología AIDEP.

**Método AIDEP:** Es una forma de recopilar información que debe quedar representada en un mapa o plano de emergencia. Sirve para diagnosticar las distintas variables de riesgo a

las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno.

**AIDEP, significa:**

**A:** Análisis histórico.

**I:** Investigación en terreno.

**D:** Discusión de prioridades.

**E:** Elaboración del Mapa o Plano.

**P:** Plan específico de seguridad del Colegio.

**Análisis histórico.**

El Colegio a lo largo de los años, se ha destacado históricamente en dar oportuna solución a todos los problemas de seguridad que se han presentado, atendiendo para tal efecto, todas las sugerencias que realizan las personas que componen la comunidad educativa y organismos externos. Hasta el momento, no hemos presentado situaciones delicadas como fugas de gas, riesgos eléctricos, cortocircuitos, etc. que pudieran provocar amagos o incendios.

**Investigación de terreno.**

El Comité Paritario de Higiene Orden y Seguridad del Colegio, y los integrantes del Comité de Seguridad, permanentemente recorren las instalaciones realizando inspecciones de seguridad, emitiendo informes y verificando que no exista ningún tipo de peligro.

**Discusión de prioridades.**

Se realizan reuniones periódicamente, con el propósito de mejorar las condiciones inseguras encontradas. Se establecen relaciones entre cada riesgo y los respectivos recursos para enfrentarlo y entregar una pronta solución.

**Elaboración del mapa o plano.**

Anualmente se revisan y modifican los planos o mapas según distribución o cambios realizados por la Unidad Educativa. Éste plano incluye las zonas de seguridad, y las vías de evacuación. Esta distribuido en las salas de clases, oficinas, pasillos y diferentes dependencias del colegio.

**Plan específico de seguridad escolar.**

A partir de la identificación de los riesgos, asignadas las prioridades y confeccionado el mapa, el Comité de Seguridad Escolar, elabora los programas de prevención necesarios y los planes de respuesta o Protocolos de actuación adecuados para responder de manera efectiva ante una o varias amenazas.

Estos programas y planes son el sustento del PISE.

**Modalidad de control de asistencia**

El colegio tiene una modalidad de libro de clases digital, sustentado en la plataforma "Napsis", donde diariamente y en cada módulo de clases, se coteja y registra la asistencia de todos los alumnos del colegio.

Se ha definido como horario de control para la emisión de listados diarios de asistencia: las 09:00 horas, momento en el que la tutora de turno procederá a imprimir las listas y disponerlas en "tablilla de asistencia", en mesón de tutoría.

Ante la necesidad de una evacuación, cualquiera sea la causa, la tutora de turno tendrá la tarea de llevar esta "tablilla de asistencia", al Punto de Encuentro de Emergencia PEE. Posteriormente se entregará las listas a cada curso para el cotejo de alumnos por cada sector, y posteriormente realizar la recopilación de estas, al momento de indicarlo el encargado de seguridad.

### **Mecanismo de difusión y toma de conocimiento.**

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es parte integral del Reglamento Interno del establecimiento, el que anualmente será entregado a los apoderados al momento de la matrícula, con firma de recepción del mismo, siendo responsabilidad de los apoderados el dar a conocer a sus hijos o pupilos, de los contenidos del Reglamento Interno.

Para los funcionarios, cada año, en el mes de marzo, se enviará el Reglamento Interno por correo institucional, y se entregará copia en papel con firma de recepción, para quienes, por sus funciones, no tengan acceso a computador. Asimismo, en el mesón de Tutoría, en todo momento se encontrará un ejemplar impreso disponible para lectura y conocimiento de cualquiera de los funcionarios.

## **X. PLANIFICACIÓN**

Los Planes de respuesta o Protocolos de actuación se diseñan para preparar y dar respuesta efectiva, ante riesgos o amenazas, reforzando la seguridad. Requieren una preparación efectiva y articulada.

**Método ACCEDER:** es la metodología que permite a los encargados de seguridad, recordar los aspectos que siempre deben estar presentes en el Plan de Respuesta o Protocolo.

### **ACCEDER significa:**

- A:** Alerta y Alarma
- C:** Comunicación y captura de información.
- C:** Coordinación.
- E:** Evaluación preliminar.
- D:** Decisiones.
- E:** Evaluación secundaria.
- R:** Readequación del Plan de emergencia.

### **Alerta y alarma**

Instancias previas a la respuesta frente a fenómenos determinados. La alerta es un estado de vigilancia que se valida o anula.

Alarma cuando ya va a suceder de forma inminente, o está sucediendo.

El Coordinador General si lo amerita, indicará la orden de evacuar, a través del sonido de la campana.

### **Comunicación y captura de información.**

Se establece un sistema de comunicación, que permite entregar entre otros elementos, el aviso sobre la ocurrencia de una emergencia y las medidas establecidas.

### **Coordinación.**

Se deben coordinar las actividades internas y externas, que se realizarán en caso de emergencia.

## **Evaluación preliminar.**

Constituye una tarea destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Terminado el evento simulado o real, el Comité de Seguridad se reúne para hacer un análisis, sacar conclusiones y corregir si se estima necesario.

## **Decisiones.**

De acuerdo al paso anterior (evaluación preliminar), el Comité de Seguridad, determina de acuerdo a los daños y a las necesidades evaluativas, continuar con las actividades académicas, asignar tareas específicas, reubicar, trasladar a personas afectadas. etc.

## **Evaluación secundaria.**

Su finalidad es contar con antecedentes más profundos y detallados de la situación, sus repercusiones, daños en la infraestructura, el estado emocional de la comunidad escolar. De acuerdo a estos antecedentes, se toman nuevas decisiones.

## **Readecuación del plan de emergencia.**

Recopilación de informes, análisis y recomendaciones.

Permite mejorar lo realizado y perfeccionar el Plan. Cada nueva experiencia va indicando medidas correctivas, para perfeccionar la planificación.

# **XI. PROTOCOLOS**

## **A.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO**

### **Procedimientos Previos:**

- Mantener operativos equipos y sistemas contra incendios: funcionando, señalizados y despejados.
- Mantener personal debidamente capacitado en el uso de red húmeda y extintores.
- Mantener despejadas y claramente señalizadas las vías de evacuación.
- Cortar la energía eléctrica desde el tablero general.
- No usar el ascensor.

### **Durante el incendio:**

- Si se detecta un foco de fuego y quien lo descubre, sabe cómo utilizar un extintor, procederá a usarlo. De lo contrario, debe dar el aviso de inmediato a la autoridad más cercana.
- Si el fuego no puede ser controlado en sus comienzos, el Coordinador General o la persona suplente, activará el sistema de alarma y ordenará el desalojo a la zona de seguridad, utilizando las vías de evacuación indicadas para este tipo de eventos.
- Dirigirse en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad". Salir sin correr ni gritar. Si se usan las escaleras, se deberá circular por el costado derecho, mirando los peldaños y tomándose de los pasamanos.
- Si la atmósfera es demasiado densa, por el humo y/o gases, cubrir nariz y boca con un paño mojado. Considerar que más cerca del piso, encontrará una atmósfera más tolerable. Avance agachado y use las vías indicadas.



- Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten retornarán a clases o lugar de trabajo. De lo contrario llamar a los padres para que retiren a sus hijos.
- Verificar a través de la lista que todos estén presentes, comparando la información obtenida al inicio de la jornada escolar.

## **B.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMOS Y/O TSUNAMI.**

### **Procedimientos durante el sismo:**

- Mantener la calma y permanecer en el lugar.
- Alejarse de ventanas y puertas de vidrio. También de lugares de almacenamiento en altura.
- Si el evento sísmico ocurre mientras los alumnos están en la sala de clases, o al interior de alguna dependencia, deben buscar protección debajo de la mesa o escritorio manteniendo la calma hasta que termine el temblor.

### **Procedimientos después del sismo:**

- Finalizado el sismo, se escuchará la campana que indica que ya existen las condiciones para dirigirse a la zona de seguridad correspondiente. Si por alguna razón no suena la campana, el coordinador indicará la evacuación. (Jardín a 6° básico)
- La evacuación, debe hacerse en forma ordenada, sin correr, por las vías establecidas. Los alumnos, deberán ser guiados por su profesor. Cada docente deberá portar la Mochila Luciérnaga.
- Dejar las pertenencias en la sala, u oficina. No llevar objetos, hablar por celular o comer durante la evacuación.
- Apoyar a alumnos y / o personas imposibilitados de desplazarse durante el evento.
- En caso de alumnos y personal del Colegio, que se encuentren en recreo, colación, o clases de Educación Física, deberán seguir las instrucciones del docente o funcionario más cercano, según indicaciones previas entregadas por el Coordinador General.
- Escuchar instrucciones del coordinador o monitor de apoyo, para poder dirigirse con prontitud a las zonas seguras.
- Esperar la orden del Coordinador, quién determinará el retorno a clases o lugar de trabajo.
- Usar sistema de retiro de alumnos por parte de los apoderados, para este tipo de situaciones.
- Si hay apoderados en Finanzas, Coordinación de Ciclo o en entrevistas con docentes, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para toda la comunidad educativa.
- Recordar que sólo el Director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro a los Medios de Comunicación si éstos se presentaran.

### **Procedimientos para apoderados**

#### **a).- Si se encuentra al interior del Colegio:**

- Siga las instrucciones del personal encargado del comité de seguridad.
- No intente ir a buscar a su hijo a la sala, entorpecerá el flujo normal de evacuación y provocará un pánico innecesario.
- No retire a su hijo del Colegio, a menos que las autoridades del Colegio lo determinen de acuerdo a instrucciones del personal especializado.

#### **b).- Si se encuentren fuera del Colegio:**

- El Coordinador General de Seguridad, será el encargado de comunicar las medidas a seguir.
- No intente ingresar al Colegio, sólo se le autorizará en la medida que sea pertinente.
- Espere y no impaciente al personal ni al alumnado.
- No llame a su hijo por celular, solo provocará temor en él y en sus compañeros. - Piense que su hijo no está solo ni desamparado, está protegido por personal responsable.

### **C.- PROTOCOLO EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS**

El objetivo de este protocolo, es establecer el procedimiento a seguir por las personas, en caso de recibir un aviso de atentado explosivo, sea éste verbal, a través del teléfono o por escrito. O en su defecto, que un individuo armado se encuentre dentro del Colegio. Este protocolo tiene la finalidad, de lograr una actuación coordinada y tomar las precauciones que amerita este tipo de situaciones

#### **Procedimiento:**

El procedimiento a seguir en caso de recibir el anuncio de un artefacto explosivo o un individuo armado dentro de las dependencias de nuestro Colegio, se detalla a continuación:

- En caso de llamado, copiar el texto exacto de la amenaza.
- Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener en la línea telefónica a la persona que llama para obtener la mayor información posible sobre el artefacto: ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué? Para identificar también los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:
  - ✓ Sexo
  - ✓ Edad
  - ✓ Tono de voz
  - ✓ Acento (nacionalidad)
  - ✓ Ánimo
  - ✓ Ruidos de fondo
- Informar inmediatamente al Director del Colegio.
- Éste a su vez informará al Coordinador General o a la persona que sigue en el orden de sucesión de PISE.
- Personal designado para comunicaciones, notificará de inmediato a Carabineros de la situación.
- Identificar la ubicación del objeto y mantener en el mismo lugar. Alejarse e informar de manera inmediata al Coordinador de Seguridad, ya que el objeto sólo debe ser revisado o manipulado, por personal especializado (GOPE).
- Desalojar al alumnado y personal del Colegio siguiendo el protocolo establecido.

#### **En caso de un Individuo armado al interior del Colegio,**

- Se esperará la intervención de Carabineros.
- En caso en que NO se active la alarma de evacuación, se debe permanecer en el lugar en que se encuentra, en silencio, sin llamar la atención, por su seguridad e integridad física.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad de Carabineros, entregue conforme, las dependencias del edificio involucrado, o se haya reducido y capturado al individuo armado.
- Terminado el procedimiento se dejará registrada y archivada la situación acontecida la cual quedará firmada por el Director y el oficial a cargo del procedimiento. El Coordinador General del PISE deberá hacer una posterior evaluación con el personal encargado para revisar si se ajustaron a los procedimientos establecidos.

## **D.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUMO Y/O MALOS OLORES POR QUEMA DE BASURA O EMISIÓN DE GASES TÓXICOS**

Como establecimiento educacional, ubicado en el sector norte de Antofagasta, el que ha sido afectado por las continuas quemadas relacionadas con el vertedero, se ha determinado conocer el siguiente concepto:

**Contaminación por olor:** es aquella cuya exposición provoca en las personas algunos síntomas vinculados a insomnio, dolor de cabeza, irritación en mucosa, náuseas, vómitos, pérdida de memoria, falta de concentración, interacciones con otros sistemas sensoriales o biológicos y cambios en pautas de respiración.

### **Procedimiento**

- Si detecta un tipo de olor extraño, desagradable o humo en suspensión que altere su respiración habitual, debe dar aviso de inmediato a su profesor jefe o tutora.
- Trate de alejarse del foco o emisión que provoca ese olor o humo en suspensión. Si la atmósfera es demasiado densa, cubrir nariz y boca con un paño mojado. Considerar que más cerca del piso, encontrará una atmósfera más tolerable.
- Cierre puertas y ventanas para impedir que el olor o el humo ingrese a su sala de clases o lugar de trabajo.
- Evite realizar actividades físicas o deportivas, especialmente si son al aire libre.
- Comunicar a la Seremía de Salud y de Educación la necesidad de suspender las clases mientras dure esta emanación de humo y malos olores.
- Las autoridades de Salud y de Educación, determinarán si es alerta sanitaria y la duración de la medida.
- El colegio acatará las indicaciones de las autoridades.
- Coordinación académica de cada nivel o jefaturas de curso, comunicará a los apoderados la suspensión de clases y posterior retiro de los alumnos del establecimiento.

## **E.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES COLEGIO ANTOFAGASTA**

- Se dispone de sala adecuada para la atención de estudiantes y funcionarios denominado: **PUNTO DE AYUDA A DOLIENTES Y ACCIDENTADOS (P.A.D.A.)**
- Esta sala dispone de Botiquín de Primeros Auxilios, tensiómetro, camilla, silla de ruedas, bastones y su correspondiente mochila luciérnaga.
- Persona a cargo es certificada por la ACHS.
- Se registra en una planilla cada caso de accidente, lesión, signo, síntoma del alumno o adulto que acuda al P.A.D.A
- Existe registro actualizado de fichas, teléfonos de contacto y correos de los padres y apoderados, para comunicar de inmediato los sucesos.

### **Accidentes Leves:**

Son aquellos accidentes en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales y/o golpes suaves que no le impiden su autonomía y conciencia y solo requieren de atención primaria.

### **Procedimiento**

- El alumno deberá ser llevado al P.A.D.A. por el docente, educadora o tutora que se encuentre a cargo de los niños. Si se encuentra en recreo, por un docente o tutores.
- La encargada del P.A.D.A. revisa y aplica los primeros auxilios requeridos.
- Se registra la atención.
- Se notifica al apoderado.

### **Accidentes Menos Graves:**

Son aquellos que necesitan atención médica, como golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

#### **Procedimiento**

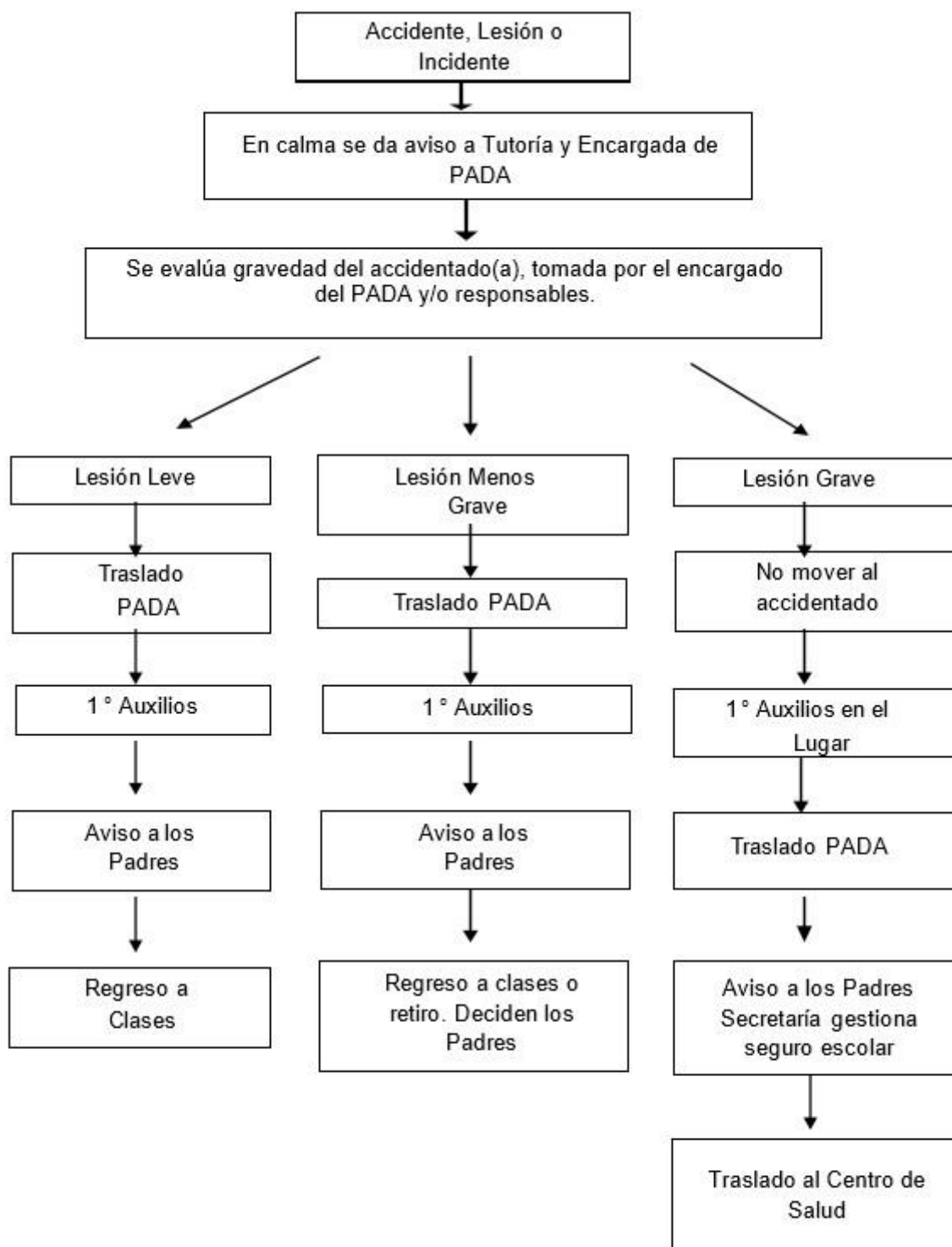
- El profesor o educadora que está a cargo, ya sea en la sala o patio, deberá avisar inmediatamente al tutor o encargado del P.A.D.A.
- Evaluado el tipo de accidente y protagonista se toman las medidas de traslado al P.A.D.A.
- El encargado del P.A.D.A. entrega los primeros auxilios.
- Tutores o encargado avisa a los Padres; comunica detalles y solicita lo vengana a buscar para ser llevado a Centro Asistencial o Clínica.

### **Accidentes Graves**

Son aquellos que requieren atención médica inmediata, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza, u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes y cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por objetos o comida.

- El profesor o educadora avisará inmediatamente al tutor o encargada del P.A.D.A. y convivencia Escolar.
- En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantiene al alumno en el lugar del accidente, se aplicarán los primeros auxilios por el encargado del P.A.D.A. apoyado(a) por los tutores del nivel.
- El tutor o encargado(a) de convivencia gestionará en forma inmediata el traslado al centro asistencial y avisará a los padres. En caso de requerir el seguro escolar se llenará el formulario correspondiente.
- Si es necesario el traslado inmediato al centro asistencial, se coordinará con los Padres y será llevado en vehículo particular acompañado del encargado PADA o Tutor.
- En caso de no ubicar a los padres, se llevará al centro asistencial más cercano en ambulancia o vehículo particular.

## XII. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE, LESIÓN O INCIDENTE.



**XIII. CONTACTOS PARA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS TÉCNICOS DE PRIMERA RESPUESTA.**

**Hospital Regional Emergencias** 55 2656546

Samu 131

Centro Asistencial Norte 55 2654147

**Carabineros De Chile**

Servicio De Emergencia 133

5°comisaria (55) 2 755296

Plan Cuadrante #15 981393175

**Compañía De Bomberos**

Servicio De Emergencia 132

Mesa Central 55 2 269165}

Décima compañía de bomberos (55) 2237740

**PDI (55) 2 441458**

**XIV. PLANOS DE SEGURIDAD**





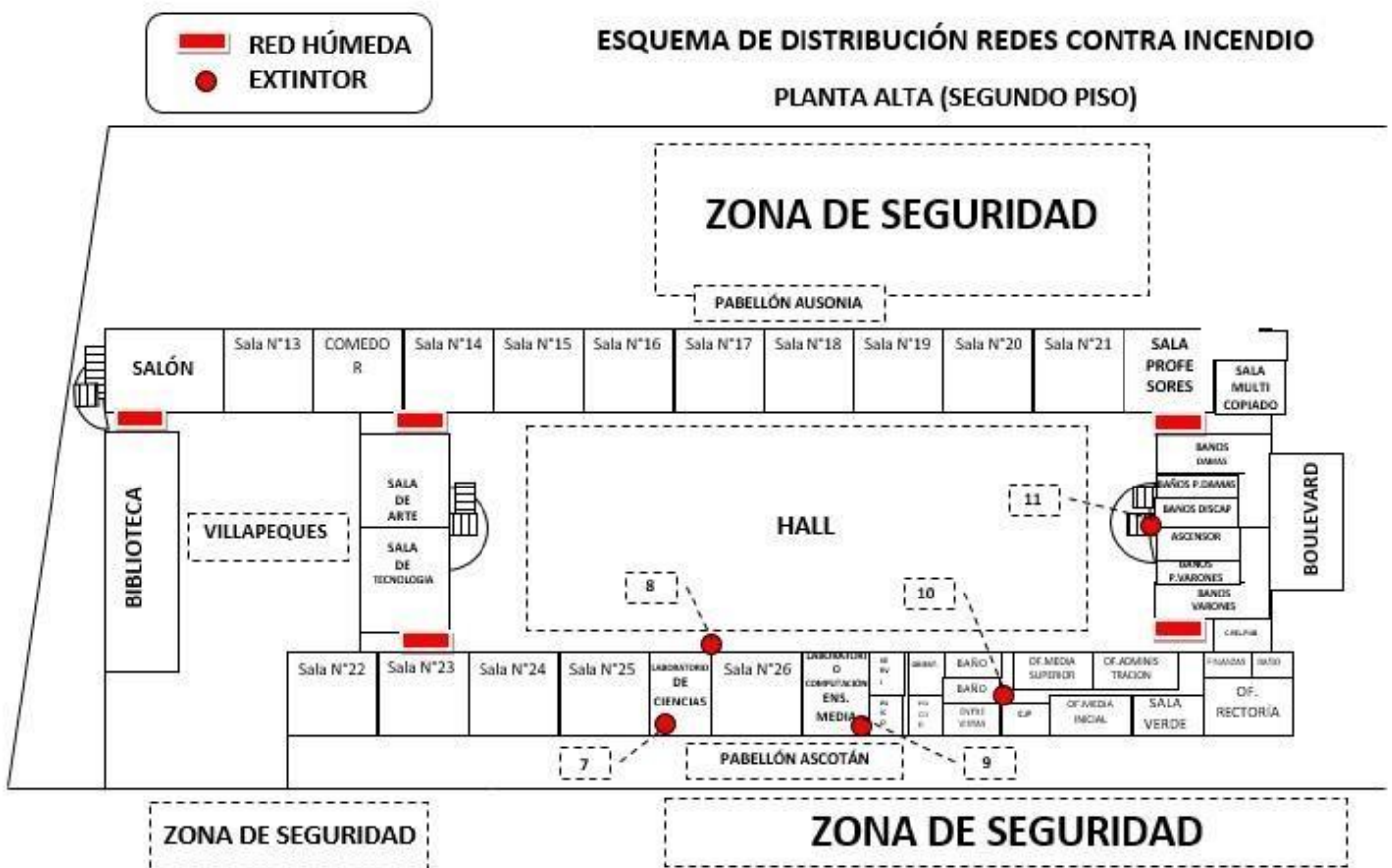
# PUNTOS DE ENCUENTRO

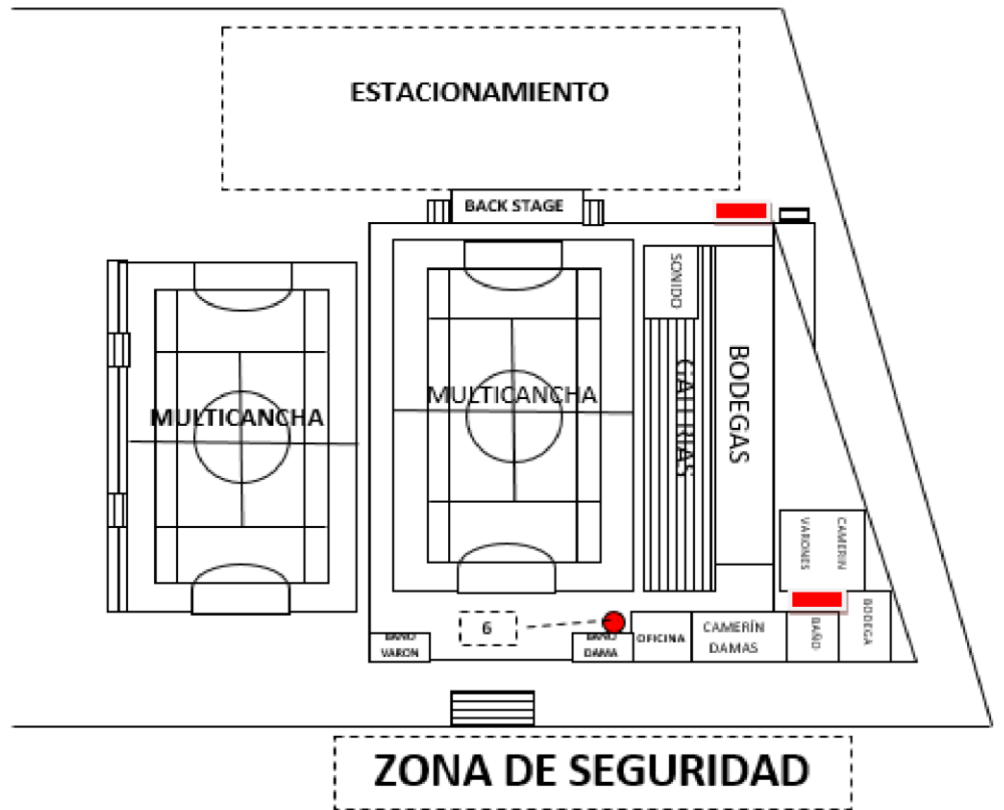
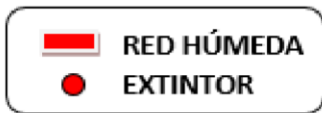
## Sector Multicancha, Gimnasio y Estacionamiento





## XV. PLANOS REDES CONTRA INCENDIOS





## XV. CAPACITACION EN USO DE EXTINTORES

Teniendo presente que el uso eficaz de los extintores, sólo es posible para fuegos incipientes, y luego la probabilidad de poder controlar o extinguir el fuego, sólo se hace posible si se cuenta con medios y conocimientos necesarios respecto de los tipos de fuego, los factores que inciden, se hace necesario que exista una dotación mínima de personal del establecimiento que tenga una capacitación en el uso de los extintores.

Para lo anterior, el comité de seguridad, en conjunto y/o coordinación con el comité paritario, deberán prever la realización de una capacitación en uso de extintores cada año, para un porcentaje de los trabajadores, los que serán anualmente incorporados en planilla o relación de personal capacitado que a continuación se indica, quienes podrán formar parte de una "BRIGADA DE PRIMERA RESPUESTA FRENTE EMERGENCIAS".



## XVI. PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA POSIBILIDAD DE AGRESION A LOS ALUMNOS O INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

Objetivo; Proporcionar a los alumnos e integrantes de la comunidad educativa, un ambiente de seguridad para el desarrollo de las actividades educativas.

Propósito: Generar en nuestra comunidad una política de autoprotección, a través de la definición de acciones pre establecidas de reacción, y de la determinación de tareas y responsables de aplicación de las mismas.

Vulnerabilidad: Exposición física de niños o personal, en áreas de actividades desprovistas de protección, o que permitan la proyección de objetos lanzados desde el exterior, ya sea hacia patio abierto, mamparas o ventanas.

Situación: Si bien, la posibilidad de ocurrencia de una acción violenta en contra del alumnado, o de algún o nuestra comunidad, es baja, dadas las condiciones generales que se han vivido durante el estallido social, es que se han denominado las siguientes situaciones, como de **posible ocurrencia**:

- 1) Lanzamiento de piedras u objetos hacia los ventanales o mamparas del colegio.
- 2) Bloqueos de calles con barricadas en horarios de máxima afluencia vehicular, posiblemente inicio o término de clases.
- 3) Inicio de focos de fuego, producto de proyección de implementos incendiarios.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RESPONSABLE	TAREA
<b>FASE PREVENTIVA</b>	Informativo	Informar a Comisaría del sector del inicio de actividades o clases.	Coordinador De Comunicaciones	Contactar y/o asistir a Comisaría a fin de que se considere a nuestro colegio dentro de patrullajes y/o prioridad en caso de llamado, teniendo en consideración la concentración de gran cantidad de menores de edad.
	Vigilancia	Publicación, Información conformación grupos manifestantes en Sector.	Coordinadores de Ciclo Encargado Computación	Se mantendrá una constante vigilancia del sector, pesquisando aglomeración o concentración de personas en las proximidades del colegio, situación que será actualizada en fanpage cada 2 horas y de manera inmediata ante la detección de disturbios y/o manifestaciones.

	Instrucciones	Disposición de recreos o actividades sólo en patios cubiertos o salas de clases.	Coordinador de Ciclo	Indicar a profesores jefes, de asignatura y tutores, que los recreos y clases de educación física deben ser realizados en salas de clases, patios cubiertos o interior de gimnasio.
<b>FASE REACTIVA</b>	Aplicación	Pulsación de alarmas audibles que señalan la <b>"ACCIÓN DE CUBRIRSE BAJO BANCOS, TRIÁNGULO DE LA VIDA Y PROTEGERSE DE VENTANALES"</b> , (MISMA ACCIÓN PRACTICADA EN PISE).	Dirección o Coordinador de ciclo	Accionará, o indicará el accionamiento de las alarmas del colegio, lo que inicia la etapa de Protección descrita en PISE.
	Apoyo	Solicitud de presencia de Carabineros	Secretaría //	Se realizará la inmediata notificación al fono Plan cuadrante, solicitando presencia de fuerza pública. Confirma acción a la dirección del establecimiento.
	Apoyo	Acciones contra incendio	Dirección	Ante el aviso de cualquier foco de fuego, en algún lugar del establecimiento, asistente de la educación acude como primer apoyo con extintor. Confirma con Dirección.
			Secretaría/ Dirección	Llamado al 132 solicitando apoyo de bomberos.
	Aviso	Se notifica a los apoderados de la situación.	Secretaría/ Dirección	Publicación en página Web del colegio/Fanpage/Napsis/ Red Subcentros Padres y Apoderados.
<b>FASE RETIRO</b>	Retiros	Coordinación de alumnos y personal de retiro	Profesores/tutoría	Cada profesor será responsable de contar con registro de alumnos en aula y registrar situación de entrega del estudiante a su apoderado.
				Personal se retira una vez entregados los estudiantes a sus apoderados y las condiciones de seguridad en el exterior del colegio lo permitan.

Este plan de Contingencia se basa en acciones previamente establecidas en PISE Colegio Antofagasta.

## CONSIDERACIONES COVID AL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Las distintas medidas sanitarias dispuestas para el cuidado de la salud que dispone el Plan Paso a Paso, deben ser incorporadas a los procedimientos de evacuación en tanto se encuentre vigente el estado de emergencia sanitaria.

### PREVALENCIA DE CRITERIOS

Los distintos procedimientos de evacuación que establece el presente PISE, están contruidos teniendo como principio fundamental, la protección de la integridad física y bienestar de los alumnos, trabajadores y apoderados del colegio, ante la ocurrencia de distintas emergencias, que representen la inminente ocurrencia de una situación de mayor riesgo, en las que se debe reaccionar en el menor tiempo posible, buscando un lugar de protección.

Por lo anterior, se debe mantener los procedimientos y rutas establecidas para las evacuaciones, hasta llegar al Punto de Entro de Emergencia (PEE) que en cada caso corresponda, prevaleciendo el criterio de minimizar el tiempo de evacuación, y posteriormente aplicar las medidas de seguridad adicional COVID que se indicarán posteriormente.

### MEDIDAS COVID

A) Distanciamiento: Al encontrarse establecidos en el correspondiente PEE, se deberá generar una acción de reorganización controlada, a fin de lograr el distanciamiento de al menos 1 metro entre cada persona, acción que será dirigida por encargados de seguridad y ejecutada por los monitores COVID 19

B) Uso de mascarillas: Se deberá mantener el uso permanente de las mascarillas en todo momento, buscando un autocontrol, sobre todo porque el verse expuesto a una situación de stress, se puede producir la reacción natural de quitarse las mascarillas.

C) Mochila Luciérnaga: Se deberá incorporar en las mochilas luciérnagas, mascarillas de repuesto y dispensador de alcohol gel.

D) Monitores COVID: corresponderá a las tutoras, o quienes sean nombrados por encargado de seguridad, adoptar la función de monitor, para realizar las reagrupaciones , asegurar los distanciamientos utilizando los letreros o señaléticas dispuestas para el efecto, así como también realizarán aplicación generalizada de alcohol gel a todos los alumnos, trabajadores y/o apoderados que se encuentren en cada PEE, con apoyo de "Carro Sanitizador", donde también se dispondrá de mascarillas de repuesto para ofrecer a quien la necesite, y en el mismo carro se recibirán desechos sanitarios ( mascarillas desechadas, papel higiénico, etc.).

**“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA O SOSPECHA DE  
VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES”**

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, entendiéndose por vulneración de derechos cualquier acción, omisión, descuido o incumplimiento de las tareas de cuidado personal y diario de los niños y adolescentes, pudiendo ser también considerado como abandono o negligencia. El cuidado personal implica diversos ámbitos como son la alimentación, vestuario, vivienda, salud o atención médica, estimulación, educación, protección, recreación

I.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS:

- A. Vulneración de Derechos: (Abandono y/o negligencia): Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
- B. Principio de confidencialidad: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de alguna situación, deberá resguardar la intimidad e identidad del alumno posiblemente afectado, considerando como concepto fundamental el no indagar o interrogar al menor, a fin de evitar la posibilidad de una “re victimización”
- Asimismo, tener la precaución de que no se debe inducir al relato, no solicitar detalles, no poner en duda el relato, no cuestionar ni reprender, permitiendo que el menor voluntariamente pueda indicar los antecedentes que esté dispuesto a señalar.
- C. Principio de celeridad: Este protocolo, en caso de confirmarse, debe ser efectuado dentro de los marcos de celeridad establecidos por Ley en 24 Hrs.
- D. Obligación de denunciar: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deben informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento.

Según lo establecido en la ley de menores, así como en el Código procesal penal, los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, tutores, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (art. 175 y 176 Código Procesal Penal), acción que debe tener lugar dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

## II.- DISPOSICIONES.

### A. PROCESO GENERAL.

Cualquier integrante de la comunidad, en caso de presenciar o recibir información por una situación de abandono o negligencia, debe informar al Encargado de Convivencia, teniendo siempre en consideración los principios arriba descritos, y en particular el de Celeridad.

El Encargado de Convivencia procederá a:

1. Registrar los hechos abriendo una carpeta del caso.
2. En caso de ser necesario, se solicitará la designación de un tutor para acompañar al alumno al centro asistencial más cercano a fin de ser atendido y constatar lesiones, hecho que será coordinado con Encargado de Convivencia y del que se informará a los apoderados.
3. Realizará entrevista al alumno afectado, la que registrará en formulario de "Hoja de entrevista", integrándola a la carpeta del caso, debiendo privilegiar en todo momento el apoyo y/o contención que el alumno requiera, considerando fundamentalmente las áreas pedagógicas y psicosociales.
4. Solicitará una entrevista a la brevedad, con el apoderado responsable a fin de obtener de ellos más antecedentes, considerando ésta, una importante oportunidad para confirmar las sospechas o denuncias. Se debe registrar por escrito de igual formulario de "Hoja de entrevista".
5. Lo anterior, siempre que el supuesto responsable de la vulneración NO sea alguno de ellos, citándolo de manera urgente para entrevista individual, en donde se le dará a conocer las diligencias que el colegio realizará, dejando registro escrito en formulario de "Hoja de Entrevistas". En el caso en que el supuesto agresor sea uno de los padres, se citará a la contraparte, como medida destinada a resguardar la integridad del alumno.
6. Recabará el máximo de antecedentes disponibles, que permitan resolver o aclarar situación, tratando de contextualizar la situación Ej.: entrevistas a testigos, grupos de amistades, recopilación de medios de prueba, revisión de hojas de vida, solicitud de antecedentes laborales y del departamento de Orientación Psicodidáctica, etc. Siendo todas estas diligencias, incorporadas a la carpeta del caso, diligencias que deberán ser realizadas, como máximo dentro de las 72 horas.
7. Una vez que se tengan los antecedentes suficientes que permitan confirmar una fundada conclusión, se informará la "proposición de resolución" al Encargado de Convivencia, a fin de que se presente al Rector del establecimiento para su aprobación, y posteriormente ser informada a los apoderados en entrevista en conjunto con profesor jefe correspondiente, con toma de conocimiento de las medidas adoptadas por el colegio, y en caso de ser necesario, informar que el colegio deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal con competencia, mediante oficio, carta, correo electrónico o ingreso a página habilitada del Ministerio. Asimismo, en esta reunión, se informará de la aplicación de un plan de intervención por parte del departamento de Orientación Psicodidáctica, pudiendo considerar el acuerdo de cumplimiento de algunas medidas solicitadas por el colegio, tendientes a lograr desarrollo de herramientas efectivas de autocuidado y superación.
8. El incumplimiento de estas medidas, podrá significar una falta de apoyo, constituyendo negligencia y generar también la obligación del establecimiento de realizar las correspondientes denuncias al Tribunal de Familia, hecho del cual se informará a los apoderados.

9. Se debe priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de los menores de edad, durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).
10. Durante todo el proceso, se podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados, considerando los siguientes deberes:
  - a) **Medidas formativas y de contención:** Se podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la Comunidad Educativa que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
  - b) **Medidas de protección y resguardo:** Se evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho indagado.

Cuando sea pertinente hacerlo, se aplicarán medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en forma de un Plan de Acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.

Para la adopción de las medidas, ya sean formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, se debe tener especial consideración la edad, el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, teniendo también presente el principio de proporcionalidad.

## B. SOBRE LA PROTECCIÓN A LA INTIMIDAD Y DIGNIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Éstos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).

Conforme a lo establecido en el Art. 17 Estatuto Docente (Mineduc, 2011), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado y la identidad del denunciante.

## C. SOBRE LOS REGISTROS

La aplicación de protocolos que involucren estudiantes, se registrarán en una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar, las que serán resguardadas en oficina de convivencia escolar. Asimismo, se dejará un registro sintetizado en Hojas de Vida del Libro de Clases sólo a modo referencia, indicando como observación "existe carpeta en convivencia".



Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados por la Dirección en archivos especiales.

D. SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un estudiante fuera un funcionario del Establecimiento o Apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

Durante todo el proceso, se podrá solicitar a la Dirección del establecimiento, indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para él o los posibles afectados. Lo anterior, considerando lo siguiente:

1. REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN:

Cualquier alumno, o integrante del grupo familiar, que desee realizar denuncia, solicitar orientación, exponer alguna situación, o sólo consultar e investigar, puede recurrir a:

- Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) Prat N° 384, piso 3°  
• correo: [opdantofagasta.gov@gmail.com](mailto:opdantofagasta.gov@gmail.com)
- Tribunal de Familia  
San Martín 2984 correo: [ifantofagasta@pjud.cl](mailto:ifantofagasta@pjud.cl)
- CESFAM María Cristina Rojas  
Dirección: Hilda Cruz Colina N° 10130, Antofagasta  
TELÉFONO: 552987088 correo : [enfermera.maria.cristina@gmail.com](mailto:enfermera.maria.cristina@gmail.com)
- 5ta comisaría La Portada: dirección Av. Rica Aventura, S/N Antofagasta  
[5comisarialaportada@gmail.com](mailto:5comisarialaportada@gmail.com)

E. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Con el propósito de prevenir la ocurrencia de situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, los diferentes actores de la comunidad educativa deberán: 1) informarse respecto el presente protocolo, con el fin de tener pleno conocimiento de los pasos, responsable, y consideraciones que se debe tener ante la posible ocurrencia de una vulneración de derecho; 2) Capacitación: Se considerarán instancias de capacitación en el programa de Convivencia Escolar de cada año, a fin de que puedan participar algún taller o exposición , dependiendo de las particularidades de cada nivel y las modalidades educativas de que se trate.

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

La protección de la infancia y la adolescencia, forman parte de nuestros objetivos, y la necesidad de establecer mecanismos que permitan un accionar de manera oportuna y preventiva, ante la eventualidad de que se presenten hechos o situaciones que comprometan la integridad de nuestros niños y adolescentes. Asimismo, la necesidad de dejar expresada nuestra decidida disposición a no tolerar ninguna forma de maltrato infantil, haciendo de este protocolo un compromiso institucional

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales. (Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, MINEDUC, 2013).

### I.-DEFINICIONES Y CONCEPTOS

#### A. El abuso sexual infantil:

1. Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”. (4 Barudy, J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc. )
2. Por otra parte, se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a) o adolescente”. (Superintendencia De Educación (<http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a>)).
3. Agresiones sexuales: Se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc. dentro o fuera del establecimiento educacional, que le provoquen un daño o aflicción, que haga necesaria la intervención del establecimiento. (Supereduc Circular 482 22/05/2018).

#### B. Principio de confidencialidad:

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de alguna situación, deberá resguardar la intimidad e identidad del alumno posiblemente afectado, considerando como concepto fundamental el no indagar o interrogar al menor, a fin de evitar la posibilidad de una “re victimización”.

Asimismo, tener la precaución de que no se debe inducir al relato, no solicitar detalles, no poner en duda el relato, no cuestionar ni reprender, permitiendo que el menor voluntariamente pueda indicar los antecedentes que esté dispuesto a señalar.

C. Orientaciones de Ministerio de Educación:

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as, que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas, o que demuestran un conocimiento que los niños naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona ([Supereduc Circular 482 22/05/2018](#))

D. Principio de celeridad:

Este protocolo, en caso de confirmarse, debe ser efectuado dentro de los marcos de celeridad establecidos por Ley en 24 Hrs.

E. Obligación de denunciar:

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deben informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento.

Según lo establecido en la ley de menores, así como en el Código procesal penal, los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, tutores, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (art. 175 y 176 Código Procesal Penal), acción que debe tener lugar dentro de las **24 horas** siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

## II.- PREVENCIÓN

### A. Promoción de factores protectores

Los llamados factores de protección ante el abuso sexual infantil son condiciones o circunstancias individuales, familiares o comunitarias asociadas al bienestar de los sujetos y contextos, que pueden significar un descenso en la probabilidad de ocurrencia o actuar como compensadores de sus consecuencias negativas. La combinación de factores protectores tiene un efecto preventivo del abuso sexual o cualquier otra forma de vulneración.

#### 1) Ámbitos de Desarrollo

En el Colegio se promueven factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares

## 2) Ámbitos de Formación

- Proyecto Educativo Institucional.

Nuestro Colegio cuenta con un PEI, que busca promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal.

- Programa de Afectividad y Sexualidad:

El Colegio tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde Prekínder hasta IV año de Educación Media que promueve la educación en una sexualidad humana integradora, a través de un programa que contempla las inquietudes, intereses y características propias de cada etapa de desarrollo. Este programa, de carácter transversal, integra de manera explícita la prevención del abuso sexual infantil, y tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria,

- Charlas informativas para las familias:

Se realizarán charlas para los padres/apoderados, con el fin de favorecer la educación de los niños en torno a la prevención, protección, autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según las etapas del ciclo vital de los niños y jóvenes.

El objetivo de estas charlas es acoger la preocupación colectiva, de manera de entregar a las familias conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario del Colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

Se abordará, al menos una vez al año, una aproximación al tema de abuso sexual socializando el presente protocolo.

### B. Gestión de Condiciones Protectoras

- Idoneidad Moral:

El Colegio mantiene permanentemente actualizada la base de datos de todos los trabajadores del colegio, a quienes se les exige mantener siempre vigente y actualizados los certificados de antecedentes penales, así como de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

- Alumnos en Práctica:

Se le solicitará a la Universidad correspondiente la presentación del alumno en práctica a través de una carta de Presentación de la Universidad correspondiente, certificado de antecedentes para fines especiales y consulta al registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad. Se llenará una ficha que incluye datos de identificación, especificando horas y días de trabajo, funciones y cursos asignados.

- Registro Audiovisual:

Las actividades que signifiquen contacto con niños o que deje registro fotográfico o audiovisual, debe estar autorizado por la Dirección del establecimiento, luego de verificar su propósito y uso. Asimismo, es necesario que, para captar o reproducir la imagen o la voz de un estudiante, de cualquier modo, debe existir el consentimiento de su apoderado o del adulto responsable del cuidado del estudiante.

- Supervisión permanente:

El colegio mantiene medidas de separación de áreas, en cuanto a horarios, géneros y actividades, considerando especialmente las áreas de baños, camarines, laboratorios, así como también los espacios de actividades comunes, tales como patios, comedores, gimnasio y piscina.

- Autorización de retiros:

El colegio mantiene un registro de personas expresamente autorizadas por los padres, para el retiro de alumnos. Este registro también debe ser complementado por el apoderado ante situaciones especiales, tales como medidas de alejamiento y/o restricción judicial, situación que debe ser oportunamente informada por el apoderado.

#### D. Medidas de Prudencia

Es responsabilidad de todo adulto, evitar las siguientes situaciones:

- Un trato coloquial, informal o simétrico entre adultos y alumnos, que genere confusión de los roles y límites, promoviendo de esta manera el trato formal.
- Todo favoritismo hacia un alumno o grupo de alumnos. Todos los estudiantes deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- Contactos personales ya sea por medio de llamadas o redes sociales, con los alumnos/as o apoderados, exceptuando en casos de emergencia, o alguna actividad pedagógica debidamente informada.
- Cuando un profesor u otro funcionario deban realizar una entrevista privada, y fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe privilegiar la visibilidad hacia su interior.

Las actuaciones definidas en este protocolo, tienen por objetivo indagar sobre los hechos ocurridos sólo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados. Estas medidas, no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Sin embargo, lo anteriormente señalado, no eximirá de las medidas disciplinarias o administrativas que pudieren corresponderle según las normas de convivencia escolar, Y en caso de tratarse de un delito, se pongan los antecedentes a disposición del Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal con competencia.

### III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

#### A. Procedimiento

PASOS	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
Paso 1: Conocimiento de una situación de abuso	Cualquier miembro de la comunidad educativa.		La detección puede ser en base a distintos indicadores (que deben abordarse y evaluarse), en base a un relato de un alumno o en base a un reporte de un adulto.
Paso 2: Derivación interna al Encargado de Convivencia	Cualquier miembro de la comunidad educativa, debe dar cuenta de manera inmediata al Encargado de Convivencia.	Inmediatamente después de que se tiene conocimiento de una situación de maltrato infantil o abuso sexual.	El Encargado de Convivencia revisa los antecedentes, configura y fundamenta una sospecha de maltrato infantil o abuso sexual infantil, considerando los indicadores o relato si existiera. Se llena la Ficha de Registro de Caso. Se informa a la Dirección del Colegio.
Paso 3: Entrevista con los apoderados	Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente luego de que se ha detectado el caso.	Se cita al apoderado del afectado para comunicar la situación. Si la situación es de un alumno a otro, se cita a ambos apoderados por separado. Se explica a los apoderados sobre el maltrato infantil y el abuso sexual como situaciones que son delitos, por lo que existe la obligación de denunciar (carabineros, fiscalía, OPD, PDI correspondiente al lugar donde fue cometida la situación de abuso). Se firma el consentimiento Informado de Apoderados.
Paso 4: Denuncia a los organismos correspondientes	Director (en caso de no estar presente, lo reemplaza en esta labor Coordinador de Administración (sostenedor), o el Encargado de Convivencia).	Dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del caso.	Si la situación de abuso fue cometida por un adulto o por un mayor de 14 años, se debe denunciar en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI, OPD o Fiscalía correspondiente). Si la situación fue cometida por un menor de 14 años, se dará cuenta al Juzgado de Familia correspondiente al domicilio del Colegio.
Paso 5: Medidas administrativas	Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente luego de que se ha detectado el caso.	

Paso 6: Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede	Encargado de Convivencia Escolar.	Una vez que se hayan identificado las necesidades del afectado para su recuperación y protección.	En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer requerimientos de protección ante el Juzgado de la Familia.
Paso 7: Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar	Durante el tiempo que dure la investigación.	

### **Paso 1: Conocimiento de una situación de Abuso Sexual**

#### a) Detección de Situaciones de Abuso Sexual en base a señales situaciones o Indicadores

La detección en base a señales o indicadores se utiliza cuando no hay relato de abuso sexual o de manera complementaria a éste.

Los indicadores no deben ser considerados de manera aislada, es necesario evaluarlos en relación con otras señales y su manifestación en el tiempo. Entonces, pasan a ser señales de alerta cuando van asociados (existe más de un indicador) y/o son persistentes.

Las señales de alerta no prueban una situación de abuso sexual, ya que pueden aparecer como síntomas de otras circunstancias (situaciones de negligencia, abandono, maltrato físico o psicológico, entre otros), pero sí identifican la necesidad de observar, evaluar e intervenir. Se requiere de un profesional experto para determinar la configuración del abuso sexual.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as, que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas, o que demuestran un conocimiento que los niños naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona

*(Supereduc Circular 482 22/05/2018)*

Para indagar en la situación, se realiza una entrevista al alumno para explorar en su sintomatología, conocer antecedentes complementarios, y favorecer un clima de confianza para una eventual develación de alguna situación de riesgo o abuso, procurando no inducir respuestas. Cabe tener en cuenta que los niños/as víctimas de abuso sexual pueden estar en una situación de sometimiento, silenciamiento o amenaza, presentando lealtad hacia la figura agresora.

#### b) Detección de situaciones de Abuso Sexual cuando existe un relato de un alumno de haber sufrido tal abuso.

- Por parte de una persona externa al Colegio:

Si un alumno le relata a un profesor o a un asistente de la educación haber sido víctima de abuso sexual por un familiar o persona externa al Colegio, se debe acoger este relato y realizar una breve entrevista, bajo las siguientes condiciones:

- a) Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- b) Darle todo el tiempo que sea necesario.
- c) Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- d) Mantener una actitud constante de escucha hacia el entrevistado.
- e) No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- f) No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- g) No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- h) No sugerir respuestas.
- i) Actuar serenamente, lo importante es contener.
- j) No solicitar detalles excesivos.
- k) Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- l) Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- m) Si el funcionario duda de su capacidad para abordar la entrevista, puede pedir apoyo o asesoramiento a profesionales con mayor formación o experiencia en el tema.

- Por una persona interna al establecimiento:

- a) De un alumno por parte de otro alumno: Se adoptará como medida hablar con ellos por separado, jamás confrontarlos. Se deberá centrar la atención en el posible agredido. Desarrollar una entrevista según las indicaciones antes expuestas.
- b) Situación de abuso sexual de un alumno por parte de un profesor o funcionario del establecimiento educacional: Se entrevistará a ambos por separado, jamás confrontarlos y centrando la atención en el posible agredido. Desarrollar una entrevista según las indicaciones antes expuestas. Se adoptarán las medidas inmediatas de separación con respecto a persona que habría cometido la agresión, evitando que el alumno esté expuesto a su presencia o influencia.
- c) Reporte de un apoderado u otro adulto de una situación de abuso sexual

Si un apoderado u otro adulto relata ante algún profesor o funcionario del establecimiento alguna situación de abuso sexual que afecta a su pupilo o a otro alumno del Colegio, la persona que acoge esta relato debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia, de manera que esta persona reporte de manera formal la situación, quedando registrado en la Ficha de Registro de Caso y firmado por este adulto.

Si el adulto pide que se guarde como un secreto el reporte del hecho, se le explicará que lo que corresponde es activar el presente protocolo, informando al Encargado de Convivencia, quien activará una investigación sobre los hechos y resguardará la información confidencial del caso, para evitar que la víctima sea expuesta o estigmatizada.

Si este adulto se niega a formalizar este proceso, el profesor o funcionario que recibió el relato inicialmente deberá reportar ante el Encargado de Convivencia, firmando el documento respectivo. Además, se deberá dejar constancia de la negativa del apoderado de concurrir ante el Encargado de Convivencia.



## **Paso 2: Derivación interna al Encargado de Convivencia Escolar**

Cualquier integrante de la comunidad, en caso de presenciar, recibir información o verse afectado por una situación de abuso sexual, debe informar al Encargado de Convivencia, quien es el responsable de implementar los procedimientos según se indica más adelante.

Se debe ser riguroso al momento de recibir antecedentes, debiendo tener especial consideración en la validación de la veracidad o certeza de que la información sea proveniente de una fuente responsable, así como también los hechos o antecedentes en los que se fundamente una denuncia.

El responsable de implementar el procedimiento será el

Encargado de Convivencia Escolar:

- a) Procederá a realizar las diligencias descritas en el **Paso 1**, según el origen de la información, que corresponda.
- b) Para los efectos de entrevistas con menores de edad, podrá solicitar la intervención de psicóloga del colegio a fin de asegurar mejores orientaciones profesionales, que permitan en todo momento mantener indemnes los derechos del menor.
- c) Registrar los hechos abriendo una carpeta del caso.
- d) Realizará una rápida recopilación de antecedentes preliminares, de manera de poder tener una aproximación de la gravedad y/o dimensión de los hechos. Se debe tener presente que en caso de existir antecedentes confiables o certeza fundada de la existencia de abuso sexual, se debe considerar que todas las diligencias deben ser realizadas dentro de las 24 horas luego de tomar conocimiento.
- e) Ante una situación confirmada de un delito, se Informará de manera inmediata al Rector del Colegio, a fin de que se evalúen las medidas cautelares que sea necesario ordenar, así como la eventual denuncia al ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal con competencia.
- f) Podrá solicitar una reunión extraordinaria del "Comité de Buena Convivencia", a fin de analizar el caso desde los distintos puntos de vista, para proceder a su determinación.
- g) Para evaluar la situación se basará en los siguientes criterios de gravedad y riesgo, entre otros:
  - Que la salud o seguridad básicas del niño se encuentren seriamente amenazadas
  - Que no exista una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo o proteger al niño
  - Que se trate de un hecho repetido o crónico
  - Uso de fuerza o amenazas
  - Alta dependencia respecto de la figura agresora

- Agresor con antecedentes de violencia intrafamiliar, o agresión sexual.

### **Paso 3: Entrevista con los apoderados**

- a) Ante una sospecha fundada de abuso sexual o ante un relato, se cita inmediatamente a los apoderados o a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el alumno. Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha ha abusado del alumno.
- b) No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el alumno, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar o maltrato en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger.
- c) Si la situación o relato de abuso es respecto de un alumno a otro, se cita a los padres de ambos involucrados por separado para comunicarles la situación ocurrida.
- d) Se comunicará al apoderado la situación o relato, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones, entre otras:
  - Evitar culpabilizarlos.
  - No hacer de la entrevista un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno (medidas legales, familiares u otras).
  - Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno, y que el Colegio le brindará apoyo y orientación en esta tarea.
  - Se explicará a los apoderados que frente a un eventual relato de abuso sexual o abuso sexual infantil (que es un delito), existe la obligación legal de denunciar en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI), OPD, correspondiente al lugar en que habría sido cometida la situación de abuso.
- e) En caso que la familia y/o adultos a cargo del alumno decidan interponer personalmente la denuncia, se les da plazo 24 horas, para acreditar que se efectuó la correspondiente denuncia.
- f) En caso de no realizar esta gestión o de no certificar la denuncia, el Colegio procederá a realizarla. Todo ello dentro de un plazo de 24 hrs. de conocido el hecho o relato.
- g) Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado firmado por el apoderado.

### **Paso 4: Denuncia a los organismos correspondientes**

- a) En caso de situaciones de agresión sexual cometidas por adultos, se interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones, OPD, o Fiscalía correspondiente al lugar de los hechos.

Contactos:

- OPD Antofagasta: Washington 2675 Edificio Centenario oficina 702  
Correo: [Opdgantofagasta@interior.gov.cl](mailto:Opdgantofagasta@interior.gov.cl)  
Teléfono 229056705.
- CESFAM María Cristina Rojas Dirección: Hilda Cruz Colina N°10130.  
Correo: [enfermera.maria.cristina@gmail.com](mailto:enfermera.maria.cristina@gmail.com)  
Teléfono: 552987088
- Tribunal de Familia : San Martín 2984  
Correo: [jfantofagasta@pjud.cl](mailto:jfantofagasta@pjud.cl)
- 5ta comisaría La Portada: Av. Rica Aventura, S/N Antofagasta  
Correo: [5comisarialaportada@gmail.com](mailto:5comisarialaportada@gmail.com)

### **Paso 5: Medidas Administrativas**

- a) Si se trata de una agresión sexual de un alumno a otro: Según sea el caso, se evaluará separar al alumno afectado del o los alumnos que hayan cometido la agresión.
- b) Si se trata de una agresión cometida por un profesor o funcionario:
- c) Según sea el caso, se evaluará:
  - Cambiar de funciones o separar al funcionario del o los alumnos eventualmente afectados,
  - Realizar una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades
- d) Durante todo el proceso, se podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados, considerando los siguientes deberes:
  - Medidas formativas y de contención: Se podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la Comunidad Educativa que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
  - Medidas de protección y resguardo: Se evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho indagado.
- e) Cuando sea pertinente hacerlo, se aplicarán medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en forma de un Plan de Acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.
- f) Para la adopción de las medidas, ya sean formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, se debe tener especial consideración la edad, el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, teniendo también presente el principio de proporcionalidad.

## **Paso 6: Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo.**

- a) Si procediera, el Colegio apoyará a la Familia a contactar a aquellos servicios o programas disponibles en organismos públicos especializados que brindan la asistencia necesaria para la protección y recuperación física o emocional del niño,
- b) En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno, se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del Colegio, para que evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimientos de Protección ante el Juzgado de Familia.
- OPD Antofagasta: Washington 2675 Edificio Centenario oficina 702.  
Correo: [Opdgantofagasta@interior.gov.cl](mailto:Opdgantofagasta@interior.gov.cl)  
Teléfono 229056705
  - CESFAM María Cristina Rojas Dirección: Hilda Cruz Colina N°10130.  
Correo: [enfermera.maria.cristina@gmail.com](mailto:enfermera.maria.cristina@gmail.com).  
Teléfono: 552987088
  - Tribunal de familia : San Martín 2984  
Correo: [jfantofagasta@pjud.cl](mailto:jfantofagasta@pjud.cl)
  - 5ta comisaría La Portada: Av. Rica Aventura, S/N Antofagasta  
Correo: [5comisarialaportada@gmail.com](mailto:5comisarialaportada@gmail.com)
- c) Paso 7: Seguimiento
- d) Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de abuso conocida, a través de entrevistas con apoderados, visitas, coordinación con instituciones, informes, llamados telefónicos u otros. Se revisa el cumplimiento de los compromisos asumidos en los plazos estipulados.
- e) Este paso incluye también la colaboración con las redes de servicios públicos competentes, a través de declaraciones o elaboración de informes a solicitud Ej. Fiscalía, OPD, Carabineros, Policía o Tribunales de Justicia.
- f) El proceso de seguimiento será de responsabilidad del Encargado de Convivencia, quien contará con el apoyo de algún integrante del Comité de Convivencia Escolar o algún otro profesional que sea designado para esta labor.

## IV.- SOBRE LA PROTECCIÓN A LA INTIMIDAD Y DIGNIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

- a) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).

- b) Conforme a lo establecido en el ART. 17 Estatuto Docente (Mineduc, 2011), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado y la identidad del denunciante.

#### V.- SOBRE LOS REGISTROS

- a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes, se registrarán en una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar, las que serán resguardadas en oficina de convivencia escolar. Asimismo, se dejará un registro sintetizado en Hojas de Vida del Libro de Clases sólo a modo referencia, indicando como observación "existe carpeta en convivencia".
- b) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados por la Dirección en archivos especiales.

#### VI.-SOBRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:

- c) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un estudiante fuera un funcionario del Establecimiento o Apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario). Asimismo, se debe tener presente que sólo 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", no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía, (Dictamen Dirección del Trabajo N° 471 del 27 de enero del 201 )
- d) Durante todo el proceso, se podrá solicitar a la Dirección del establecimiento, indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior considerando lo siguiente:

## ANEXO D

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

El Colegio promueve un ambiente escolar de resguardo de los estudiantes y pretende con este protocolo contribuir a mejorar la calidad de vida de éstos. Se pretende aportar al bienestar a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y drogas, así como otras sustancias perjudiciales para la salud.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece el énfasis en un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de dichas sustancias en nuestra comunidad educativa.

#### I.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Principio de confidencialidad: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de alguna situación, deberá resguardar la intimidad e identidad del alumno posiblemente afectado, considerando como concepto fundamental el no indagar o interrogar al menor, a fin de evitar la posibilidad de una “re victimización”

Asimismo, tener la precaución de que no se debe inducir al relato, no solicitar detalles, no poner en duda el relato, no cuestionar ni reprender, permitiendo que el menor voluntariamente pueda indicar los antecedentes que esté dispuesto a señalar.

Principio de celeridad: Este protocolo, en caso de confirmarse, debe ser efectuado dentro de los marcos de celeridad establecidos por ley en 24 hrs.

Obligación de denunciar: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deben informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento.

Según lo establecido en la ley de menores, así como en el Código procesal penal, los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, tutores, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (art. 175 y 176 Código Procesal Penal), acción que debe tener lugar dentro de las **24 horas** siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

#### II.-ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Nuestro colegio reconoce el valor de la prevención y orienta sus esfuerzos para articular e integrar a todos los actores de nuestra comunidad en la implementación de estrategias efectivas de prevención de drogas, alcohol y estupefacientes ilícitos.

El PEI del colegio reconoce a la familia como el centro y motor de formación de los niños y jóvenes. Nuestro colegio no puede abstraerse de las amenazas actuales que pueden sufrir. Así, uno de estos temas es el consumo de drogas, que puede reportar como amenaza externa, pero también interna. Asimismo, no podemos limitarla a temas de sustancias ilícitas, sino también a la formación en la prevención del consumo de otras sustancias que, aunque legales, afectan el desarrollo infantil y juvenil, como el tabaco y el alcohol.

Es deber de nuestro colegio propender, a todo nivel, la formación en la prevención del consumo de drogas y alcohol, para lo cual incorporará progresivamente materias relativas a este objetivo en su plan de estudios, específicamente a través de los Programas que SENDA pone a disposición de los colegios.

Además, el programa de **Formación en Valores que se aplica en la asignatura de Orientación**, que se imparte en todos los niveles, promueve el desarrollo de hábitos que permitan a los estudiantes crecer de manera libre y responsable.

También se trabajará en sensibilizar y apoyar a las familias para asumir un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos incorporadas en el **plan de gestión de convivencia escolar**.

#### A. Programa de Prevención

El presente Programa de Prevención está orientado a cumplir una serie de objetivos relacionados con la disminución del consumo de sustancias por parte de los estudiantes.

Este Programa de Prevención se ha elaborado considerando los esfuerzos realizados en este tema en otras áreas de formación.

##### 1. Objetivos del Programa

- a) Crear un entorno escolar en el que el consumo, la posesión y la venta de sustancias sean consideradas prácticas perjudiciales para toda la comunidad escolar.
- b) Establecer responsabilidades claras con respecto a la prevención según sea el estamento de la comunidad educativa relacionado con el uso de dichas sustancias.
- c) Conocer la realidad de los estudiantes – según sea el caso - en relación a su grado de involucramiento con las sustancias y la presencia de factores de riesgo y de protección asociados al consumo.
- d) Disminuir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección asociados al consumo de sustancias por parte de los estudiantes, dentro de las posibilidades del Colegio.
- e) Involucrar a toda la comunidad escolar en las iniciativas de prevención.
- f) identificar a los estudiantes en riesgo de consumir sustancias y a los que consumen; y dentro las competencias y posibilidades del establecimiento, entregarles una ayuda oportuna, evitando procesos de estigmatización.
- g) Entre las acciones de prevención se destacan;

##### • Levantamiento de información

El Colegio puede recopilar información sobre percepción, consumo, factores de riesgo y de protección mediante encuestas, entrevistas personales, focus group, de modo de tener una percepción directa de la magnitud y evolución del problema.

El levantamiento de información está a cargo del Encargado de Convivencia, y puede realizarse durante los meses finales del año lectivo a efectos que sea información útil para la planificación anual de las estrategias de prevención.

- **Actividades de Capacitación**

Se realizan actividades de capacitación al menos una vez al año, para los profesores y otros profesionales encargados de llevar a cabo los programas de prevención. Estas actividades pueden incluir capacitación interna (a cargo de profesionales del Colegio) y externa (a cargo de instituciones externas al Colegio).

- **Charlas a alumnos y apoderados**

Se pueden realizar charlas dirigidas a estudiantes y/o apoderados como parte del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

- **Otras actividades de prevención.**

Los programas de prevención específicos al consumo están basados en los programas desarrollados por el Área de Prevención del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), sin perjuicio de que puedan estar sujetos a modificaciones por parte de la Coordinación Académica. Es responsabilidad de dicha Coordinación establecer contacto con SENDA a través del Previene Comunal para informarse de las modificaciones a los programas preventivos y para asistir a las actividades de capacitación que se realicen.

Los talleres para padres están enfocados en promover una parentalidad positiva por medio del apoyo social y del entrenamiento en habilidades preventivas parentales. Los talleres deben incluir información sobre el presente protocolo y sobre la red comunal de apoyo y atención a problemas asociados al consumo, de tal forma que los apoderados sepan a quién recurrir en caso de necesitar información o atención para miembros de su familia.

Las actividades preventivas generales forman parte de la estrategia preventiva y se deben planificar anualmente. Se trata de actividades que van más allá del trabajo en la sala de clases, con el objetivo de incluir a la comunidad escolar completa y fortalecer la participación de los estudiantes incrementando su percepción de riesgo frente al consumo y entregando información general sobre el tema. Dentro de estas actividades, se pueden realizar dramatizaciones, publicación de afiches, celebración del día mundial de la prevención, etc., a cargo de los estudiantes y profesores, en lo posible con participación de los apoderados.

### III.-ANTECEDENTES GENERALES:

#### Niveles de consumo:

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol. Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de



intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica. Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: No problemático y problemático.

A) No problemático:

- Consumo experimental: El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc. Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.
- Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- Consumo habitual: El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

B) Consumo Problemático

- Consumo abusivo: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones inter personales.
- Consumo dependiente: En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocado por la falta de ella.

IV.-MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO:

El Colegio proporcionará las medidas formativas y de apoyo dirigidas al alumno directamente afectado y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio, cuando corresponda. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Además, se activarán los mecanismos de apoyo y las medidas necesarias a fin de garantizar el derecho para acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación.

#### V.-MECANISMOS DE APOYO:

El colegio establece ciertos procedimientos que buscan orientar y apoyar el proceso de desarrollo de los estudiantes que se encuentren afectados por situaciones de consumo y/o porte de drogas o alcohol:

- Entrevista estudiante y apoderado con Orientador.
- Derivación de estudiante, y/o grupo familiar con Profesional externo (Psicólogo, Psiquiatra, Asistente Social).
- Derivación de estudiante y/o grupo familiar a red comunitaria para acceder a tratamiento especializado en materias de drogas o habilitación de herramientas parentales.
- Derivación del estudiante y/ grupo familiar a Tribunal de Familia o red de protección, siendo ésta una instancia obligada en caso de existir una situación de vulneración de derechos del alumno.

El Departamento de Orientación Psicodidáctica debe elaborar una propuesta de "Programa de Apoyo", para que posteriormente el Rector refrende la determinación de el o los mecanismos, plazos y objetivos, lo que se informará a los apoderados, definiendo a su vez el correspondiente seguimiento.

#### VI.-RED APOYO COMUNITARIO:

En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento.

Se considerará principalmente apoyo del SENDA a través de programa de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, asimismo se podrá optar por atención de salud en el consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.

Asimismo, se puede solicitar orientación en Hogar CREA Chile y La Oficina de Protección de Derechos de Infancia OPD

#### Contactos:

- OPD Antofagasta Washington 2675 Edificio Centenario oficina 702  
Teléfono: 229056705 correo: [Opdgantofagasta@interior.gov.cl](mailto:Opdgantofagasta@interior.gov.cl)
- CESFAM María Cristina Rojas Dirección: Hilda Cruz Colina N°10130, Antofagasta  
Teléfono: 552987088 correo: [enfermera.maria.cristina@gmail.com](mailto:enfermera.maria.cristina@gmail.com).
- SENDA dirección: Prat 921  
Teléfono: 552887720 correo: [senda.previene@imantof.cl](mailto:senda.previene@imantof.cl)
- Hogar CREA Chile dirección Pedro Aguirre Cerda n° 11275 (sector la chimba)  
Teléfono: 992247101 correo: [jcanales@hogarcrea.cl](mailto:jcanales@hogarcrea.cl)

## VII.-SEGUIMIENTO:

El Orientador abrirá un registro del caso y junto con los padres y el alumno, hará un seguimiento periódico de los compromisos asumidos y las acciones a seguir, según lo determinado por el Rector en el "Programa de Apoyo", según sea el caso y si corresponden, tales como:

1. Lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
2. Sesiones de programas de prevención de drogas (a determinar conjuntamente con el SENDA, u organismo de la red de apoyo que decidan los apoderados).
3. Talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
4. "Tareas", a nivel familiar. En este sentido, es preciso remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del niño.
5. Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, los padres y apoderados procurarán y autorizarán que estas informen al colegio, respecto de la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

La ejecución de las acciones de acompañamiento o seguimiento del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirán de las medidas disciplinarias que pudieren corresponderle según las normas de convivencia escolar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido según el tipo de conducta que se trate.

## VIII.- DISPOSICIONES.

### A. En caso de sospecha de consumo de Drogas o Alcohol de un estudiante.

Toda persona que tenga sospecha sobre el consumo de droga y/o alcohol por parte de algún alumno del establecimiento, deberá informar con prontitud al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Tutores o Coordinación de Tutoría, entregando el máximo de antecedentes del alumno y las observaciones en las que se basa la presunción o sospecha, lo que debe ser registrado en forma escrita.

El registro de la denuncia de sospecha deberá ser entregado al Encargado de Convivencia, quien procederá a realizar las siguientes acciones:

1. Se abrirá una carpeta del caso, incorporando todos los antecedentes recibidos, asegurando que las diligencias que se realicen tengan registro escrito.
2. Debe citar en forma inmediata a los padres o apoderados del alumno, para informar de la situación, señalando que se trata de una instancia en la que se busca un trabajo colaborativo que nace de la necesidad de resguardar el interés superior del niño, y garantizar su derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que pudiese requerir. Asimismo, explicitar que esta instancia se realiza

bajo normas de confidencialidad de la información, buscando no exponer al alumno a la comunidad educativa, ni vulnerar sus derechos.

3. Atender al alumno en una entrevista que asegure contar con un espacio de confianza y confidencialidad, donde se debe valorar las observaciones de tipo conductual, afectivo y emocional, para contrastarlas con las que usualmente caracterizan al estudiante. Asimismo, se deberá tener en consideración los antecedentes entregados, a fin de tratar de identificar algún tipo de consumo. De esta manera poder generar una conclusión fundada, conducente a verificar la existencia de consumo de alguna droga o alcohol por parte del alumno, así como el grado de aceptación del estudiante de su situación de consumo.
4. Tener una actitud receptiva y de escucha, con especial preocupación por no generar acusaciones o evidenciar algún tipo de prejuicio.
5. Se tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del alumno, asegurando que este se encuentre en todo momento acompañado, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, o alguna otra acción que vulnere sus derechos.
6. Entrevistas complementarias: En la medida que la información de que se disponga en los antecedentes iniciales, no permita tener alguna certeza, es necesario poder complementar las averiguaciones a través de entrevistas con alguna persona, profesores u otros, que permitan dar un mejor contexto y realidad de la situación.
7. Como resultado se puede tener:

- **Confirmación de sospecha:**

Cuando se tengan los antecedentes, que permitan llegar a una conclusión de la existencia de algún tipo de consumo de droga o alcohol por parte del alumno:

1. Se informará a los padres o apoderados del alumno, dejando registro de la notificación, acciones y conclusiones a que se tuvo lugar.
2. Se consignará el envío dentro de 24 horas, de un "Programa de Apoyo", con mecanismos que el colegio considere, con el fin de actuar de acuerdo con los niveles, tipo de consumo, así como con los grados de aceptación del estudiante de su situación de consumo.
3. En entrevista con Padres, Apoderado y alumno, se definirán, acuerdos y/o compromisos conforme al "Programa de Apoyo", dejando registro en cada oportunidad que se fije en el correspondiente "seguimiento".
4. La ejecución de las acciones de acompañamiento o seguimiento del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirán de las medidas disciplinarias que pudieren corresponderle, según las normas de convivencia escolar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido según el tipo de conducta.

- **Desestimación de sospecha:**

Cuando no se logra llegar a una conclusión de la existencia de algún tipo de consumo de droga o alcohol por parte del alumno, desestimando cualquier situación que implique alguna situación de riesgo o vulneración de derechos del alumno:

1. Se informará a los padres o apoderados del alumno, dejando registro de la notificación, acciones y conclusiones a que se tuvo lugar.
2. En la eventualidad de que no se logre obtener antecedentes suficientes que permitan fundadamente llegar a la confirmación de una situación de consumo de drogas o alcohol, pero que tampoco lleven a la confirmación de la inexistencia de la situación, se deberá aplicar el principio del interés superior del niño, adoptando entonces de manera protectora la opción de notificar de igual forma a los apoderados, para que sean éstos, quienes puedan colaborar en el apoyo, por lo que se citará a los mismos, los apoderados, y se les dará a conocer que en los próximos 3 días se les enviará un "programa de apoyo", que busca tener una mejor visualización del alumno mediante un "seguimiento".
3. Se consignará el envío, de un "programa de apoyo", con mecanismos que el colegio determine, con el fin de actuar de manera preventiva, teniendo en consideración un plazo prudente de "seguimiento", el que debe estar claramente señalado en el programa de apoyo, y refrendado por los apoderados.

**B. En caso de consumo o tenencia de Drogas y/o Alcohol al interior de la Establecimiento**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en acción de tenencia o consumo de cualquier tipo de droga o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento, así como en cualquier actividad escolar dentro o fuera del colegio, por ejemplo, jornadas, salidas pedagógicas, viajes de estudio, deberá comunicar la situación acontecida en forma inmediata a algún Profesor Jefe, tutores, Coordinador de Tutoría o, Encargado de Convivencia Escolar.

El registro de la denuncia de sospecha deberá ser entregado al Encargado de Convivencia, quien procederá a realizar las siguientes acciones:

1. Citar al Alumno en una entrevista que asegure contar con un espacio de confianza y confidencialidad. Preferentemente esta reunión deberá ser realizada con la concurrencia del psicólogo del colegio. Asimismo, se deberá tener en consideración los antecedentes entregados, a fin de tratar de identificar algún tipo de consumo frecuencia y prevalencia en el tiempo.
2. De esta manera poder generar una conclusión fundada, conducente a verificar la existencia de consumo de alguna droga o alcohol por parte del alumno, así como el grado de aceptación del estudiante de su situación de consumo.
3. Tener una actitud receptiva y de escucha, con especial preocupación por no generar acusaciones o evidenciar algún tipo de prejuicio.
4. Se tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del alumno, asegurando que éste se encuentre en todo momento acompañado, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, o alguna otra acción que vulnere sus derechos.
5. Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, refiriéndole las acciones que el colegio realizará, procediendo a citar en forma inmediata a los padres o apoderados del alumno, para informar de la situación, señalando que se trata de una instancia en la que se busca un trabajo colaborativo que nace de la necesidad de resguardar el interés superior del niño, y garantizar su

derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que pudiese requerir. Asimismo, explicitar que esta instancia se realiza bajo normas de confidencialidad de la información, buscando no exponer al alumno a la comunidad educativa, ni vulnerar sus derechos.

**6.** Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes, o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, se debe cumplir con el deber de denunciar y el correspondiente principio de celeridad.

La ejecución de las acciones de acompañamiento o seguimiento del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirán de las medidas disciplinarias que pudieren corresponderle según las normas de convivencia escolar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido según el tipo de conducta

**“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACCIDENTES  
Y/O DOLENCIAS POR ENFERMEDAD”**

I.- SITUACIÓN

Nuestra comunidad educativa, tanto por su naturaleza, número, edad, y actividades propias de las actividades de educación, está expuesta a la eventual ocurrencia de accidentes y/o manifestación de dolencias que afecten a los alumnos, funcionarios y/o integrantes.

II.- PROPÓSITO.

Establecer procedimientos, funciones y responsabilidades para las distintas instancias administrativas, a fin de permitir un accionar oportuno y eficiente, ante la posibilidad de que se presente alguna situación de accidente o manifestación de dolencias en alguno de los integrantes de la comunidad educativa.

III.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS

PADA; (Punto de Atención al Doliente o Accidentado): Lugar donde se realizará la evaluación preliminar de tipo y gravedad de dolencia o lesión, donde sólo se puede realizar atenciones menores, no invasivas, teniendo PROHIBICIÓN de administrar cualquier tipo de tratamientos, medicamentos, analgésicos, infusiones, etc.

Dolencia: Cualquier manifestación que afecte a una persona, y que signifique la imposibilidad de funcionamiento normal, no permitiendo su desempeño laboral o permanencia en actividades de clases.

Accidente (laboral / escolar): Toda lesión que un estudiante/persona sufra a causa o con ocasión de sus estudios/trabajo, o de la realización de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento/lugar de trabajo.

Accidente Leve: Son aquellos que sólo requieren atención primaria, tales como: erosiones, corte o herida superficial de piel, golpes o contusiones de poca energía o bajo grado de violencia.

Accidente Menos Grave: Son aquellos que necesitan de asistencia médica, pero que no revisten algún grado de compromiso mayor, tales como: esguinces, golpes en alguna parte del cuerpo, heridas con nivel moderado y controlado de sangramiento.

Accidente Grave: Son aquellos en que existe alto nivel de energía o violencia, o que requieren atención médica o asistencia inmediata, tales como: ingesta de productos químicos, asfixia o dificultad respiratoria, fracturas, heridas o cortes profundos, sangramiento profuso, deformidad de extremidad por trauma, intenso y permanente dolor posterior al accidente, lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales), pérdida de conocimiento por trauma o golpe.

Asimismo, por todo golpe en la cabeza que genere inflamación, vómito o convulsiones, debe ser sugerida su atención médica y seguimiento de evolución, catalogándose de grave.

Ficha médica: Todos los alumnos y funcionarios deben tener una ficha médica actualizada, a la que tenga acceso el encargado del PADA.

En esta ficha debe estar registrado, entre otras:

1. Enfermedad o patología:
2. Si toma algún tipo de medicamento en forma habitual.
3. Tipo de sangre.
4. Alergia o intolerancia a algún elemento, medicamento, alimento, etc.
5. Convenio o contrato de apoyo médico de urgencia.
6. Lugar de traslado en caso de emergencia.
7. 03 contactos telefónicos a quienes poder llamar en caso de emergencia.

Listado de Contactos: En el PADA, existirá un listado de todos los teléfonos registrados en las fichas médicas, el que será actualizado de manera mensual por secretaría, registrando la fecha de última actualización en carátula la misma.

#### IV.-DISPOSICIONES.

##### A. SOBRE SEGURO ESCOLAR.

1. El decreto Supremo N° 313 de 1972, consistentemente con lo que establece la ley 16.744, en su art 3° dispone: estarán protegidos todos los estudiantes por accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley 18.962, orgánica Constitucional de enseñanza”.

##### B. ACTUALIZACION DE DATOS.

1.-Será responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios el mantener actualizada la información contenida en fichas médicas, correspondiendo, en el caso de los profesores jefes, también velar por que la información de sus alumnos o párvulos, se encuentre permanentemente actualizada.

##### C.- PROCEDIMIENTOS PERMITIDOS:

1. Toma de signos vitales: (temperatura, pulso, presión)
2. Aplicar frío local en áreas afectadas.
3. Realizar algún tipo de curación simple, no invasiva, limpieza o lavado, orientados a poder visualizar o tener un mejor diagnóstico.
4. Utilizar apoyos ortopédicos como, cuello ortopédico o tablilla.
5. Cubrir con frazada para evitar hipotermia
6. Compresiones o afrontamientos simples de heridas para controlar hemorragias leves.



#### D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O DOLENCIA:

En caso de presentar alguna dolencia, malestar o síntomas que evidencian alguna lesión o enfermedad, según cada caso se realizará:

##### 1. Funcionario:

- a.-En caso de tratarse de alguna dolencia que no permita su normal desempeño, o ponga en riesgo la integridad propia o de terceros, se deberá presentar en PADA, para registro y evaluación, para posteriormente, previa comunicación a coordinador del nivel, solicitar permiso para concurrir a asistencia médica.
- b.-El coordinador que autorice al funcionario deberá informar por correo a coordinación de administración para su notificación y registro según corresponda.
- c.-En caso de tener incapacidad de trasladarse por medios propios, se dará aviso a contacto registrado en ficha, y será acompañado por un tutor, hasta el centro asistencial que indique el empleado, o al que figure en ficha médica en caso de no poder comunicarse.

##### 2. Alumno:

- a. El profesor jefe, de asignatura o tutor, que sea informado de esta situación, deberá solicitar a encargado de PADA, la evaluación y registro del caso.
- b. Encargado de Pada, con apoyo de un tutor, solicita a profesor jefe o de asignatura, se envíe agenda del alumno con dolencia.
- c. Por lo anterior, ante la evidencia de: fiebre, dolor o manifestación física, (taquicardias, presión o pulso por sobre o bajo lo normal, enrojecimiento o signo de reacción alérgico, náuseas, etc.) se comunicará de inmediato con apoderado para su retiro.
- d. En caso de tratarse de un dolor persistente, se coordinará de todas formas el retiro del alumno.
- e. Registro en libreta de alumno para informar al Apoderado.
- f. Anotar atención en libro de control de PADA.
- g. Se notificará al profesor jefe de la situación del alumno, mediante el envío de voucher o comprobante. Si es fuera de actividades normales, se dejará comprobante en Buzón de Recepción.

#### E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.

Ante la ocurrencia de algún tipo de accidente que afecte a alguno de los integrantes de nuestra comunidad educativa se debe realizar lo siguiente:

1. Cualquier integrante de la comunidad, en caso de presenciar, recibir información o verse afectado por una situación de accidente, debe informarlo al encargado de

PADA, aportando máximo de antecedentes que puedan ayudar a tener una mejor evaluación.

2. En caso de que el accidente sea algún golpe fuerte en la cabeza, espalda, o genere cualquier manifestación de dolor agudo, se deberá disponer que el alumno permanezca en el lugar y contactar a encargada de PADA para acudir a evaluación.
3. En caso que alumno pueda trasladarse, deberá ser dirigido al PADA para su atención y registro.
4. Encargado de Pada, con apoyo de un tutor, solicita a profesor jefe o de asignatura, se envíe agenda del alumno accidentado
5. Según la naturaleza y/o tipo de accidentes se procederá como sigue:

a.- **Leve:**

1. Evaluación de lesión.
2. Aplicación de los procedimientos permitidos.
3. Registro en agenda del alumno para informar al Apoderado.
4. Anotar atención en libro de control de PADA.
5. Se notificará al profesor jefe de la situación del alumno, mediante el envío de Voucher o comprobante. Si es fuera de actividades normales, se dejará comprobante en Buzón de Recepción.

b.- **Menos Grave:**

1. Evaluación de lesión.
2. Aplicación de procedimientos permitidos.
3. Contactar con apoderados, para coordinar su eventual retiro o traslado para atención en centro de médico. (en el caso de los párvulos, la notificación la realizará la educadora del nivel).
4. Se completará registro de accidente para seguro escolar, en caso de que sea requerido por apoderado. En caso contrario firmará "no haré uso", en mismo formulario.
5. Anotar atención en libro de control de PADA.
6. Se notificará al profesor jefe de la situación del alumno, mediante el envío de Voucher o comprobante. Si es fuera de actividades normales, se dejará comprobante en Buzón de Recepción.

c.- **Grave:**

1. Evaluación de lesión.
2. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras de carácter grave, el accidentado **NO** debe ser movido del lugar, procurando cubrirlo con una frazada. El traslado debe ser efectuado por servicio de ambulancias, para evitar riesgo de daño por movimiento, para lo que se contactará con centro asistencial para solicitud de ambulancia, en siguiente orden: a) Registrado en ficha; b) Centro Asistencial más cercano. (SAMU 131; Centro Asistencial Norte Los Pumas # 10.255).
3. Encargado de PADA, deberá Informar telefónicamente al apoderado o alguno de los contactos de ficha médica para casos de emergencia. (en el caso de los párvulos, la notificación la realizará la educadora del nivel).
4. En el caso que el tipo de heridas lo permita, se consultará al apoderado respecto de la forma de traslado del accidentado. Si se decide el traslado sin apoderado, según alguna de las opciones definidas en punto 2, el Alumno será acompañado por el Coordinador del Ciclo que corresponda.

5. Se completará registro de accidente para seguro escolar, considerando trámite prioritario de la firma del Rector. En caso que el apoderado decida no hacer uso del seguro, firmará "no haré uso", en mismo formulario.
6. Anotar atención en libro de control de PADA.
7. Se notificará al profesor jefe de la situación del alumno, mediante el envío de Voucher o comprobante. Si es fuera de actividades normales, se dejará comprobante en Buzón de Recepción.

#### F. ENCARGADO DE PADA

En todo momento existirá un encargado del PADA, quien tendrá la responsabilidad de efectuar las acciones o funciones descritas en el presente documento, por lo que toda actividad que se programe para horarios distintos a los normales, debe considerar el nombramiento y publicación de encargado de PADA idóneo.

Titular: Para horarios normales Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. Subrogante: Cualquier otro horario en el que desarrollen actividades del colegio.

Par lo anterior, el nombre figurará en fichero ubicado en puerta de oficina, siendo el titular, el encargado de realizar el cambio asegurando el relevo del puesto de "Encargado de PADA".

**"REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN"**

I.- IDENTIFICACIÓN

El Centro Educacional Colegio Antofagasta, ubicado en Calle Ascotán Sur N° 220 de la ciudad de Antofagasta, Rol base de datos 364-6, reconocido oficialmente como cooperador de la Función Educacional del Estado, mediante Resolución Exenta N° 099 de 26 de Abril de 1983. La sociedad Colegio Antofagasta SPA en la categoría de particular pagado, en la modalidad Científico Humanista, impartiendo los niveles de Educación Parvularia , Básica y Media con una educación de orientación laica.

II.- GENERALIDADES

Art.1. Este reglamento de Evaluación y Promoción Escolar está definido por lo establecido en la ley 20.370; el Decreto Exento de Evaluación N°67/18, la reglamentación Ministerial vigente y los principios determinados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y se aplicará desde los niveles de primero básico hasta cuarto año medio.

Art.2. El presente reglamento comenzará a regir a contar del 1 de marzo de 2020 formando parte integral del contrato de matrícula, para todos los que formen parte de la comunidad de Colegio Antofagasta, quedando automáticamente derogado el Reglamento anterior a esta fecha.

Art.3. Sin perjuicio de lo anterior, el presente reglamento podrá ser revisado y modificado una vez al año, respetando los plazos y condiciones estipulados en la normativa vigente.

Art.4. El objetivo de este documento es regular y dar un contexto institucional a la evaluación de los aprendizajes y del desarrollo formativo valorado de los estudiantes contribuyendo a dar claridad acerca del proceso educativo, evaluativo y la promoción de los cursos siguientes.

Art.5. Al momento de la matrícula y al inicio de cada año escolar, se deberá informar a los estudiantes, apoderados y docentes las normativas contenidas en el presente reglamento.

Art.6. El año escolar comprenderá tres periodos llamados: "Trimestres".

Art.7. Los padres y apoderados serán comunicados a través de plataforma virtual y reunión de apoderados, de las formas y criterios de evaluación, los plazos correspondientes, las notas parciales de las asignaturas calificadas, y en forma escrita el resultado final del período correspondiente.

Art.8. Las instancias de reflexión sobre el proceso, progreso y los logros de aprendizaje de los estudiantes, se realizarán mediante reuniones de apoderados, entrevistas individuales, reuniones técnicas de profesores, consejo de curso, comité de coordinación y/o consejos de evaluaciones trimestrales.

Art.9. Las dudas que tengan estudiantes y/o apoderados respecto a los procesos evaluativos, deberán comunicarse al profesor que corresponda, mediante agenda escolar o correo institucional, antes del cierre de trimestre donde se aplicó la evaluación.

Art.10. El estudiante y/o apoderado que tenga alguna observación y/o queja respecto al cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción, deberá entregarla por escrito y firmada por el interesado en secretaría del establecimiento, dirigido a Coordinación Académica del ciclo correspondiente, dentro de un plazo de siete días hábiles desde el eventual problema ocurrido con su pupilo/a. Coordinación Académica del Nivel tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta.

### III.- DE LAS EVALUACIONES

Art.11. Se entenderá evaluación como el conjunto de acciones empleadas por los profesionales de la educación, para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Art.12. El proceso evaluativo será transparente y conocido por los estudiantes, esto significa que ellos conocen los estándares o criterios de logro exigido, la cantidad de calificaciones de cada asignatura, las eliminaciones de notas, los porcentajes y valoración de cada una de ellas, los contenidos y habilidades que serán evaluados y tendrán acceso a los instrumentos aplicados para revisar y conocer su desempeño.

Art.13. Las evaluaciones se realizarán como parte de un proceso de enseñanza, midiendo los objetivos de aprendizaje, de acuerdo a la planificación curricular. Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas que conforman el Plan de Estudio de cada curso o nivel.

Art.14. La cantidad de calificaciones y procedimientos evaluativos formarán parte de la planificación anual de la respectiva asignatura.

Art.15. Las actividades de evaluación, que pudieran llevar o no calificación, deberán realizarse durante la clase correspondiente a la asignatura, siendo dirigidos, supervisados por el docente, cautelando la retroalimentación de las mismas, las estrategias de seguimiento, calidad y pertinencia.

Art.16. En reuniones técnicas, establecidas entre el Coordinador Académico y los docentes que correspondan, se acordarán los criterios de evaluación y/o tipos de evidencias centrales del trabajo de asignatura para mejorar la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza.

Art.17. Las asignaturas de Religión, Orientación o Desarrollo Personal, tendrán evaluaciones expresadas en concepto con la siguiente escala:

- I = Insuficiente
- S = Suficiente
- B = Bueno
- MB = Muy Bueno

El Informe de Desarrollo Personal y Social será evaluado con la siguiente escala:

L = Logrado (Alto nivel de desarrollo).

ML = Medianamente logrado (Nivel de desarrollo adecuado).

PL = Por lograr (Nivel de desarrollo escaso)

NO = No observado.

Art.18. Para la gestión del proceso evaluativo, de acuerdo a la planificación anual respectiva, se aplicarán tres tipos de evaluaciones: diagnósticas, formativas y sumativas interpretando cada concepto del siguiente modo:

- a) Evaluación Diagnóstica: Permite pesquisar las conductas de entrada y/o requisitos necesarios, para alcanzar el logro de los objetivos propuestos en cada nivel educacional.
- b) Evaluación Formativa: Permite verificar los procesos, progresos, niveles de logro de los aprendizajes propuestos; es un procedimiento, que valida las prácticas pedagógicas, sirviendo de retroalimentación para docentes y estudiantes, haciéndolos protagonistas del proceso de aprendizaje. No constituye calificación.
- c) Evaluación Sumativa: Permite verificar y determinar los niveles de logro, con que se han cumplido los objetivos propuestos en los programas de estudio, con el fin de registrar una calificación al estudiante que incida en la promoción escolar.

Los estudiantes serán evaluados progresivamente en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje del Plan de Estudio. El profesor podrá ponderar estas evaluaciones.

Art.19. Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes deberán ser resueltas dentro del año escolar correspondiente.

#### IV.- DE LOS TIPOS DE CALIFICACIONES

Art.20. Se entenderá calificación como la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Art.21. Los resultados de las evaluaciones sumativas, expresadas en calificaciones en cada una de las asignaturas, se consignarán en una escala numérica del 1,0 al 7,0 y con un decimal, siendo la nota de aprobación mínima un 4,0 que corresponderá al 60% de logro de los aprendizajes esperados en la evaluación.

Art.22. Se establecen los siguientes tipos de calificaciones:

- a) Calificación Parcial: Son las calificaciones realizadas durante el período escolar, en las asignaturas correspondientes.
- b) Calificación o Promedio de Período Trimestral por Asignatura (P.P.): Corresponderán al resultado de promediar las *calificaciones parciales* de cada asignatura, con un decimal sin aproximación.

Ejemplo de Promedio:  $5,44 = 5,4$

$5,45 = 5,4$

- c) Calificación o Promedio General Trimestral del Estudiante: Corresponderán al resultado de promediar, las *Calificaciones o Promedio de Período Trimestral* por asignatura con un decimal, redondeado a la primera cifra decimal o a la décima.

Ejemplo de Promedio    5,44 = 5,4  
                                  5,45 = 5,5

- d) Calificación o Promedio Final Anual por Asignatura: Corresponderá al resultado de promediar las *Calificaciones de Períodos Trimestrales del Estudiante* de cada asignatura, con un decimal, redondeado a la primera cifra decimal o a la décima.

Ejemplo de Promedio    5,44 = 5,4  
                                  5,45 = 5,5

Calificación o Promedio General Anual del Estudiante: Es la nota resultante del promedio de las *Calificaciones Finales Anuales por Asignaturas*, con un decimal sin aproximación.

Ejemplo de Promedio    5,44 = 5,4  
                                  5,45 = 5,4

#### V.- DE LAS ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES

Art.23. El profesor de la asignatura será quien defina los tipos de evaluaciones, asegurando la diversificación según estilo de aprendizaje de los estudiantes, pudiendo estas ser: escritas, orales, discusiones, observaciones, ensayos, informes, inventarios, mapas conceptuales, proyectos, entrevistas, cuestionarios, trabajos de grupo, entre otros. Se podrá asignar una ponderación única, combinación de porcentajes y eliminación de una nota. Asimismo, podrá definir el uso de evaluaciones sub-parciales, como instrumento acumulativo de menor valoración. Es importante recordar que toda estrategia empleada debe estar previamente autorizada por la Coordinación Académica que corresponda.

Art.24. El docente de asignatura será quién determine, el momento que se aplicará un instrumento, qué ítems calificará de manera cualitativa o cuantitativa, respetando las disposiciones de cobertura curricular y del calendario escolar del año en curso, siendo obligación de éste tener un instrumento claro y objetivo de lo que busca medir en el estudiante.

Art.25. La evaluación formativa entrega datos relevantes del proceso de aprendizaje de los estudiantes como parte importante de la práctica pedagógica del establecimiento. Para potenciar este tipo de evaluación se establece que durante el año escolar, los docentes deberán incluir de manera permanente (aplicando a lo menos dos evaluaciones por unidad) en sus prácticas pedagógicas habituales, la aplicación de distintas estrategias en los diferentes ámbitos que desarrollen la integralidad del estudiante. Evidenciándolo, mediante el registro de la actividad en el libro de clases, notas de campo, guías de observación, entre otros.

Art.26. La cantidad de calificaciones deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura. Los ajustes que se estimen convenientes deberán sustentarse en argumentos pedagógicos, que se acordarán con su respectiva Coordinación Académica, informando con anticipación a los estudiantes y apoderados.

Art.27. Se podrán aplicar hasta 2 evaluaciones escritas u orales en un día, independiente de los trabajos prácticos realizados en el aula.

Art.28. Se informará a los apoderados el calendario de evaluaciones sumativas, siendo recordadas a los estudiantes por los profesores que correspondan. En caso de realizar modificaciones o cambios del calendario, serán oportunamente informados.

Art.29. Sólo la Coordinación Académica de nivel podrá autorizar el cambio de una evaluación previamente calendarizada, por razones debidamente justificadas. En este caso, la evaluación podrá realizarse en la clase siguiente que corresponda a la asignatura, aun cuando, en ese día hubiese otra evaluación programada.

Art.30. Los profesores dispondrán de 7 días hábiles para realizar la corrección del instrumento de evaluación aplicado a los alumnos, consignar la nota en el libro de clases, y entregar el instrumento corregido con su respectiva calificación.

Art.31. Cada profesor deberá hacer una retroalimentación del instrumento aplicado, una vez finalizado el proceso con un plazo máximo de 15 días a partir de la aplicación, quedando estipulado en el libro de clases correspondiente. Este período contempla lo mencionado en el art. 30.

Art.32. Con el propósito de potenciar a los estudiantes de 7° básico a 4° año medio, en el hábito de estudio para las evaluaciones escritas correspondientes a calificaciones parciales, se podrá incluir un porcentaje de objetivos de aprendizaje de unidades tratadas anteriormente, no excediendo el 30%.

Art.33. En caso de presunción fundada de copia, plagio, no entrega de un instrumento evaluativo o traspaso de información durante una evaluación, se retirará el instrumento y se aplicará otro procedimiento evaluativo de similares características. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 11 y 12 de este reglamento. La evaluación se realizará en la oportunidad que determine el docente en conjunto con su respectiva Coordinación Académica teniendo en consideración el principio de celeridad, no siendo exigible el previo aviso del cambio al estudiante y/o a los apoderados; dejando registro de la situación en su hoja de vida.

Art.34. Cuando uno o varios estudiantes se negasen a rendir un proceso evaluativo calendarizado, el profesor de asignatura deberá dejar constancia de la negación en la hoja de vida del o los alumnos, procediendo a calificar según lo estipulado en el Art. 21, registrando la evidencia de la corrección.

Art.35. Los trabajos en grupos deberán realizarse durante la clase correspondiente a la asignatura, siendo dirigidos y supervisados por el docente. La evaluación será a través de una rúbrica o pauta de evaluación, con indicadores, descriptores claros y conocidos por los estudiantes.

Art.36. La realización de los trabajo en aula tiene un tiempo de desarrollo en la clase, el que será asignado por el profesor. Sin embargo, un estudiante que, por distintas razones, no ha terminado la elaboración de la misma, será responsabilidad del alumno completarlas. Este trabajo será considerado "estudio diario" y no como "tarea para la casa".

Art.37. Salidas Pedagógicas: Corresponde a las actividades realizadas fuera del establecimiento, organizada en conjunto con el o los docentes, para desarrollar una temática educativa que es parte del currículo vigente. Estas salidas forman parte de los



procesos de enseñanza-aprendizaje, siendo evaluadas y contempladas en la planificación.

Art.38. Las situaciones no contempladas, serán resueltas por Rectoría y Coordinación Académica en consulta con el profesor de asignatura.

#### VI.- DE LA INASISTENCIA Y CONDICIONES PARA NO RENDIR UNA EVALUACION.

Art.39. Aquellos estudiantes que no estén en condiciones de rendir una evaluación con calificación, el apoderado deberá justificarla entregando las razones y/o documentos que acredite la situación al profesor jefe, debiendo ser autorizada por el Coordinador Académico correspondiente.

Art.40. Los valores fundamentales de nuestro colegio son: La responsabilidad, el respeto y honestidad. Un estudiante disciplinado debe responder a las exigencias académicas estando comprometido con el cumplimiento de sus evaluaciones, por lo tanto, ante una inasistencia se dejará establecido el siguiente procedimiento:

- a) El apoderado debe justificar la inasistencia del estudiante mediante agenda escolar cuando éste se integre a clases.
- b) El estudiante deberá rendir la evaluación pendiente en fecha definida por el profesor de asignatura.

En casos de ausencias prolongadas del estudiante, el profesor jefe debe comunicar al profesor de asignatura, quien, en conjunto con Coordinación Académica del Nivel, analizarán cada situación según el tiempo de la ausencia, motivo, y documentación entregada, calendarizando las evaluaciones pendientes.

#### VII.- DE LA PROMOCIÓN

Art.41. En la promoción o licenciatura de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos serán promovidos o licenciados los estudiantes que:
  - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio en vigencia.
  - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio general sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
  - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio general sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobados
- 2) Los estudiantes que no logren obtener promedio 4,0 como resultado de la Calificación Anual, deberán rendir obligatoriamente un Examen Especial de aprobación, con el que podrán optar a una Calificación Anual máxima de 4.0, en la asignatura correspondiente.

En caso de que el estudiante no logre obtener la nota de aprobación, se mantendrá la calificación mayor obtenida. Si el estudiante no se presente a rendir examen, será calificado con nota mínima.

Se entenderá como *Examen Especial de Aprobación*, la evaluación oral o escrita, reducida, de conocimientos relevantes del año, que deberán rendir quienes obtengan una *Calificación o Promedio General Anual* inferior a 4,0 en una o más asignaturas.

- 3) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular, la participación de los estudiantes en eventos, previamente autorizados por el establecimiento, sean locales, regionales, nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

- 4) Los certificados de especialistas serán considerados como antecedente. Un estudiante puede repetir de curso si su asistencia es menor al 85%, aun cuando, presente certificados médicos, puesto que las clases van en directa relación con el logro de los objetivos de aprendizajes.

El Rector del establecimiento, en conjunto con el Coordinador Académico del Nivel correspondiente, oído el consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Art.42. Los profesores jefes, trimestralmente, realizarán entrevistas de seguimiento para notificar de manera oportuna a los padres, madres y/o apoderados los casos que proyectan riesgos de repitencia de curso.

Art.43. El Rector, junto a los miembros del equipo directivo que corresponda, analizarán la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. El análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos, obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión se sustentará, por medio de un informe elaborado por el Coordinador Académico, en colaboración con el profesor jefe, otro profesional de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá señalar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional, así como otros antecedentes que aporte el Departamento de Orientación y Psicodidáctica que permitan comprender la situación del estudiante, ayudando a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Cuyo contenido será consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes, deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando, estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Art.44. Los estudiantes tendrán derecho a repetir en el establecimiento una vez en Educación Básica y otra vez en Educación Media. No obstante, el apoderado deberá solicitar por escrito la continuidad de estudios en el establecimiento dirigido a Rectoría. Lo anterior se podrá hacer efectivo siempre y cuando se cuente con cupo de matrícula disponible para el nivel.

Art.45. El establecimiento educacional, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre y/o apoderado y el establecimiento educativo, los cuales deberán ser respetados y cumplidos por ambas partes.

Art.46. Rectoría, oído al Coordinador de Nivel y el profesor jefe correspondiente, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes. Entre otros casos, ausentarse por períodos determinados, finalizar anticipadamente el año escolar, embarazos, traslados al extranjero, servicio militar, traslado de ciudad, u otras que se presenten.

Art.47. En los casos de cierre de año anticipado, el apoderado deberá elevar una solicitud completando formulario "*Solicitud de Cierre Anticipado de Año Escolar*". El estudiante mantendrá su calidad de alumno regular hasta finalizar el año lectivo, lo que contempla el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas por el apoderado.

Art.48. Las asignaturas de Orientación y Religión no incidirán en la promoción.

#### VIII.- EXIMICIÓN DE ASIGNATURA

Art.49. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contenga.

Art.50. No obstante de lo mencionado en el artículo anterior, se implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas, en caso de los estudiantes que lo requieran. Asimismo, el establecimiento podrá realizar adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en de los decretos exentos N° 83/15 y 170/09.

#### IX.- EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Art.51. De acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación, entenderemos la evaluación diferenciada como la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales en cualquier grupo curso. En el caso de que un apoderado requiera de este procedimiento, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, quién informará al coordinador de ciclo correspondiente, adjuntando los documentos que el apoderado haga llegar desde el especialista externo (neurólogo, neuropsiquiatra, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo, etc.) que certifique la condición del estudiante.

Art.52. En el caso que los docentes perciban dificultades en los estudiantes para acceder al aprendizaje, estos deberán ser notificados a la Coordinación Académica correspondiente para ser derivado al Departamento de Orientación y Psicodidáctica, quienes a su vez realizarán una evaluación con el estudiante para determinar, si el caso corresponde a una derivación y/o seguimiento de especialista externo, notificando al apoderado.

Art.53. La puesta en marcha de un régimen de evaluación diferenciada en el colegio significa cumplir, por parte de los docentes que asisten a los estudiantes, con las recomendaciones emanadas por los profesionales especialistas, Departamento de Orientación Psicodidáctica y/o Coordinación Académica de Nivel.

Las características y la duración del proceso de evaluación diferenciada serán establecidas en conjunto por el Departamento de Orientación Psicodidáctica y Coordinación Académica de Nivel. Será el Coordinador quién informará al Consejo de Profesores los acuerdos tomados y procedimientos evaluativos a aplicar. No obstante lo anterior, la promoción de los estudiantes evaluados por este régimen, se regirá por las normas que se aplican al común de los estudiantes.

Art.54. Las situaciones no contempladas en este artículo, deberán ser consultadas en Protocolo de Evaluación Diferenciada.

#### X.- DISPOSICIONES FINALES

Art.55. El Acta de Calificación Final y Promoción Escolar consignará en cada curso la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de cédula nacional de identidad o el número identificador provisorio escolar, las calificaciones finales anuales de las asignaturas del plan de estudios, el promedio general, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Art.56. Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por la Rectoría del Establecimiento, considerando al Comité de Coordinación.

Art.57. Este reglamento será comunicado a la comunidad Colegio Antofagasta al inicio del año escolar.

Las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita y su publicación en la página web del establecimiento. Los estudiantes tomarán conocimiento a través de su Profesor Jefe en Consejo de Curso.

Art.58. Las situaciones de promoción y evaluación no previstas según decretos señalados, serán resueltas por el Departamento Provincial de Educación.

**"NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE CLASES VIRTUALES"**

A. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Se debe respetar la asistencia. Se registrará asistencia para control de la participación educativa de los estudiantes.
2. Se debe respetar el horario de inicio de las clases virtuales, en el caso de faltas reiteradas por parte del estudiante, se harán las citaciones respectivas para analizar la situación con el apoderado.
3. Por motivos de seguridad, los profesores no aceptarán el ingreso a clases virtuales a aquellos estudiantes que hagan el uso de apodos o "Nicknames", solicitando que se identifiquen con sus nombres reales y así facilitar el trabajo de los profesores y la participación del estudiante durante las clases.
4. Se deberá mantener una presentación personal adecuada. No está permitido utilizar fondos virtuales, filtros, pijama, máscaras, disfraces o algún accesorio que evite la correcta identificación de su rostro.
5. Durante las jornadas virtuales, el micrófono del estudiante debe estar en silencio (mute), evitando cualquier ruido molesto que interfiera con el normal desarrollo de la clase.
6. Las grabaciones de clases, permanencia de cámaras encendidas, y los envíos de actividades grabadas, se podrán realizar, previa autorización del apoderado en formulario establecido, y siempre que su uso sea exclusivamente para actividades pedagógicas y/o de convivencia escolar.
7. La utilización del chat será de uso exclusivo para realizar consultas relacionadas con la temática trabajada por el profesor, evitando las conversaciones de índole personal.
8. El trato entre todos los participantes debe ser cordial y respetuoso, conservando una actitud que ayude a mantener un clima adecuado para el aprendizaje.
9. Está prohibido el ingreso al aula o espacio virtual de cualquier persona que no sea el estudiante. En este caso, el profesor podrá expulsar al usuario de la plataforma e informar a coordinación académica para la toma de conocimiento.
10. Se considerará dentro del reglamento de convivencia como **falta grave** las siguientes acciones:
11. Publicar archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, racial, étnicamente inaceptable.

12. Publicar cualquier material o contenido que genere responsabilidades civiles o penales; tanto con los estudiantes como con los profesores.

13. Falsear o suplantar una identidad.

## B. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

### 1. De los Estudiantes :

- a. Ingresar a las plataformas virtuales acordadas para realizar las actividades o asistir a las clases. En el caso de los más pequeños, deberán hacerlo bajo la supervisión de sus padres y/o adultos responsables.
- b. Revisar la información que se entrega tanto en la comunicación semanal, como en los tabloncillos respectivos de cada una de las asignaturas.
- c. Dedicar un tiempo diario prudente para el estudio y desarrollo de las tareas y actividades entregadas por los profesores, con el fin de no atrasarse en el tiempo establecido para la entrega en el caso de tareas y trabajos. Si por razones justificadas, el plazo dado no es el suficiente, avisar con anticipación a profesores de asignatura y/o jefe.
- d. Respetar el horario de inicio de las clases, es importante para todos poder aprovechar al máximo el tiempo de la clase y no que el profesor tenga que entregar las instrucciones iniciales de la clase varias veces.
- e. Respetar los horarios de atención de los profesores, en el caso de consultas, hacerlas en el horario que el profesor les indique según su horario académico.
- f. A la hora de consultas a los profesores, utilizar un lenguaje correcto tanto de forma oral como escrita.

### 2. De los Padres y Apoderados :

- a. En el caso de los apoderados de los estudiantes más pequeños que están en constante supervisión de la clase virtual, se les solicita no interrumpir ni emitir comentarios públicos, sino que hacerlo de manera privada al profesor si es que fuese necesario, por medio de su correo institucional, evitando la interrupción del proceso de enseñanza y aprendizaje que se da en la clase para todos los estudiantes.
- b. Monitorear la asistencia a clases o encuentros virtuales y así mismo el cumplimiento y entrega de las tareas.
- c. Incentivar la autonomía y la responsabilidad, tanto en el ingreso a clases, como el trabajo en las respectivas asignaturas.
- d. Dialogar y promover a los estudiantes el buen uso de internet y de las plataformas virtuales utilizadas como complemento para el aprendizaje, lo que permita de manera segura y responsable una conexión con los profesores y compañeros.
- e. Dialogar con los hijos para que comuniquen, de manera oportuna, si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le

parezcan desagradables. Posteriormente, informar al colegio mediante los conductos oficiales.

- f. En el caso de cualquier duda o inquietud, comunicarse a través de correo institucional con el profesor jefe.

**“ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA  
ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA  
ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ”**

I.- SITUACIÓN

La protección de la infancia y la adolescencia, forman parte de nuestros objetivos, y la necesidad de establecer mecanismos que permitan un accionar de manera oportuna y preventiva, ante la eventualidad de que se presenten hechos o situaciones que comprometan la integridad de nuestros niños y adolescentes. Asimismo, la necesidad de dejar expresada nuestra decidida disposición a no tolerar ninguna forma de maltrato infantil, haciendo de este protocolo un compromiso institucional.

II.- PROPÓSITO.

Establecer procedimientos, funciones y responsabilidades para las distintas instancias administrativas, a fin de permitir un accionar oportuno y eficiente, ante la posibilidad de que se presente alguna situación de maltrato o violencia.

III.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

Nuestro colegio reconoce el valor de la prevención y orienta sus esfuerzos para articular e integrar a todos los actores de nuestra comunidad en la implementación de estrategias efectivas de prevención de situaciones de violencia, maltrato y acoso escolar.

El PEI del colegio reconoce a la familia como el centro y motor de formación de los niños y jóvenes.

Es deber de nuestro colegio propender, a todo nivel, la formación en la prevención de violencia, maltrato y acoso escolar, para lo cual incorporará progresivamente materias relativas a este objetivo en su plan de estudios, el programa de **Formación en Valores que se aplica en la asignatura de Orientación**, que se imparte en todos los niveles, promueve el desarrollo de hábitos que permitan a los estudiantes crecer de manera libre y responsable.

También se trabajará en sensibilizar y apoyar a las familias para asumir un rol activo en la promoción de actividades que logren prevenir las situaciones de violencia, maltrato y acoso escolar, incorporadas en el **plan de gestión de convivencia escolar**.



## 1. Objetivos del Programa

- a. Crear un entorno escolar en el que el consumo, la posesión y la venta de sustancias sean consideradas prácticas perjudiciales para toda la comunidad escolar.
- b. Establecer responsabilidades claras con respecto a la prevención según sea el estamento de la comunidad educativa relacionado con el uso de dichas sustancias.
- c. Conocer la realidad de los estudiantes – según sea el caso - en relación a su grado de involucramiento con las sustancias y la presencia de factores de riesgo y de protección asociados al consumo.
- d. Disminuir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección asociados al consumo de sustancias por parte de los estudiantes, dentro de las posibilidades del Colegio.
- e. Involucrar a toda la comunidad escolar en las iniciativas de prevención.
- f. Identificar a los estudiantes en riesgo de consumir sustancias y a los que consumen; y dentro las competencias y posibilidades del establecimiento, entregarles una ayuda oportuna, evitando procesos de estigmatización.

## 2. Entre las acciones de prevención

### a. Levantamiento de información

El Colegio puede recopilar información sobre percepción, factores de riesgo y de protección mediante encuestas, entrevistas personales, focus group, de modo de tener una percepción directa de la presencia de algunos indicadores de potenciales situaciones de conflicto que puedan generar hechos de violencia, maltrato y/o acoso escolar.

### b. Actividades de Capacitación

Se realizan actividades de capacitación al menos una vez al año, para los profesores y otros profesionales encargados de llevar a cabo los programas de prevención. Estas actividades pueden incluir capacitación interna (a cargo de profesionales del Colegio) y externa (a cargo de instituciones externas al Colegio).

### c. Charlas a alumnos y apoderados

Se pueden realizar charlas dirigidas a estudiantes y/o apoderados como parte del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Los talleres para padres están enfocados en promover una parentalidad positiva por medio del apoyo social y del entrenamiento en habilidades preventivas parentales.

Las actividades preventivas generales forman parte de la estrategia preventiva y se deben planificar anualmente. Se trata de actividades que van más allá del trabajo en la sala de clases, con el objetivo de incluir a la comunidad escolar completa

## B. "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA"

### 1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Maltrato Infantil: (Ley N° 16.618) Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores.

Acosos Escolar (Ley N° 20.536): Todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Maltrato Físico (Unicef): Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

Maltrato Psicológico/emocional: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo, explícito, o implícito hacia el niño, niña o adolescente.

También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

Violencia escolar: Para que una situación de violencia pueda ser considerada como una situación de "acoso" o violencia escolar, deben existir básicamente tres elementos: que exista una agresión u hostigamiento reiterado; exista también una situación de superioridad o indefensión del afectado, ya sea física, social o psicológica; y finalmente que provoque en el estudiante afectado, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, pudiendo ocurrir al interior o fuera del establecimiento educacional.

### 2. PROCESO GENERAL.

- Obligación de denunciar: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deben informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento.

Según lo establecido en la ley de menores, así como en el Código procesal penal, los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, tutores, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 y 176 Código Procesal Penal), acción que debe tener lugar dentro de las **24 horas** siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

- Especificidad: Con el fin de otorgar una pauta específica dependiendo de cada situación, a continuación se establecen los siguientes protocolos de actuación según cada caso, por los que más adelante se detallará procedimiento:
  - Protocolo de actuación en caso de denuncia o sospecha de maltrato, acoso escolar o violencia por parte de otro alumno/a integrante del colegio.

- Protocolo de actuación en caso de denuncia o sospecha de acoso escolar o violencia por parte de algún funcionario integrante del colegio.
- Protocolo de actuación en caso de denuncia o sospecha de acoso escolar o violencia por parte del padre o apoderado.
- Protocolo de actuación en caso de denuncia o sospecha de cyber bullying o acoso cibernético.
- **Determinación:** Habitualmente existe una confusión en cuanto a la clasificación o categorización de distintas situaciones, al ser consideradas de manera equivocada como "acoso" o violencia escolar, también conocida como "Bullying", por lo que en estas situaciones se hace necesario que exista una debida "determinación", de la situación, la que estará a cargo del Coordinador de Convivencia.  
 Para que una situación de violencia pueda ser considerada como una situación de "acoso" o violencia escolar, deben existir básicamente tres elementos:
  - a. Que exista una agresión u hostigamiento reiterado.
  - b. Exista también una situación de asimetría, superioridad o indefensión del afectado, ya sea física, social o psicológica.
  - c. y finalmente que provoque en el estudiante afectado, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, es decir debe tener consecuencias dañinas para el afectado. Pudiendo ocurrir al interior o fuera del establecimiento educacional.

***Las situaciones de violencia o acoso escolar, difieren de aquellas situaciones de conflictos de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona, y que deben ser abordados pedagógicamente. Ej: juegos violentos, agresión aislada entre pares.***

***Lo anterior, no obsta de la aplicación de medidas disciplinarias que corresponda y que se encuentren previamente descritas en el presente Reglamento Interno.***

### 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA O SOSPECHA DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, POR PARTE DE OTRO ALUMNO/A INTEGRANTE DEL COLEGIO.

Cualquier integrante de la comunidad, en caso de presenciar, recibir información o verse afectado por una situación de violencia, debe informar al Coordinador de Convivencia.

El Encargado de Convivencia procederá a:

- a) Registrar los hechos abriendo una carpeta del caso.
- b) Determinará, en base a su experiencia, y de acuerdo a los conceptos descritos anteriormente, si se trata de situación de violencia aislada o si califica como acoso o violencia escolar.
- c) Por lo anterior, podrá solicitar una reunión extraordinaria del "Comité de Buena Convivencia", a fin de analizar el caso desde los distintos puntos de vista, para proceder a su determinación.

1. En caso de ser una situación aislada, se derivará la carpeta a Orientación Psicodidáctica para la aplicación de un programa de intervención, dejando registro de esto en "**formulario de derivación**", del que se enviará copia a los profesores jefes de los alumnos correspondientes.
2. En caso de calificar como acoso, se iniciará **intervención** con diligencias.

#### INTERVENCIÓN/DILIGENCIAS:

- a) Dispondrá medidas cautelares, tendientes a evitar, en lo inmediato, nuevos encuentros, ya sea de los alumnos involucrados, así como de los padres de los mismos.
- b) Entrevistará a los involucrados de manera individual, dejando registro escrito de cada una en el formulario "**Hoja de Entrevistas**", las que se incorporarán como diligencias en carpeta del caso.
- c) Informará a los apoderados del/los alumnos agresor y agredido, citándolos de manera urgente para entrevista individual, de la que se dejara registro en formulario de "**Hoja de Entrevistas**".
- d) Mantendrá informado a los Profesores Jefes, tanto de alumno agresor como del agredido, enviando formulario de "**Notificación de acoso**", con instrucciones de asegurar confidencialidad y apoyo en las medidas cautelares antes señaladas.
- e) Recabará el máximo de antecedentes disponibles que permitan resolver o aclarar situación, Ej: entrevistas a testigos, grupos de amistad, recopilación de medios de prueba, revisión de hojas de vida, solicitud de antecedentes del departamento de Orientación Psicodidáctica, etc., siendo todas estas diligencias, incorporadas a la carpeta del caso.
- f) Se presentará el caso en sesión extraordinaria del "Comité de Buena Convivencia", a fin de obtener nuevos antecedentes, para complementar y preparar una "proposición de resolución".
- g) Una vez que se tengan los antecedentes suficientes que permitan confirmar la existencia o no de "acoso o violencia escolar", se informará la "proposición de resolución" al Rector del establecimiento, a fin de obtener su aprobación, para posteriormente ser informada a los apoderados, en entrevista en conjunto con profesor jefe correspondiente, y con toma de conocimiento de las medidas disciplinarias correspondientes, la información de aplicación de un plan de intervención, los compromisos acordados, así como las acciones que ameritaría el incumplimiento de los mismos.
- h) Solicitará un "Plan de Intervención" al Departamento de Orientación Psicodidáctica, a fin de aplicarlo a los alumnos involucrados. Dicho plan debe tener un enfoque formativo, incorporando estrategias de mediación y reparatorias.
- i) Se enviará documento al profesor jefe, indicando la medida disciplinaria aplicada, para su anotación en la hoja de vida del alumno, en el correspondiente libro de clases.
- j) Se agendarán instancias de seguimiento del plan de intervención aplicado, indicando fecha de evaluación final, siendo estas presentadas en sesiones ordinarias de reunión del "Comité de Buena Convivencia".

### 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA O SOSPECHA DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO INTEGRANTE DEL COLEGIO.

- Este protocolo, en caso de confirmarse, debe ser efectuado dentro de los marcos de celeridad establecidos por Ley en 24 Hrs.
- La ley de violencia escolar, consagra en su Art. único N° 2 que: *“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de una adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.*
- Cualquier integrante de la comunidad, en caso de presenciar, recibir información o verse afectado por una situación de violencia, debe informar al Encargado de Convivencia.
- El Encargado de Convivencia procederá a :
  - a. Registrar los hechos abriendo una carpeta del caso.
  - b. Realizará una rápida recopilación de antecedentes preliminares, de manera de poder tener una aproximación de la gravedad y/o dimensión de los hechos.
  - c. Informará de manera inmediata al Rector del Colegio, a fin de que se evalúen las medidas cautelares que sea necesario ordenar, así como la eventual denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia.

#### INTERVENCIÓN/DILIGENCIAS:

1. Dispondrá medidas cautelares, considerando la separación provisoria del funcionario, en cuanto a las funciones directas con menores, hasta clarificar la real dimensión de los hechos, teniendo la debida precaución de actuar con reserva y sin limitar los derechos esenciales del presunto agresor.
2. En caso de ser necesario, se designará un funcionario que acompañe al alumno al centro asistencial más cercano a fin de ser atendido y constatar lesiones, hecho del que se informará a los apoderados.
3. Entrevistará a los involucrados de manera individual, dejando registro escrito de cada una en el formulario **“Hoja de Entrevistas”**, las que se incorporarán como diligencias en carpeta del caso.
4. Informará al apoderado del alumno agredido, citándolo de manera urgente para entrevista individual, en donde se le dará a conocer las diligencias que el colegio realizará, dejando registro escrito en formulario de **“Hoja de Entrevistas”**.
5. Mantendrá informado al Profesor Jefe, del alumno agredido, enviando formulario de **“Notificación de posible maltrato”**, con instrucciones de asegurar confidencialidad y apoyo en las medidas cautelares antes señaladas, por lo que inicialmente no se entregará nombre del funcionario involucrado.

6. Recabará el máximo de antecedentes disponibles que permitan resolver o aclarar situación, tratando de contextualizar la situación Ej: entrevistas a testigos, grupos de amistad, recopilación de medios de prueba, revisión de hojas de vida, solicitud de antecedentes laborales y del Departamento de Orientación Psicodidáctica, etc. Siendo todas estas diligencias, incorporadas a la carpeta del caso.
7. Una vez que se tengan los antecedentes suficientes que permitan confirmar una fundada conclusión, se informará la "proposición de resolución" al Rector del establecimiento, a fin de obtener su aprobación, para posteriormente ser informada a los apoderados, en entrevista en conjunto con profesor jefe correspondiente, con toma de conocimiento de las medidas adoptadas por el colegio, y en caso de ser necesario, se informe de la aplicación de un plan de intervención por parte del Departamento de Orientación Psicodidáctica. Asimismo, se podrá considerar el acuerdo de cumplimiento de algunas medidas solicitadas por el colegio, tendientes a lograr desarrollo de herramientas efectivas de autocuidado y superación.
8. Dependiendo de la gravedad de la falta, el Rector dispondrá la aplicación de las sanciones correspondientes en la hoja de vida del empleado o funcionario, las que puede ir desde una reprensión verbal, hasta la desvinculación. Asimismo, se acompañarán medidas de evaluación de desempeño tendientes a evitar la ocurrencia de nuevas situaciones. Indistintamente, en caso de tratarse de un delito, se pondrá disposición del Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia.

#### 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA O SOSPECHA DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA POR PARTE DEL PADRE O APODERADO.

- Este protocolo, en caso de confirmarse, debe ser efectuado dentro de los marcos de celeridad establecidos por Ley en 24 Hrs.
- Cualquier integrante de la comunidad, en caso de presenciar, recibir información o verse afectado por una situación de abandono o negligencia, debe informar al Encargado de Convivencia.
- El Encargado de Convivencia procederá a :
  - a.- Registrar los hechos abriendo una carpeta del caso.
  - b.- Derivará el caso al Departamento de Orientación Psicodidáctica para recopilación de antecedentes.
- El Departamento de Orientación:
  - a.- Realizará las entrevistas al alumno afectado la que registrará en formulario de "**Hoja de entrevista**", la que integrará a la carpeta del caso.
  - b.- Solicitará una entrevista con el apoderado responsable a fin de obtener de ellos más antecedentes, considerando ésta una importante oportunidad para confirmar las sospechas o denuncias. Se debe registrar por escrito de igual formulario de "**Hoja de entrevista**".
  - c.- Recabará el máximo de antecedentes disponibles que permitan resolver o aclarar situación, tratando de contextualizar la situación Ej: entrevistas a testigos, grupos de amistad, recopilación de medios de prueba, revisión de hojas de vida, solicitud de antecedentes laborales y del departamento de Orientación Psicodidáctica, etc. Siendo todas estas diligencias, incorporadas a la carpeta del caso.

- d.- Una vez que se tengan los antecedentes suficientes que permitan confirmar una fundada conclusión, se informará la “proposición de resolución” al Encargado de Convivencia, a fin de que se presente al Rector del establecimiento, para su aprobación, y posteriormente ser informada a los apoderados en entrevista en conjunto con profesor jefe correspondiente, con toma de conocimiento de las medidas adoptadas por el colegio, y en caso de ser necesario, informar que el colegio deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal con competencia. Asimismo, en esta reunión, se informará de la aplicación de un plan de intervención por parte del Departamento de Orientación Psicodidáctica, pudiendo considerar el acuerdo de cumplimiento de algunas medidas solicitadas por el colegio, tendientes a lograr desarrollo de herramientas efectivas de autocuidado y superación.
- e.- El incumplimiento de estas medidas, podrá significar una falta de apoyo, constituyendo negligencia y generar también la obligación del establecimiento de realizar las correspondientes denuncias al Tribunal de Familia, hecho del cual se informará a los apoderados.

## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA O SOSPECHA CIBERBULLYING O ACOSO CIBERNÉTICO.

La Ley N° 20.536 de Violencia Escolar, al definir acoso escolar consideró que la agresión u hostigamiento efectuado por medios tecnológicos podía también ser constitutivo de un acoso, sin embargo, no definió ni especificó con qué medios se efectúa acoso cibernético, ni consideró variantes, como si lo hacen otras legislaciones. Lo que si consideró es que el acoso escolar puede realizarse tanto dentro como fuera del establecimiento escolar.

Dentro del término maltrato escolar, se comprende todo tipo de violencia física o psicológica, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad, y que puede ser cometida por cualquier medio (MINEDUC s/f). En la Ley General de Educación, el maltrato escolar se denomina acoso escolar o bullying cuando se trata de un acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Ahora bien, como consecuencia del uso masivo de dispositivos digitales por parte de niños y jóvenes, el mal uso de internet y de las redes sociales, los estudiantes están hoy expuestos también a otro tipo de maltrato escolar conocido como acoso cibernético o cyberbullying, y un derivado de éste, el sexting.

El acoso cibernético tiene características únicas. Puede ser:

- a) Persistente, es decir, los dispositivos digitales permiten la comunicación inmediata y continua las 24 horas del día, por lo que puede ser difícil hallar alivio para los niños que sufren acoso;
- b) Permanente, la mayoría de la información que se comparte electrónicamente es permanente y pública, si no se reporta o elimina. Una reputación en Internet negativa, incluso para los acosadores, puede tener un impacto en las admisiones a la universidad, los empleos y otras áreas de la vida;
- c) Difícil de percibir, ya que es posible que maestros y padres no hayan oído ni visto el cyber acoso, por lo que es más difícil de reconocer”.

## 1. PROCEDIMIENTO:

Cualquier integrante de la comunidad, en caso de presenciar, recibir información o verse afectado por una situación de violencia, debe informar al Encargado de Convivencia.

El Encargado de Convivencia procederá a:

- a) Registrar los hechos abriendo una carpeta del caso.
- b) Determinará, en base a su experiencia, y de acuerdo a los conceptos descritos anteriormente, si se trata de situación de violencia aislada o si califica como acoso o violencia escolar cibernética.
- c) Por lo anterior, podrá solicitar una reunión extraordinaria del "Comité de Buena Convivencia", a fin de analizar el caso desde los distintos puntos de vista, para proceder a su determinación.
- d) En caso de ser una situación aislada, se derivará la carpeta a Orientación Psicodidáctica para la aplicación de un programa de intervención, dejando registro de esto en "formulario de derivación", del que se enviará copia a los profesores jefes de los alumnos correspondientes.
- e) En caso de calificar como acoso cibernético, se iniciará intervención con diligencias.

### INTERVENCIÓN/DILIGENCIAS:

- a) Dispondrá medidas cautelares, tendientes a evitar, en lo inmediato, nuevos encuentros, ya sea de los alumnos involucrados, así como de los padres de los mismos.
- b) Entrevistará a los involucrados de manera individual, dejando registro escrito de cada una en el formulario "**Hoja de Entrevistas**", las que se incorporarán como diligencias en carpeta del caso.
- c) Informará a los apoderados del/los alumnos agresor y agredido, citándolos de manera urgente para entrevista individual, de la que se dejara registro en formulario de "**Hoja de Entrevistas**".**
- d) Mantendrá informado a los Profesores Jefes, tanto de alumno agresor como del agredido, enviando formulario de "**Notificación de acoso**", con instrucciones de asegurar confidencialidad y apoyo en las medidas cautelares antes señaladas.
- e) Recabará el máximo de antecedentes disponibles que permitan resolver o aclarar situación, Ej: entrevistas a testigos, grupos de amistad, recopilación de medios de prueba, revisión de hojas de vida, solicitud de antecedentes del departamento de Orientación Psicodidáctica, etc., siendo todas estas diligencias, incorporadas a la carpeta del caso.
- f) Se presentará el caso en sesión extraordinaria del "Comité de Buena Convivencia", a fin de obtener nuevos antecedentes, para complementar y preparar una "proposición de resolución".



- g) Una vez que se tengan los antecedentes suficientes que permitan confirmar la existencia o no de "cyber bullying", se informará la "proposición de resolución" al Rector del establecimiento, a fin de obtener su aprobación, para posteriormente ser informada a los apoderados, en entrevista en conjunto con profesor jefe correspondiente, y con toma de conocimiento de las medidas disciplinarias correspondientes, la información de aplicación de un plan de intervención, los compromisos acordados, así como las acciones que ameritaría el incumplimiento de los mismos.
- h) Solicitará un "Plan de Intervención" al departamento de Orientación Psicodidáctica, a fin de aplicarlo a los alumnos involucrados. Dicho plan debe tener un enfoque formativo, incorporando estrategias de mediación y reparatorias.
- i) Se enviará documento al profesor jefe, indicando la medida disciplinaria aplicada, para su anotación en la hoja de vida del alumno, en el correspondiente libro de clases.
- j) Se agendará instancias de seguimiento del plan de intervención aplicado, indicando fecha de evaluación final, siendo estas presentadas en sesiones ordinarias de reunión del "Comité de Buena Convivencia".

**"ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE AUTOLESION O IDEACIONES SUICIDAS DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO"**

I.- SITUACIÓN

La protección de la infancia y la adolescencia, forman parte de nuestros objetivos, y la necesidad de establecer mecanismos que permitan un accionar de manera oportuna y preventiva, ante la eventualidad de que se presenten hechos o situaciones que comprometan la integridad de nuestros niños y adolescentes.

II.- PROPÓSITO.

Establecer procedimientos, funciones y responsabilidades para las distintas instancias administrativas, a fin de lograr tanto la prevención, así como permitir un accionar oportuno y eficiente, ante la posibilidad de que se presente alguna situación de autolesiones o intentos suicidas

a) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

En Colegio Antofagasta, entendemos que para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente:

1. Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
2. Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.
4. Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
5. Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
6. Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).

7. En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
8. Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
9. Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.
10. En estudiantes de riesgo; acceso restringido a espacios sin vigilancia, aún más en el laboratorio por las sustancias que se utilizan.

b) PROTOCOLO DE ACCIÓN.

1. Frente a una sospecha de ideación suicida:

**Fase 1.** Denuncia en el establecimiento y recopilación de información.

- El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas. Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a Rectoría, Coordinador de Convivencia Escolar o Psicóloga, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.
- Una vez efectuada la denuncia, Rectoría y Coordinador de Convivencia Escolar activarán el presente protocolo, y será quienes comenzarán a liderar el proceso de recopilación de información para transmitirla en forma objetiva al apoderado (a) y posteriormente, velarán por una derivación oportuna a un especialista competente externo.

**Fase 2.** Información al apoderado y posible derivación.

- En un plazo de 24 horas (desde la toma de conocimiento), Rectoría y/o Coordinador de Convivencia Escolar, convocará a una entrevista al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo.
- Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.

### **Fase 3:** Acompañamiento y seguimiento.

- Rectoría y Coordinación de Convivencia, en conjunto, establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargado de Convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso.
- Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.
- Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.
- Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

#### 2. En caso que un intento de suicidio se produzca en el Colegio:

- Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

#### 3. Ante un riesgo de fallecimiento al interior del Colegio:

- Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente al 134 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, llamado inmediato para solicitar la presencia del apoderado, o bien, se gestionará traslado al servicio de urgencia más cercano.
- De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
- En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.
- De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

c) APOYO DERIVACIÓN/URGENCIA.-

Los contactos para apoyo o derivación ante la presentación de situaciones de autolesiones y/o intentos suicidas que corresponde al colegio son:

- Centro de atención primaria

CESFAM María Cristina Rojas

Dirección: Hilda Cruz Colina 10130,

Teléfono: 552987088 Correo: [enfermera.maria.cristina@gmail.com](mailto:enfermera.maria.cristina@gmail.com)

- Ambulancia Urgencia:

Teléfono: 131

- Salud Responde : 600 360 7777