



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

# ***REGLAMENTACIÓN INTERNA***

***Colegio San Ignacio de  
la Salle***

***2025***



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

# *Proyecto educativo institucional*

El Colegio San Ignacio de la Ssalle nace en la comuna de Quillota a la luz de un proyecto impulsado por nuestra actual Directora, la profesora Eny Oyarce Vargas. Este establecimiento responde a la necesidad de ofrecer a la comunidad una educación de calidad y excelencia, con la convicción de ofrecer el acceso a un espacio educativo que permita, al término de la Enseñanza Media, la continuidad de estudios en instituciones de educación superior, siendo un soporte sólido en el desarrollo de nuestros alumnos, familias, comunidad y país.

Teniendo como focos los criterios de calidad, desarrollo del talento y creatividad, proponemos transitar hacia el mejoramiento académico continuo, respetando la diversidad del alumnado, con una comunidad educativa del más alto nivel e innovación educacional que incorpore la diversidad social, cultural e intelectual de los estudiantes con el propósito de desarrollar jóvenes con alto rendimiento escolar y elevada creatividad. En efecto, nuestro objetivo es estimular y desarrollar el talento en nuestros estudiantes en el amplio sentido del concepto.

Desde nuestra perspectiva, la educación integral se asocia no sólo con la consideración de los aspectos socioculturales y psicosociales de los estudiantes, comprendiendo que la familia, la comunidad y la escuela constituyen la tríada esencial que permite el éxito escolar. Sin embargo, la educación de excelencia también supone explorar y disponer de métodos educativos, currículos y gestión educativa que consideren y desarrollen los estilos de aprendizaje convergente (lógicos) y divergente (creativos) de los escolares.

De ahí, nuestro interés de contar con un establecimiento que estimule el talento escolar y creativo. Ambas dimensiones, en sinergia, nos posibilitarán alcanzar la excelencia y lograr la formación de estudiantes exitosos y plenos. Con ello, estaremos contribuyendo al desarrollo de nuestra educación, otorgando valor agregado al proceso educativo.

## **MISIÓN**

Constituirse en una alternativa educativa para la Provincia de Quillota, con parámetros educacionales de excelencia y calidad, inspirados en los valores de respeto a la diversidad, responsabilidad, honradez, lealtad, solidaridad, participación y sin olvidar los valores patrios. De esta manera podemos formar ciudadanos que aporten de manera correcta al Chile del mañana. Además, potenciamos el desarrollo del pensamiento analítico, crítico y creativo. Todo lo cual debe ser entregado, a través de la educación con amor.

## **VISIÓN**

Ser un centro educativo de excelencia, de carácter totalmente bilingüe, con el máximo de utilización de las diversas estrategias educativas, siendo preponderante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación. Estas permiten integrar plenamente a nuestros alumnos a una sociedad de altas exigencias tanto en la educación superior como en el mundo laboral,

distinguiéndose por su pensamiento creativo, capacidad de auto aprendizaje y eficiencia a la hora de tomar decisiones.

### **DECLARACIÓN DE LA FILOSOFÍA.**

El Colegio San Ignacio de la Ssalle concibe al ser humano valioso en sí mismo, gestor de su espiritualidad, protagonista de su aprendizaje y responsable de sus conocimientos.

Nos definimos como un Colegio de carácter laico, de género mixto, que elige a sus alumnos mediante un proceso de admisión anual conforme a la normativa vigente, con énfasis en proporcionar sólidos conocimientos de la cultura e identidad chilena, manejando con fluidez nuestra lengua castellana y preparando a nuestros alumnos en la adquisición de una segunda lengua: el inglés.

El Colegio ofrece, desde Pre-Kínder a Cuarto Año Medio, una educación integral y completa para formar niños y jóvenes con sólidos valores éticos, morales, cívicos y con una preparación académica de excelencia.

### **CONCEPCIÓN VALÓRICA**

#### **LA FAMILIA: EJE CENTRAL DE NUESTRA COMUNIDAD**

Este punto se basa fundamentalmente en la presencia física, mental y espiritual de las personas de nuestra comunidad educativa. Por esta razón, necesitamos un compromiso de disponibilidad al diálogo y a la convivencia, teniendo en cuenta que cualquier valor que queramos transmitir y enseñar debe ser concordante con nuestro ejemplo. Todo esto en un ambiente de alegría y responsabilidad, beneficiando a toda nuestra comunidad educativa.

A su vez, sumamos lo fundamental que es entender de que en esta comunidad educativa todos somos importantes: no existen logros pequeños y nadie es mejor o superior. Se valora el esfuerzo y dedicación de cada uno de los integrantes. También participamos de las alegrías, fracasos y penas, del mismo modo como lo haríamos con un amigo. Siempre debemos tener en cuenta que todo ser humano necesita sentirse apreciado, respetado y comprendido, porque esto nos ayudará a fortalecer la autoestima, mejorará la convivencia entre nosotros y fomentará el espíritu de servicio en todos los miembros de nuestra comunidad.

Formar y llevar a la familia por un camino de superación constante no es una tarea fácil. Las exigencias de la vida actual pueden dificultar la colaboración e interacción entre sus miembros, por tanto, es necesario dar orden y prioridad a todas nuestras obligaciones y aprender a vivir con ellas.

Debemos recordar que, para el bienestar de nuestra comunidad escolar, hay que escuchar los problemas de nuestros alumnos y apoderados, así como también de cualquier integrante de esta. Es por esto por lo que dedicamos un tiempo especial para conversar con cada familia, con un mínimo de dos entrevistas al año, pues la comunicación es de vital importancia.

A su vez, también debemos enseñar a nuestros alumnos a compartir y crecer como familia. Distanciar de vez en cuando nuestros intereses personales (“mi tiempo”, “mi trabajo”, “mis gustos”, “mi descanso”, etc.), para entregar comprensión y cuidado a todos, enseñando de esta forma el hecho de que en una familia se debe aprender también a servir a los demás y que la generosidad nos hace superar el cansancio.

La convivencia cotidiana no está exenta de diferencias. La solución no está en demostrar quién manda o quien tiene la razón, sino en comprender al otro y buscar el autodominio.

Es importante recalcar, en las reuniones de apoderados, que los valores se viven en casa y se transmiten a los demás como una forma natural de vida, es decir, dando el ejemplo.

## **VALORES QUE PROMOVEMOS**

Muchos de los valores mencionados tienen múltiples ámbitos donde pueden expresarse. Es así como a continuación se declararán algunas definiciones y evidencias que sustentan nuestra misión.

a) **Amor:** desprendimiento material, compasión y esfuerzo, manifestado en nuestros actos cotidianos, nosotros mismos, nuestra familia y con los demás.

b) **Respeto:** considerar y cuidar a las personas, al trabajo, a la naturaleza y a las cosas ajenas, a través de actitudes, modales y gestos adecuados de orden, cortesía y cuidado.

El respeto se ejerce cuando mostramos aprecio y cuidado por alguien o algo. Puede estar dirigido hacia los derechos o la dignidad de las personas, hacia nosotros y también hacia el entorno natural, incluyendo las plantas y los animales que lo integran. Puede vivirse en forma colectiva, entre un país y otro, individual o entre dos personas.

El respeto es la base de toda convivencia en sociedad. Las leyes y reglamentos establecen nuestros derechos y responsabilidades, y a estas también las debemos respetar.

Sin embargo, el respeto no es sólo hacia las leyes o el actuar de las personas. También tiene que ver con la autoridad, como sucede con los hijos y sus padres o los alumnos con sus maestros. También es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.

Las siguientes son acciones que ayudan a lograr este valor:

- i. Respetar a los miembros de la comunidad educativa.
- ii. Respetar el Manual de Convivencia Escolar del colegio.
- iii. Cuidar la infraestructura y materiales del colegio.
- iv. Fortalecer el respeto a la familia.
- v. Respetar los símbolos patrios y a las tradiciones de nuestra nación.
- vi. Respetar y cuidar nuestro entorno.

c) **Responsabilidad:** cumplir seria y puntualmente con los deberes y compromisos adquiridos, asumiendo las consecuencias de sus actos. La responsabilidad es cumplir con lo que uno se ha comprometido. La responsabilidad tiene un efecto directo en otro concepto

fundamental: la confianza. Confiamos poniendo nuestra fe y lealtad en aquellos que de manera estable cumplen lo que han prometido. Las siguientes son acciones que ayudan a lograr este valor:

- i. Asistir y llegar oportunamente a la sala de clases, antes de tocar el timbre, y a toda aquella actividad en la existe un compromiso.
- ii. Preparar adecuadamente planificaciones, tareas y evaluaciones.
- iii. Cumplir los compromisos adquiridos, tanto dentro como fuera del establecimiento.

d) **Honestidad:** actuar en consecuencia, en todo momento, con respecto a lo que se piensa y se dice de sí mismo y de los demás. Es una forma de vivir congruente entre lo que se dice y se piensa. Para ser honestos debemos ser sinceros. Las siguientes son acciones que ayudan a lograr este valor:

- i. Realizar críticas constructivas y responsables.
- ii. Informarse de los hechos concretos, evitando las interpretaciones.
- iii. Expresar los puntos de vista, actuando empáticamente con los otros.

e) **Laboriosidad:** todo trabajo o actividad propuesta es realizada con esfuerzo, cuidado y dedicación.

f) **Solidaridad:** actuar unidos con otros, asumiendo y compartiendo beneficios y riegos. Es un compromiso voluntario y desinteresado, que implica unión y cooperación. Cada vez procuramos el bienestar de los demás, participando en iniciativas que nos impulsen a servir. Para vivir la solidaridad se requiere pensar en los demás como si fuera “otro yo”, pues no vivimos aislados y nuestros conciudadanos esperan que alguien se preocupe por el bienestar y seguridad de la comunidad. Las siguientes son acciones que ayudan a lograr este valor:

- i. En el trabajo personal:
  - a. Incorporar entusiasmo y dedicación por hacer acciones lo más perfectamente posible, garantizando el progreso de la comunidad educativa y por consiguiente el propio.
  - b. Actualizar continuamente sus conocimientos, al mismo tiempo que las técnicas de enseñanza, para garantizar un mejor aprendizaje y desempeño por parte de los alumnos, además de ver en cada educando a una persona en desarrollo y formación.
- ii. En el colegio: dar un trato justo a todas las personas que conviven diariamente con nosotros y nos ayudan a tener una vida más agradable.

g) **Identidad:** cada integrante del colegio descubre su lugar en el mundo y en la comunidad escolar, teniendo en cuenta que cada uno representa un rol importante dentro de la sociedad. Las siguientes son acciones que ayudan a lograr este valor:

- i. Ser consiente del rol que cada uno desempeña dentro y fuera del colegio.
- ii. Ser responsable con las acciones y deberes que cada uno posee según su rol.

- h) **Participación:** los miembros del colegio actúan de forma responsable y solidaria en las actividades que la comunidad escolar desarrolle, estrechando los lazos de amor y fortaleciendo el sentido de pertenencia a este. Las siguientes son acciones que ayudan a lograr este valor:
- i. Participar en las actividades deportivas, religiosas, culturales y artísticas.
  - ii. Identificarse con los símbolos del colegio.
  - iii. Integrarse a las actividades de los cursos, a través de opiniones y trabajos.
- i) **Humildad:** aceptar nuestras limitaciones y ser consciente de nuestra capacidad de crecimiento, así como reconocer que se cometen errores y que se debe pedir perdón al hacerlos.
- j) **Lealtad:** es un compromiso de defender lo que creemos y en quien creemos. Por eso el concepto de la lealtad se da en temas como la Patria, el trabajo, la familia o la amistad. Cuando algo o alguien nos han dado algo bueno, le debemos mucho más que agradecimiento. Ser leal es decir siempre la verdad, actuar con franqueza aun cuando ello implique un aparente perjuicio para la persona o para los demás. Las siguientes son acciones que ayudan a lograr este valor:
- i. Criticar constructivamente la acción de una persona, no sus cualidades personales.
  - ii. Respetar las confidencias que se nos han hecho.
  - iii. Ayudar a la superación personal de las personas.

## **RESEÑA HISTÓRICA**

### **ORÍGENES (1986 - 1990)**

En el año 1986, la profesora Eny Oyarce Vargas y su esposo Claudio Cabrera Trigo decidieron comenzar un proyecto académico llamado “Colegio San Ignacio de la Ssalle”, el cual tendría como base dos pilares fundamentales: la excelencia académica y la educación con amor. Estos siguen siendo los preceptos que dan prestigio a nuestra institución.

Es así como en el mismo año se procedió a arrendar una antigua casona ubicada en calle Maipú #35. Tras tener la aprobación del Ministerio de Educación, el colegio abrió sus puertas a los primeros 27 alumnos en 1987. Debido al creciente renombre que éste estaba adquiriendo en la ciudad, alcanzó una matrícula de 156 alumnos para 1990.

### **CRECIMIENTO Y EXPANSIÓN (1991 - 2000)**

Durante esta década, el colegio creció en número de alumnos alcanzando una matrícula de 784 estudiantes para 1994. Al mismo tiempo, el colegio también creció en infraestructura, comprándose la propiedad en 1995 y construyéndose el primer pabellón de salas de clases, al cual se le sumó años

más tarde un segundo edificio de tres pisos. Esto consolidó a la sede de Maipú #35 como un establecimiento de diseño moderno y seguro.

En el año 2000, el colegio adquirió la propiedad que hoy en día se constituye como la Sede Parcela. Para ese entonces sus dependencias comenzaron a funcionar como campos deportivos y recreativos.

### **ACERCÁNDONOS A LA COMUNIDAD (2001 - 2009)**

A inicios del nuevo milenio, la crisis económica internacional provocó una serie de cambios en el país, los cuales también afectaron a nuestro colegio. Teniendo en consideración el contexto nacional, se decidió ampliar el alcance de nuestra misión a la comunidad, convirtiéndonos en una institución particular subvencionada.

A partir de marzo de 2003, nuestro colegio comenzó una nueva etapa, manteniendo su sello de excelencia académica y valórica. De tal manera, el establecimiento continuó desarrollando variados proyectos de índole tecnológica y bilingüe.

A contar del primer semestre del año 2009, los estudiantes desde Octavo Básico a Cuarto Medio comenzaron sus actividades en las nuevas, modernas y espaciosas dependencias de Sede Parcela; las cuales destacaron desde su inauguración por sus campos deportivos, laboratorio de ciencias y conexión a Internet, además de su biblioteca, sala multiuso, casino y oficinas. Con ello, nuestro colegio comenzó una etapa con nuevos bríos donde la experiencia, éxitos e incluso una nueva generación de exalumnos mantuvieron las proyecciones de nuestro establecimiento a un futuro aún más auspicioso. La estabilidad laboral de nuestros profesores y la solidez de nuestros principios se mantuvieron como los cimientos de la educación con amor.

### **NUEVOS HORIZONTES (2015 - ACTUALIDAD)**

En 2015, nuestro colegio volvió a ser particular pagado, luego de que el Equipo de Gestión realizara un análisis sobre los alcances de la Reforma Educacional, ya que en muchos puntos perjudicaba los procesos y objetivos estratégicos que actualmente buscamos desarrollar. Para entonces, luego de la construcción del último pabellón de clases, los alumnos de Sexto y Séptimo Básico se sumaron también a Sede Parcela.

Durante la pandemia del Covid-19 en 2020, nuestro colegio logró afrontar con alturas de miras esta difícil etapa, siendo uno de los primeros establecimientos en reabrir sus puertas al año siguiente, con nuestro personal docente y alumnos respetando los distintos protocolos que permitieron ser uno de los pocos colegios a nivel regional en no sufrir una cuarentena total.

Sin embargo, la tarea no está finalizada. Mientras la alegría, desafíos y hambre de conocimiento y superación de nuestros queridos alumnos siga invadiendo los pasillos y canchas del San Ignacio de



la Ssalle, siempre bajo la atenta guía de nuestros maestros, seguiremos con las puertas abiertas para que las familias busquen integrarse a nuestro proyecto de la educación con amor.

## **ANTECEDENTES DEL COLEGIO**

### **TIPO DE DEPENDENCIA**

Nuestro colegio es una dependencia de tipo particular pagado. Obtuvo el Decreto Cooperador del Estado, con fecha 23 de Julio de 1987, en la Resolución Exenta N°1176 del, por entonces, Ministerio de Educación Pública.

### **NIVEL SOCIOECONÓMICO DEL ALUMNADO**

El nivel socioeconómico de nuestros alumnos es medio alto. La mayoría de los padres y apoderados cuenta con un nivel de educación Media y técnico y/o profesional, lo que contribuye a que los alumnos puedan tener altas expectativas sus metas personales y profesionales.

### **PERFIL Y CARACTERIZACIÓN DE ALUMNOS**

Nuestros alumnos deben:

- Integrar en su vida la espiritualidad, el amor, la perseverancia y la responsabilidad. Estos serán el motor de sus vidas, dándoles valor, seguridad y confianza en sí mismos.
- Construir a tener un proyecto propio de vida que les permita desarrollarse en forma autónoma al finalizar su etapa escolar.
- Ser capaces de escuchar a los demás, buscando afanosamente la verdad. Además de ser abiertos al diálogo, acogiendo a aquellos que no piensan igual, tolerantes al planteamiento de otros puntos de vista.
- Ser abiertos a la crítica, asumiendo como punto de partida la autocrítica, es decir, que reconocer sus potencialidades tanto como sus debilidades y estar dispuestos al cambio.
- Ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, expresando su opinión y asumiendo compromisos y desafíos a corto plazo que van más allá de sus gustos o preferencias.
- Ser solidarios, humildes y siempre estar al servicio de los demás. Poseer la capacidad para plantearse objetivos importantes, descubriendo la motivación en las cosas que hace superando las dificultades con optimismo.
- Conocer y aprender respecto a la importancia del estudio, instando la superación personal a través de éste.
- Ser seguros de sí mismos, con una profunda convicción de sus capacidades de éxito.
- Ser equilibrados en el ámbito afectivo, siendo capaces de establecer relaciones personales y sociales profundas y duraderas.

## **PERFIL DE PADRES, MADRES Y APODERADORES**

Nuestros padres, madres y apoderados deben ser:

- Responsables de la formación valórica y espiritual de sus hijos; respetando la orientación del Colegio, sin perjuicio de sus creencias personales.
- Comprometidos en una participación eficaz, apoyando sin imponer, promoviendo actividades complementarias en beneficio de la formación integral de su pupilo.
- Promovedores de la libertad personal, enmarcada por el respeto a las normas establecidas y aceptadas.
- Propensos a favorecer la afectividad, exponiendo manifestaciones de amor y cariño en el seno familiar.
- Vivir acorde a los valores promovidos por nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

## **PERFIL DEL PERSONAL**

Nuestro personal, tanto docente como asistente, deben ser:

- Coherentes en sus actitudes con respecto al Manual de Convivencia Escolar.
- Comprometidos con su rol ético-social.
- Personas que actúen de acuerdo con los valores del Proyecto Educativo Institucional, así como también con los principios de la profesión docente.
- Capaces de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Poseedores de autoaprendizaje, es decir, de la habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- Poseedores de liderazgo, es decir, capaces de articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo con los estándares del establecimiento.
- Capaces de generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Aptos para realizar tareas en equipo, es decir, capaces de trabajar en forma efectiva e interrelacionándose entre sus miembros para alcanzar los objetivos de nuestra organización escolar.
- Poseedores de asertividad, es decir, capaces para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.
- Poseedores de iniciativa e innovación: capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

## **LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA ZONA GEOGRÁFICA**

El Colegio San Ignacio de la Ssalle se encuentra ubicado en la ciudad de Quillota, en la provincia homónima, en la región de Valparaíso, Chile.

Desde el año 2009, nuestro establecimiento cuenta con dos sedes. La primera de ellas, desde su fundación, se encuentra ubicada en el centro de la ciudad, con dirección Maipú #35; mientras que la segunda ellas, donde se encuentran los cursos de nivel superior y las dependencias deportivas, se encuentran en Calle Servicio #8, Ruta 60-CH, km. 12,6.

Quillota se encuentra ubicado en el Valle del Aconcagua, en una zona predominantemente agrícola y residencial. Su cercanía, tanto con la capital regional como con la nacional, les da a los jóvenes la oportunidad de seguir estudios en las principales universidades e institutos profesionales del país.

Nuestros estudiantes provienen principalmente de las comunas de Quillota, Limache, La Cruz y La Calera.

## **FINES Y OBJETIVOS DE LA COMUNIDAD SIS**

### **OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Entregar excelencia académica a nuestros alumnos estimulando y desarrollando las habilidades, destrezas y competencias tanto intelectuales como sociales, abarcando los ámbitos científico-humanista, artístico y deportivo. Con el uso activo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, se pretende integrarlos con éxito a la educación superior y a esta sociedad en permanente evolución. Apoyados en nuestro Programa Bilingüe, el cual está respaldado por el Ministerio de Educación, estos objetivos abarcan el ámbito nacional e internacional.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- a) Formar alumnos creativos, emprendedores y con una valoración positiva de sí mismos, capaces de generar creativamente sus propias estrategias para su desarrollo intelectual y social y, así, elegir en forma clara y comprometida su vocación.
- b) Desarrollar en los alumnos un pensamiento autónomo y crítico orientado hacia los valores que inculca el colegio.
- c) Incentivar un sentido de identidad nacional y de entendimiento entre culturas, realizando intercambios que incluyen alumnos y docentes, tanto chilenos como extranjeros, de habla inglesa.
- d) Gestionar el Marco de Buena Dirección, a través de un Equipo de Gestión, que permita el apoyo permanente en el cumplimiento de los objetivos institucionales a la luz de la misión que inspira nuestro colegio.
- e) Fomentar y asegurar el constante perfeccionamiento docente y directivo.
- f) Propiciar la vida familiar como pilar fundamental de nuestra institución.

## **NOMBRE Y CARGO DE FUNCIONARIOS**

### **EQUIPO DE GESTIÓN**

- Dirección: Eny Oyarce Vargas
- Coordinación de Gestión: Felipe Ahumada Fritis
- Coordinación de Contabilidad: Yelka Aracena Tapia
- Inspectoría General de Sede Maipú: Ruth Silva Marchant
- Inspectoría General de Sede Parcela: Nelly Oyarce Vargas
- Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica de Sede Maipú: Olga Olivares Sarmiento
- Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica de Sede Parcela: Pablo Castillo Fierro
- Encargada de Convivencia escolar: Nicol Rodríguez Leiva
- Coordinadora de profesores jefes: Jéssica Peñailillo Sarmiento

### **INSPECTORÍA**

- Sede Maipú: Yelka Aracena Tapia  
Katherine Veas Castillo
- Sede Parcela: Mirian Santibáñez Astudillo  
Matías Rojo Rojo  
Juan Vicencio Moyano  
Francisco Vegas Giliberto
- Técnico en Enfermería Maipú: Mariana Ossandón Arancibia
- Técnico en Enfermería Parcela: Jocelyn Lara Oradini

### **PLANTA ADMINISTRATIVA**

- Biblioteca Sede Parcela: Cristian Orellana Albornoz

### **UNIDAD DE PSICOLOGÍA**

- Psicóloga Sede Parcela: Karina Valencia Estay
- Psicólogo Sede Maipú: Carlos Orellana Albornoz

## **EQUIPO DOCENTE**

### Departamento de Lengua y Literatura

- Sede Maipú: Verónica Ivonne Maggio Meza  
Paola Figueroa Mena  
Kimberly Ayala León  
Gabriela Santibáñez Soto
  
- Sede Parcela: Macarena Mesina Uribe (jefa de departamento)  
Belén Rufatt Rodríguez  
Gabriela Santibáñez Soto

### Departamento de Inglés

- Sede Maipú: Rodrigo Cornejo Reyes  
Katherine Arellano Saavedra  
Cristian Orellana Albornoz
  
- Sede Parcela: Luis Arcaya Castro (jefe de departamento)  
Mey Ling Chan Salgado

### Departamento de Matemática

- Sede Maipú: Jéssica Peñailillo Sarmiento  
Brenda Catalán Olivares  
Claudia Ávalos Barrera
  
- Sede Parcela: Abraham Toloza Escobar (jefe de departamento)  
Luis Sandoval Bórquez  
Fredy Negrete Pinto  
Claudia Ávalos Barrera

### Departamento de Historia y Filosofía

- Sede Maipú: Olga Olivares Sarmiento  
Alejandra Rojas Quiroz  
Kimberly Ayala León
  
- Sede Parcela: Felipe Ahumada Fritis (jefe de departamento)  
Alejandra Rojas Quiroz  
Arnaldo Ponce Andaur

### Departamento de Ciencias

- Sede Maipú: Helen Farfán Alam  
Olga Olivares Sarmiento  
Juan Vicencio Moyano
  
- Sede Parcela: Fredy Negrete Pinto (jefe de departamento)  
Helen Farfán Alam  
Pablo Castillo Fierro  
Constanza Escobar Soto  
Juan Vicencio Moyano

### Departamento de Artes y Educación Física

- Sede Maipú: Christian Irribarren Puebla  
Orietta Soto Ruiz  
Natalia León Quezada  
Luis Véliz Díaz  
Francisco Vegas Giliberto  
Paola Figueroa Mena
  
- Sede Parcela: María Elena Céspedes Bernal  
Orietta Soto Ruiz  
Luis Véliz Díaz  
Francisco Vegas Giliberto

### Departamento de Pre Básica

- Educadoras /Profesoras: Carol Silva Asmad (coordinadora de Ed. Parvularia)  
Natalia León Quezada  
Paola Figueroa Mena  
Lesly Olmedo Murga
  
- Asistentes de la educación: Camila Aros Núñez  
Nadya Cisternas Pérez  
Mical Ramírez López  
Valentina Céspedes Montero  
Katherine Veas Castillo

### **MANTENCIÓN Y SERVICIOS**

- Sede Maipú: Marta Tapia Saavedra  
Carlos Martínez Chacón  
Rubén Jaimes Florez

- Sede Parcela: María Olivares Olivares  
Sandra Navarro Figueroa  
Ana María Sanhueza Miranda  
Eleazar General Guerra

#### **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

- Presidenta: Celinda Cortés Alfaro
- Secretaria: Yelka Aracena Tapia
- Tesorera: Sergio Tapia Alfaro

#### **CENTRO DE ALUMNOS (CASIS)**

- Presidenta: Fernanda León Rojas
- Vicepresidenta: Paul Solís Torres
- Secretaria ejecutiva: Rafael González Osorio
- Secretaria de actas: Ariana Acuña Henríquez
- Secretaria de finanzas: Paula Alvarado Pérez
- Ministra de arte y cultura: Sofía Maturana Campos
- Ministro de deportes y recreación: Lucas Sierra Olivares



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

# *Reglamento interno de Convivencia escolar*



## **TÍTULO I. Principios orientadores.**

**Artículo 1.** Los marcos orientadores del *Reglamento Interno de Convivencia Escolar* se basan en dos ejes fundamentales. Por una parte, el primero se basa en la política educacional nacional y la gestión de la buena convivencia que exigen el Ministerio de Educación y la Superintendencia de la Calidad de la Educación, cuyas directrices se enmarcan en las leyes aprobadas y que dan sostén al sistema educativo nacional. Por otro lado, el segundo eje se manifiesta en los derechos y deberes a señalar en el *Título II* a continuación, que permiten la inclusión y el trabajo colaborativo en los diversos estamentos, con los diferentes actores de la comunidad escolar poniendo énfasis en la resolución pacífica de conflictos, siempre con la meta de una convivencia para el buen trato.

A su vez, desde el año 2006, al inicio de la integración de Convivencia Escolar, y en conjunto con la Ilustre Municipalidad de Quillota, se establecieron una serie de principios que rigen las relaciones interpersonales de los miembros de la comunidad escolar, contenidos en este reglamento, el cual velará en sus diversas normativas por la búsqueda del trato cordial y deferente con todos los actores educativos del establecimiento. Estos son los siguientes:

- Todos y todas somos sujetos de Derechos.
- Todos y todas debemos ser incluidos.
- Todos y todas somos miembros de la comunidad escolar.
- Todos y todas tenemos derecho a ser aceptados sin discriminación.
- Todos y todas tenemos derecho a expresar nuestra cultura.
- Todos y todas tenemos derecho a acceder a un servicio educativo de calidad.
- Todos y todas tenemos derecho a igualdad de oportunidades.
- Todos y todas tenemos derechos a un buen trato.
- Todas y todos tenemos derecho al acceso oportuno a la información.

**Art. 2.** Respecto a la redacción del presente reglamento, es necesario tener en consideración los siguientes conceptos:

- a) **Respeto:** corresponde a la actitud de consideración o deferencia hacia una persona u objeto, merecedoras de respeto por el hecho inherente de serlo, dotadas por igual en dignidad y en derechos, independientemente de nuestra nacionalidad, lugar de residencia, género, origen nacional o étnico, color de piel, religión, idioma o cualquier otra condición.
- b) **Agresividad:** corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- c) Conflicto: involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos de solución como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- d) Violencia: es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:
- e) Violencia psicológica:<sup>1</sup> incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- f) Violencia física:<sup>2</sup> es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- g) Violencia sexual:<sup>3</sup> son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- h) Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

---

<sup>1</sup> Considera Ley N°20.536 CHILE. *Sobre violencia escolar*. Ministerio de Educación, Santiago, Chile, 17 de septiembre de 2011.

<sup>2</sup> Considera Artículo N°395 y sus siguientes. CHILE. *Código penal*. Ministerio de Justicia, Culto e Instrucción Pública, Santiago, Chile, edición del 24 de noviembre de 2023.

<sup>3</sup> Considera *Ibid.*, artículo N°361 y siguientes.

- i) Violencia a través de medios tecnológicos:<sup>4</sup> implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.
- j) Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: se produce entre pares; existe abuso de poder; es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- k) Conductas Violentas: conductas violentas es aquel comportamiento agresivo cuya intención es causar daño físico, verbal o psicológico a una persona, en donde este comportamiento es considerado inadecuado socialmente. Estas conductas pueden darse entre estudiantes, profesor-estudiante, estudiantes-profesor, estudiante-asistente, asistente-estudiante.
- l) Mediación Escolar: instrumento que promueve la Cultura de la Paz y de la no Violencia dentro de los establecimientos educativos.

## **TÍTULO II. De los derechos y deberes de la comunidad educativa.**

**Art. 3. Derechos del alumnado.** El establecimiento procurará ofrecer a los alumnos el máximo de instancias curriculares que le permiten ejercer todos sus derechos, tanto como estudiantes y como personas, siendo considerados en las siguientes instancias:

1. Expresarse libremente y emitir juicios responsables ante un determinado hecho o situación, siempre que los dichos no lesionen la integridad del otro, en las instancias del consejo de curso, asambleas, entrevistas y/o a través, del conducto regular establecido en el presente reglamento.
2. Conocer el presente *Reglamento interno de Convivencia escolar* y el *Reglamento de Evaluación*.
3. Ser informado oportunamente del estado de su proceso de aprendizaje en todos los subsectores que conformen parte de su currículum escolar, al igual que de los puntajes asignados en las evaluaciones y los resultados de estas, dentro de los plazos establecidos en el *Reglamento de Evaluación*.

---

<sup>4</sup> Considera Ley N°20.536.

4. Ser escuchado para formular cargos o descargos en forma verbal o escrita en todas las instancias que estime conveniente, respetando el conducto regular establecido en el presente reglamento.
5. Elegir libremente, en Consejo de curso, a sus representantes estudiantiles o directiva y, así mismo, los propios del Centro de Alumnos del establecimiento, en conformidad al presente reglamento, aplicándose al efecto el proceso de elecciones escolares y escrutinios.
6. Solicitar entrevista con todos los estamentos del establecimiento cuando lo estime conveniente, dentro de los horarios y procedimientos que determine el establecimiento.
7. Contar con espacios en las dependencias del establecimiento para practicar deportes y/o actividades recreativas, en los tiempos que el establecimiento disponga para esto y con previa coordinación con Dirección.
8. Ser atendido en caso de accidente haciendo uso del seguro escolar o seguro privado de salud. Este deberá ser detallado en la ficha de datos que se entregue al momento de matricularse, donde deberá especificar el seguro privado y el centro asistencial de salud al que deban ser trasladados. Esto no será costado por el establecimiento.
9. Todo alumno con algún tipo de dificultad física, entendiéndose algún impedimento para subir escaleras, lesiones temporales o minúsculas, dispondrán de una sala en el primer piso para su curso, lugar donde tendrá mejor accesibilidad y comodidad.
10. Permanecer seguro de peligros exteriores al establecimiento y comportamientos contrarios al presente reglamento.
11. Solicitar y recibir oportunamente documentos como alumno regular, previa petición de su apoderado.

**Art. 4. Deberes del alumnado.** El establecimiento velará porque las actividades, que se desarrollen o sean organizadas por este, se realicen en ambiente de disciplina, respeto, armonía y sana convivencia de acuerdo con las siguientes normas:

1. Conocer y respetar el *Proyecto Educativo Institucional* y cada uno de los reglamentos del establecimiento.
2. Portar diariamente su agenda escolar y registrar en ella toda información emanada desde el establecimiento al hogar y viceversa.
3. Mostrar diariamente las comunicaciones enviadas desde y hacia el establecimiento con las respectivas firmas de las instancias responsables.
4. Velar diariamente por el cuidado de su higiene y presentación personal, la cual debe demostrar limpieza, así como también su uniforme escolar y pertenencias.
5. Mantener hábitos de orden y limpieza dentro y fuera del establecimiento, siendo su deber el realizar acciones que propendan al autocuidado y cuidado del entorno social, cultural y natural.
6. Participar de todas las actividades que organice el establecimiento, como parte del proceso enseñanza - aprendizaje.
7. Usar vocabulario y gestos adecuado al contexto y normas de convivencia social, manteniendo modales dentro del marco de la cortesía y el decoro.

8. Respetar los espacios públicos, reservando las manifestaciones propias de lo íntimo solo al ámbito de lo privado. El mero hecho de no resguardar el espacio público amerita proceder administrativamente según lo estipula este reglamento.
9. El alumno que se inscriba en una actividad electiva, extraprogramática o selección deportiva, deberá cumplir en forma obligatoria la asistencia y demás exigencias que correspondan.
10. El alumno al ingresar al establecimiento en la jornada normal de clases tiene la obligación de asistir a todas las horas pedagógicas programadas. Solo en casos debidamente justificados, el Inspector General podrá autorizarlo para realizar otra actividad. Igual obligación se extiende para todos los actos oficiales y las citaciones especiales que el establecimiento realice, ya sea, en forma personal o colectiva.
11. Todos los alumnos deben permanecer en el interior del establecimiento durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las asignaturas que contempla su horario de estudio. Cualquier salida del establecimiento durante este horario deberá ser autorizada por Inspectoría, después de ser justificada personalmente por el apoderado. En caso de que quien retire al alumno sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente y por escrito, y dicha persona tendrá que identificarse debidamente.
12. Actuar en forma honrada, diciendo siempre la verdad, sin ocultarla, asumiendo las consecuencias de sus actos.
13. Evitar realizar todo tipo de conducta que ponga en riesgo su propia integridad física, la de los otros alumnos del establecimiento e integrantes de la comunidad escolar, como asimismo que afecten o puedan afectar los bienes de éstos y del establecimiento.
14. No ejecutar actos temerarios de ninguna especie, tales como juegos o actividades arriesgadas que no se encuentren autorizadas y supervisadas por un profesor, ni manipular artefactos de fuego o realizar actos incendiarios.
15. Se prohíbe el uso o manipulación de cualquier artefacto explosivo, combustible o químicos reactivos dentro del establecimiento o en los transportes hacia o desde éste.

**Art. 5. Derechos de padres, madres y/o apoderados.** Como padres, madres y apoderados de nuestros estudiantes, estos tendrán una serie de derechos que les permitirán ser parte importante y activa dentro del proceso de enseñanza - aprendizaje de sus pupilos. Estos son sus derechos:

1. Ser atendidos por los profesores del establecimiento, quienes tendrán la disponibilidad horaria para hacerlo. Las horas de atención serán informadas, al inicio de cada año escolar, en la primera reunión de apoderados y estarán publicadas en el sitio web del establecimiento junto a sus correos electrónicos institucionales, por medio de los cuales, los profesores se comunicarán con los apoderados y estudiantes a fin de mantener un vínculo más fluido y ameno.
2. Organizarse y participar activamente en las reuniones y actividades que programe el establecimiento en conjunto con los apoderados.
3. Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del presente reglamento, atendiendo a los objetivos del *Proyecto Educativo Institucional*.

4. Solicitar a través de la agenda escolar o del correo electrónico, entrevista con profesores y miembros del Equipo de Gestión del establecimiento, respetando los horarios establecidos y siguiendo el siguiente conducto regular de la institución contenido en el Art. 24.
5. Nombrar un apoderado suplente, mayor de 18 años (que no cumpla el rol de estudiante del establecimiento) que le representará y reemplazará cuando no pueda asistir a las actividades citadas por el establecimiento. Esto debe estar consignado en la agenda escolar, en la ficha de matrícula y registros del establecimiento.
6. Recibir las orientaciones pedagógicas que le permitan cumplir con su rol de formador de su pupilo y así sus acciones, efectuadas en un ambiente que privilegie el respeto y la dignidad de la persona, favorezca el logro de los aprendizajes significativos
7. Solicitar y utilizar las dependencias del establecimiento para realizar las actividades propias de su estamento, las que no afectarán el normal funcionamiento del establecimiento.
8. Organizarse en subcentros de apoderados de curso y en el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.
9. Ser informado permanentemente del proceso académico y personal del estudiante.
10. Conocer en forma oportuna el estado financiero del Centro General de Padres y Apoderados a través de reuniones de directivas de subcentros, dos veces al año.
11. Ser convocados a reuniones de apoderados según calendario fijado por el establecimiento.
12. Recibir en forma regular y oportuna la información que requiere de su pupilo.
13. Que su pupilo cuente con una atención expedita y responsable en caso de accidente escolar.
14. Participar en la Cuenta Pública del establecimiento.

**Art. 6. Deberes de padres, madres y/o apoderados.** Como padres, madres y apoderados de nuestros estudiantes, estos deben propugnar un ambiente de respeto, donde prime la información, la sana convivencia y los valores que propugnamos como institución. Los que siguen son sus deberes.

1. Conocer, acatar y participar del *Proyecto Educativo Institucional* y los distintos reglamentos que regulan a la comunidad escolar.
2. Registrar su firma en la ficha de matrícula y en la agenda escolar.
3. Revisar los correos electrónicos y la agenda escolar, tomar conocimiento y firmar las comunicaciones que le son enviadas desde el establecimiento.
4. Reponer oportunamente los útiles escolares incorporados en el estuche.
5. Retirar oportunamente a su pupilo, en los horarios indicados en cada jornada, respetando los derechos del niño.
6. Informar oportunamente al establecimiento, acerca de las situaciones de salud que afectan la participación de su pupilo en las clases de Educación Física y en las actividades deportivas organizadas por el establecimiento, mediante la presentación del certificado médico que señale expresamente la condición de salud y las restricciones que tiene para realizar estas prácticas.

7. Informar al establecimiento cuando su pupilo falte por enfermedad cuyo reposo debe ser prolongado, excediendo el plazo de tres días y si en dicho período se realizaron pruebas y/o trabajos sujetos a evaluación programados previamente
8. Concurrir al establecimiento cuando el estudiante se reintegre a clases, para justificar personalmente las inasistencias, adjuntando el respectivo certificado médico si corresponde.
9. Apoyar activa y efectivamente el proceso de aprendizaje de su pupilo, tomando en consideración las sugerencias que pudiera hacerle el profesor.
10. Justificar personalmente en Inspectoría la inasistencia a citaciones, al inicio de la jornada escolar del día siguiente o, en su defecto, excusarse anticipadamente por escrito, si por razones de enfermedad o fuerza mayor, no puede asistir a una citación del establecimiento, enviando en su reemplazo al apoderado suplente.
11. Mantener una comunicación fluida con el establecimiento, a través de los canales formales dispuestos (agenda escolar, correo electrónico, entrevistas virtuales o personales, etc.) especialmente en el caso de situaciones que afecten directamente el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
12. Asistir a las citaciones e invitaciones enviadas por el establecimiento.
13. Informarse periódicamente del rendimiento académico y del comportamiento de su pupilo.
14. Velar por el cumplimiento de la asistencia y la puntualidad del estudiante en el ingreso a clases y en la participación de las actividades programadas por el establecimiento, cautelando la correcta presentación personal y cumplimiento de las normas establecidas por el establecimiento.
15. No ingresar a las salas de clases durante la jornada escolar, para evitar interrumpir el proceso educativo.
16. Reparar o restituir cualquier deterioro o daño que el estudiante cause a los bienes muebles o inmuebles, a la infraestructura u otras instalaciones o dependencias del establecimiento.
17. Mantener una actitud de absoluto respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar y estimular en su pupilo este valor hacia el establecimiento y sus integrantes, absteniéndose de emitir juicios negativos o malintencionados en forma personal o en redes sociales, hacia la institución o cualquier miembro de ésta, que puedan desautorizar su acción formativa.
18. Respetar los conductos regulares establecidos en el presente reglamento.
19. Informar al establecimiento situaciones que conlleven medidas de protección y/o medidas cautelares respecto del estudiante.
20. Velar por la salud, higiene y presentación personal del o la estudiante.
21. Comprometerse a facilitar en el hogar un ambiente adecuado, que le permita al estudiante el normal desarrollo de sus actividades de aprendizaje.
22. Asistir a las reuniones de apoderados.

**Art. 7. Derechos de los profesionales de la educación.** Cada uno de los profesionales de la educación del establecimiento tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;

2. Ser respetado respecto a 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 escolar.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

**Art. 8. Deberes de los profesionales de la educación.** Cada uno de los profesionales de la educación del establecimiento tiene una responsabilidad para con los alumnos, apoderados y miembros de la comunidad escolar. Por tanto, cada profesional tiene el deber de:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento, como los derechos de los estudiantes.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.

**Art. 9. Roles de los profesionales de la educación.** Los profesores del establecimiento deben ser profesionales con un perfil acorde a la institución, manteniendo un comportamiento idóneo para poder cumplir su rol de educadores y atendiendo las necesidades individuales de cada alumno, de su equipo de trabajo, entre otros. Ellos son los encargados de desarrollar y orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con lo establecido por el Marco de la Buena Enseñanza y efectuar actividades de colaboración en conformidad con los fines generales de la educación, normas ministeriales y políticas del establecimiento. Sus funciones son las siguientes:

1. Educar al alumno y enseñar su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades profesores de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
5. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
6. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
7. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
8. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
9. Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará, previa autorización de Dirección.



10. Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
11. Informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función.
12. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
13. Asistir a los consejos de profesores que programa el Equipo de Gestión. Estos tendrán carácter consultivo, mas no resolutivo, ya que las decisiones deberán siempre ser visadas por el Equipo de gestión.
14. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
15. Usar, el libro digital como corresponde, completando a diario asistencia y demás ítem que resultan fundamentales para mantener actualizada la información.
16. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.) deberá ser entregado en la fecha indicada.
17. Consignar en el libro de registro de salidas pedagógicas, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
18. Requerir de UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
19. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
20. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
21. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
22. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
23. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Reglamento Disciplinario.
24. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
25. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
26. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
27. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
28. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. Además, será obligatorio el uso de delantal blanco para damas y varones. En todos los casos el uso del delantal es obligatorio, pudiendo el cuerpo de profesores ponerse de acuerdo con la Dirección para determinar modelos y si hay acuerdo, también en el color. Las educadoras de párvulos usarán delantal verde.

29. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la UTP.
30. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo con las instrucciones emanadas de UTP.
31. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al “uso del Libro de Clases digital”, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
32. Registrar la hora de entrada y salida en el Libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el “Establecimiento”, y cada jornada si correspondiera.
33. Mantener dentro y fuera del “Establecimiento” una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
34. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
35. La distribución horaria de los profesores puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el profesor comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
36. Asistir a los eventos del calendario escolar al que es citado.
37. Discutir y opinar elementos de carácter técnico-pedagógico con su encargado de la Unidad respectiva, aunque ello no tiene carácter resolutivo.

**Art. 10. Roles de los profesores jefes.** El profesor jefe es el encargado de aplicar en su curso las normas que el establecimiento ha fijado, cumpliendo labores administrativas y orientadoras a nivel de estudiantes y apoderados del curso asignado. Sus funciones son:

1. Organizar y asesorar todas las actividades del Consejo de Curso y desarrollar una efectiva orientación pedagógica.
2. Velar por el rendimiento y conducta de sus estudiantes, proporcionando una atención personal oportuna.
3. Mantener actualizado el libro de clases digital respecto a la información personal y familiar de los estudiantes del curso.
4. Derivar e informar por escrito a Inspectoría general o a la Unidad de Convivencia Escolar, los casos de estudiantes que lo requieran.
5. Citar y entrevistar a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes como mínimo una vez por semestre. Se prohíbe realizar estas durante el horario de Consejo de profesores a menos que exista una autorización solicitada previamente a Coordinación.
6. Informar sobre entrevistas a Inspectoría General y a la Unidad Técnico-Pedagógica.
7. Registrar en el libro de clases digital todo tipo de entrevista.

**Art. 11. Roles de los jefes / coordinadores de departamento.** El jefe / coordinador de departamento deberá guiar y liderar la correcta implementación de los Planes y Programas de asignatura junto a los docentes – miembros de este. Sus funciones son:

1. Establecer directrices pedagógicas y curriculares de acuerdo con las cuales se deberá guiar el departamento.
2. Colaborar, apoyar y aconsejar a los docentes a su cargo para la realización de actividades pedagógicas y/o de sus clases lectivas.
3. Revisión de los temarios y evaluaciones de síntesis.
4. Aconsejar al Equipo de gestión respecto al trabajo de los docentes de su departamento.
5. Solicitar de los docentes a su cargo informaciones respecto a avances en los contenidos y/o dificultades en la concreción de estos.
6. Solicitar material pedagógico a la Dirección si lo requiriere.
7. En coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica, organizar al menos dos reuniones semestrales para ver avances y problemáticas del departamento.
8. Organizar, en coordinación con los estamentos del establecimiento que lo requirieren y junto a los docentes a su cargo, actividades pedagógicas que requieran cambio de jornada.

**Art. 12. Rol del encargado de la Unidad de Psicología.** El psicólogo es el profesional que desempeña un contacto directo con los estudiantes dentro del establecimiento, a fin de pesquisar la posible existencia de algún factor de riesgo que entorpezca el normal proceso de aprendizaje del estudiante o bien su adecuado desarrollo biopsicosocial. Sus funciones son:

1. Realizar planificación de taller “Proyecto de vida” y desarrollar temáticas vinculadas a la convivencia escolar y en comunidad de acuerdo con una planificación previa.
2. Colaborar con la planificación y ejecución de las Jornadas de Convivencia Escolar.
3. Citar a entrevista y evaluación personal a estudiantes cuando esto sea solicitado por inspección, convivencia escolar o profesores jefes.
4. Colaborar en los programas de orientación educacional y vocacional del establecimiento, por medio de la realización de charlas y evaluaciones que permitan discernir sobre estos aspectos a los alumnos del establecimiento.
5. Mantener a buen recaudo y en forma confidencial toda información recibida por los alumnos, la cual solo debe ser entregada al Equipo de Gestión.
6. Enviar al Equipo de Gestión cualquier informe realizado para dar el visto bueno previo a ser entregado a quien lo haya solicitado.
7. Supervisar aplicación de test CEIS.
8. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
9. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
10. Mantener al día el libro de clases, con el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
11. Citar a los apoderados en horas de atención, por ningún motivo en horas de clases.
12. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.

**Art. 13. Derechos de los asistentes de la educación.** Cada uno de los asistentes de la educación del establecimiento tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado respecto a 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 escolar.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Participar de las instancias colegiadas en éste.
5. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previsto por la normativa interna.

**Art. 14. Deberes de los asistentes de la educación.** Cada uno de los asistentes de la educación del establecimiento tiene una responsabilidad importante para ayudar a la ejecución de los procesos de enseñanza - aprendizaje. Por tanto, cada asistente tiene el deber de:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad escolar.

**Art. 15. Rol de los inspectores de patio.** Los inspectores del establecimiento serán los encargados de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Sus funciones son:

1. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
2. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
3. Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará, previa autorización de Dirección.
4. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Disciplinario y Convivencia Escolar del colegio.
6. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
7. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
8. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
9. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del colegio.
10. Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
11. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
12. Velar por la buena presentación del alumnado.
13. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.

14. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
15. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
16. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.

**Art. 16. Derechos del Equipo de Gestión.** Los miembros del Equipo de Gestión tendrán derecho a conducir la realización del *Proyecto Educativo Institucional*.

**Art. 17. Deberes del Equipo de Gestión.** Los miembros del Equipo de Gestión tendrán el deber de:

1. Liderar y guiar el establecimiento, sobre la base de las responsabilidades asignadas por Dirección.
2. Propender a elevar la calidad del establecimiento.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Promover en los profesores el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
6. Realizar supervisión pedagógica en el aula de acuerdo con el área que le compete y le fue asignada.

**Art. 18. Roles, funciones y responsabilidades del Equipo de Gestión.**

1. **Dirección:** la Directora del establecimiento es la responsable de su dirección, organización y funcionamiento. Su marco de referencia lo proporciona la política educacional, el Marco para la Buena Dirección, los planes regionales del sector regional y disposiciones reglamentarias ministeriales. Sus funciones son:
  - a. Cumplir con los principios de administración y supervisión general del establecimiento.
  - b. Dirigir, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
  - c. Dirigir y controlar las actividades a desarrollar por cada una de las Unidades del establecimiento.
  - d. Delegar funciones a los subordinados.
  - e. Facilitar la existencia de un clima organizacional que optimice el quehacer educativo, fortaleciendo así los ideales y metas de la Unidad Educativa.
  - f. Participar en la Elaboración del Plan de Gestión de la Buena Convivencia.
  - g. Presidir el Equipo de Gestión y los diversos consejos que contempla la normativa vigente.
  - h. Elaborar y comunicar a la comunidad escolar la Cuenta Pública anual.
  - i. Supervisar y propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar, así como el logro de los perfiles profesionales de acuerdo con las especialidades que ofrece el establecimiento.

- j. Representar al establecimiento ante las autoridades e instituciones de la comunidad local, regional o nacional, relacionando las actividades del plantel con el exterior.
  - k. Autorizar los permisos por vacaciones de los estudiantes.
  - l. Autorizar alumnos deportistas para retirarse antes de finalizar la jornada de clases.
2. **Coordinación de gestión:** este cargo tiene la labor de supervisar al Equipo de Gestión en sus funciones, además de administrar las labores administrativas del establecimiento para que las distintas unidades puedan trabajar con celeridad y en armonía, siempre con la información lo más clara posible entre ellos. Sus funciones son:
- a. Administrar la página web del establecimiento.
  - b. Enviar de comunicaciones desde el Equipo de Gestión.
  - c. Enviar comunicaciones a profesores jefes de Sede Parcela.
  - d. Confeccionar horarios de clases y hacer entrega de este a profesores y alumnos, de manera oportuna y correcta.
  - e. Realizar entrevistas para selección de personal docente.
  - f. Supervisar coordinación de talleres.
  - g. Llevar actas de reuniones del Equipo de Gestión y citas a las reuniones respectivas de este.
  - h. Realizar la Cuenta pública anual del establecimiento.
  - i. Ejercer la subrogación de la dirección del establecimiento en caso de ausencia o licencia de la Directora.
  - j. Realizar el calendario escolar y evaluar sus modificaciones junto al Equipo de Gestión.
  - k. Velar por las labores del Equipo de Gestión.
  - l. Elaborar y revisar anualmente reglamentos de la institución.
  - m. Elaborar de contratos de trabajo.
3. **Coordinación de contabilidad:** este cargo tiene la función de administrar el local colegial, otorgando los materiales y espacios para el normal desarrollo de las funciones del resto de los miembros de la comunidad escolar. A su vez, lleva la cuenta de los ingresos y egresos del establecimiento por concepto de pago de matrícula y colegiatura y de gastos, respectivamente. Sus funciones son:
- a. Resolver situaciones de conflicto que involucren a miembros de la comunidad educativa.
  - b. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
  - c. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
  - d. Llevar administración contable y trámites bancarios que lo requirieran.
  - e. Realizar certificados de alumnos y personal docente para los fines que se soliciten.
  - f. Controlar las labores de los auxiliares de servicio.
  - g. Realizar compras y adquisiciones de enseres y materiales para el establecimiento.

- h. Ejercer la subrogación del establecimiento en caso de ausencia o licencia de la Directora.
  - i. Realizar el calendario escolar y evaluar sus modificaciones junto al Equipo de Gestión.
  - j. Elaborar de contratos de trabajo.
  - k. Gestionar y realizar nexo entre el establecimiento y la Dirección del Trabajo.
4. **Unidad Técnico-Pedagógica:** es el organismo encargado de planificar, organizar, coordinar, y evaluar las funciones técnico-pedagógicas que se proveen en el establecimiento, tales como planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa. Por tanto, le corresponde:
- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la UTP, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - b. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
  - c. Asesorar a los profesores en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
  - d. Proporcionar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
  - e. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
  - f. Asesorar y supervisar a los profesores en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
  - g. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que requieran colaboración docente.
  - h. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
  - i. Dirigir los consejos de profesores que le competen y elaborar informe de lo tratado, el cual debe ser enviado por correo electrónico al Equipo de Gestión.
  - j. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
  - k. Hacer estadística de asistencia y promoción del alumnado.
  - l. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
  - m. Realizar entrevista a padres y apoderados cuando la situación académica lo amerite.
  - n. Supervisar que los profesores cumplan con el llenado de leccionarios en plataforma digital.
  - o. Supervisar y revisar listas de útiles.

- p. Emitir y almacenar registro de los informes de personalidad y certificados de promoción de los alumnos del colegio.
  - q. Realizar actas de promoción escolar y enviarlas al Equipo de Gestión.
  - r. Llevar registro, entrevistas y documentación de alumnos con evaluación diferenciada.
  - s. Realizar entrevistas para selección de personal profesor.
  - t. Registrar y socializar las atenciones de profesionales externos a alumnos con evaluación diferenciada.
  - u. Colaborar en los programas de orientación educacional y vocacional del establecimiento, por medio de la realización de charlas y evaluaciones que permitan discernir sobre estos aspectos a los alumnos del establecimiento.
5. **Inspección general:** tiene la responsabilidad de poner en acción y supervisar todas las actividades que se desarrollen en la unidad educativa, de acuerdo con el presente reglamento. Está integrada por el Inspector General y los inspectores. Debe administrar los aspectos normativos de la Convivencia escolar, trabajando colaborativamente con la Unidad de Convivencia Escolar con la que intervienen en las situaciones conductuales, aplicando las disposiciones de *Reglamento Interno de Convivencia Escolar*, aplicando acciones disciplinarias y medidas formativas. Trabaja estrechamente con la Dirección para establecer un clima armónico y asegurar las condiciones mínimas para facilitar el proceso de aprendizaje y con el Consejo de Profesores en las acciones preventivas y formativas que ocupan la profesión. Sus funciones son:
- a. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
  - b. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
  - c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Disciplinario y Convivencia Escolar del colegio.
  - d. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
  - e. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del colegio.
  - f. Controlar el cumplimiento de los horarios de los profesores en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
  - g. Llevar el libro digital de control de asistencia del alumnado, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
  - h. Programar y coordinar las labores diarias.
  - i. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
  - j. Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
  - k. Realizar el seguro de accidente escolar si es que lo requiriere.
  - l. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas, así como los actos y ceremoniales centrales de la vida colegial, preocupándose que estas tengan



el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos

- m. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- n. Velar por la buena presentación del alumnado.
- o. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
- p. Resolver situaciones de conflicto que involucren a miembros de la comunidad educativa.
- q. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.
- r. Realización de entrevistas para selección de personal docente.

6. **Unidad de Convivencia escolar:** esta unidad tiene como función elaborar, a propósito de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar y de la comunidad escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, para prevenir toda forma de violencia y promover la una sana convivencia entre todos los integrantes del establecimiento. Además, actualizar el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar* de acuerdo con la normativa vigente, en un proceso participativo, inclusivo y democrático, que deberá realizarse al menos una vez año. Estará liderada por un encargado, que es votado mediante el Comité de Buena Convivencia escolar, lo que es acreditado mediante acta en el libro homónimo. Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar reglamento de Convivencia escolar.
- b. Resolver situaciones de conflicto que involucren a miembros de la comunidad educativa y realizar actas de los casos y los acuerdos tomados en sus respectivas entrevistas.
- c. Informarse con Inspectoría General de situaciones de conducta de los alumnos y realizar la derivación pertinente según el Reglamento escolar y las reglas de la sana crítica.
- d. Hacer seguimiento de casos si es que lo amerita e informar al Equipo de Gestión de los avances de este, llevando un cronograma de la situación investigada.
- e. Realizar informe de observación de las cámaras de seguridad en caso de que lo solicite un miembro de la comunidad escolar a propósito de una situación que involucre a Convivencia escolar.
- f. Realizar Jornadas de Sana Convivencia para fomentar su práctica dentro del establecimiento escolar.
- g. Colaborar en los programas de orientación educacional y vocacional del establecimiento, por medio de la realización de charlas y evaluaciones que permitan discernir sobre estos aspectos a los alumnos del establecimiento.
- h. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- i. Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.

- j. Todo documento pedido (informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
  - k. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
  - l. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
7. **Coordinación de profesores jefes:** este cargo permite la coordinación de los elementos centrales para lograr comunicación entre los profesores jefes de los distintos niveles escolares, de forma que exista parámetros de control hacia estos. Sus funciones son las siguientes.
- a. Supervisar y solicitar trabajo de profesores jefes respecto a las entrevistas con sus respectivos cursos.
  - b. Emitir y almacenar registro de los informes de personalidad y certificados de promoción de los alumnos del colegio.
  - c. Realización de entrevistas para selección de personal docente.
  - d. Envío de comunicaciones a profesores.
  - e. Registro y socialización de atenciones externas a alumnos con evaluación diferenciada.
  - f. Encargada de pastoral.
  - g. Resguardar las condiciones de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones en ambas sedes.
  - h. Dirigir la coordinación y correcta ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar, informando oportunamente de sus medidas y responsables.
  - i. Hacer de nexo con el Instituto de Seguridad del Trabajador para la realización de informes y charlas.

**Art. 19. Rol de los funcionarios a cargo de la mantención y aseo del establecimiento.** Son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento y demás funciones similares. Sus tareas incluyen:

1. Cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas.
3. Mantener la limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
4. Utilizar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, coleteo, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
5. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, así como su ubicación en el establecimiento.

6. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales, manipulación de líquidos) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
7. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
8. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto / cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
9. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
10. No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
11. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.
12. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
13. No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
14. Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
15. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.
16. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardarlas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
17. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo con las normas vigentes.
18. Realizar de manera efectiva las tareas encomendadas.
19. Informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función.

**Art. 20. Feriado legal, permisos y licencias médicas del personal.** El feriado legal de los funcionarios corresponde al descanso efectivo y remunerado a que tienen derecho después de cumplir un año de trabajo efectivo o el periodo escolar correspondiente y se regirá de conformidad a la calidad profesional o técnica en que fue contratado. Tratándose de profesores, este periodo abarcará el mes de enero entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, durante el cual, durante los primeros o últimos quince días podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Docente.

Tratándose de trabajadores/as que no tenga la calidad de profesores, gozarán de un feriado anual de quince días hábiles, que ejercerán en el mes de enero. Durante las vacaciones de invierno de las y los estudiantes, la entidad sostenedora podrá conceder un permiso especial de descanso para las y los profesores, de acuerdo con el tiempo de vacaciones de las y los estudiantes, siempre y cuando no haya un perfeccionamiento. También se podrá otorgar una semana de descanso para los no

profesores, estableciendo anualmente la extensión específica del mismo y su distribución, dependiendo de las necesidades de funcionamiento del establecimiento.

### TÍTULO III. Regulaciones técnico-administrativas.

#### Art. 21. Niveles de enseñanza que se imparten.

El establecimiento cuenta con tres niveles específicos de enseñanza que imparte, cada uno con las adecuaciones y personal idóneo para la realización intelectual, social, cultural, moral y personal de cada uno de los estudiantes matriculados. Están divididos, por sede, de la siguiente forma:

Sede	Tipo de enseñanza		Cursos
Maipú	Educación Parvularia		Primer nivel de transición (Pre-Kínder)
			Segundo nivel de transición (Kínder)
	Educación General Básica	Primer ciclo	Primer año básico
			Segundo año básico
			Tercer año básico
			Cuarto año básico
		Segundo ciclo	Quinto año básico
			Sexto año básico
Parcela	Educación Media Científico - Humanista		Séptimo año básico
			Octavo año básico
			Primer año medio
			Segundo año medio
			Tercer año medio
			Cuarto año medio

**Art. 22. Régimen de jornada escolar.**

El régimen del establecimiento es de jornada escolar completa, exceptuando la Educación Parvularia, que solo viene media jornada. Se organiza de la siguiente forma:

PLAN DE ESTUDIOS COLEGIO S.I.S.	EDUCACIÓN BÁSICA								EDUCACIÓN MEDIA			
	PRIMER AÑO	SEGUNDO AÑO	TERCER AÑO	CUARTO AÑO	QUINTO AÑO	SEXTO AÑO	SÉPTIMO AÑO	OCTAVO AÑO	1° AÑO ME DIO	2° AÑO ME DIO	3° AÑO ME DIO	4° AÑO ME DIO
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>												
Lenguaje y Comunicación	7	5	6	6	5	5						
Lengua y Literatura							5	5	7	7	4	4
Lenguaje (cuentacuentos)	1	1										
Taller de Ortografía y Redacción		2	2	2	2	2	2	2				
Idioma extranjero: Inglés	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4
Matemática	7	5	5	5	5	5	7	7	7	7	4	4
Geometría		2	2	2	2	2						
Historia, Geografía y Ciencias sociales	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4		
Educación ciudadana											2	2
Filosofía											2	2
Ciencias naturales	3	3	3	3	4	4	4	4				
Taller Neoalquimista							1	1				
Taller Movido por leyes naturales							1	1				
Biología									3	3		
Química									3	3		
Física									3	3		
Ciencias para la Ciudadanía											3	3
Artes visuales	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2

Música	2	2	2	2	2	2	1	1				
Educación física y salud	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Educación física (Inglés)	1	1	1	1								
Educación física (Yoga)	1	1	1	1	1							
Orientación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Educación tecnológica	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1
Religión	2	2										
Religión (cultura religiosa)			1		1							
Religión (catequesis)				1								
Religión (convivencia escolar)			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Religión (psicología)						1	1	1	1	1	1	1
Técnicas de estudio						1	1	1	1	1		
<b>Total: formación general</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>												
Taller de literatura											5	
Lectura y escritura especializadas												5
Probabilidad y estadística descriptiva e inferencial											5	
Límites, derivadas e integrales												5
Biología de los ecosistemas											5	
Biología celular y molecular												5
Ciencias de la salud												5
Química electiva												5
Física electiva												5
Economía y sociedad											5	
Comprensión Histórica del Presente												5
Filosofía política												5
Diseño y arquitectura												5
<b>Total formación diferencial</b>											<b>15</b>	<b>15</b>
<b>Total plan de estudio del nivel</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>

**Art. 23. Horarios.**

El establecimiento cuenta con un horario establecido que regula las entradas, descansos, colaciones y salidas de los estudiantes. Este está construido de la siguiente forma:

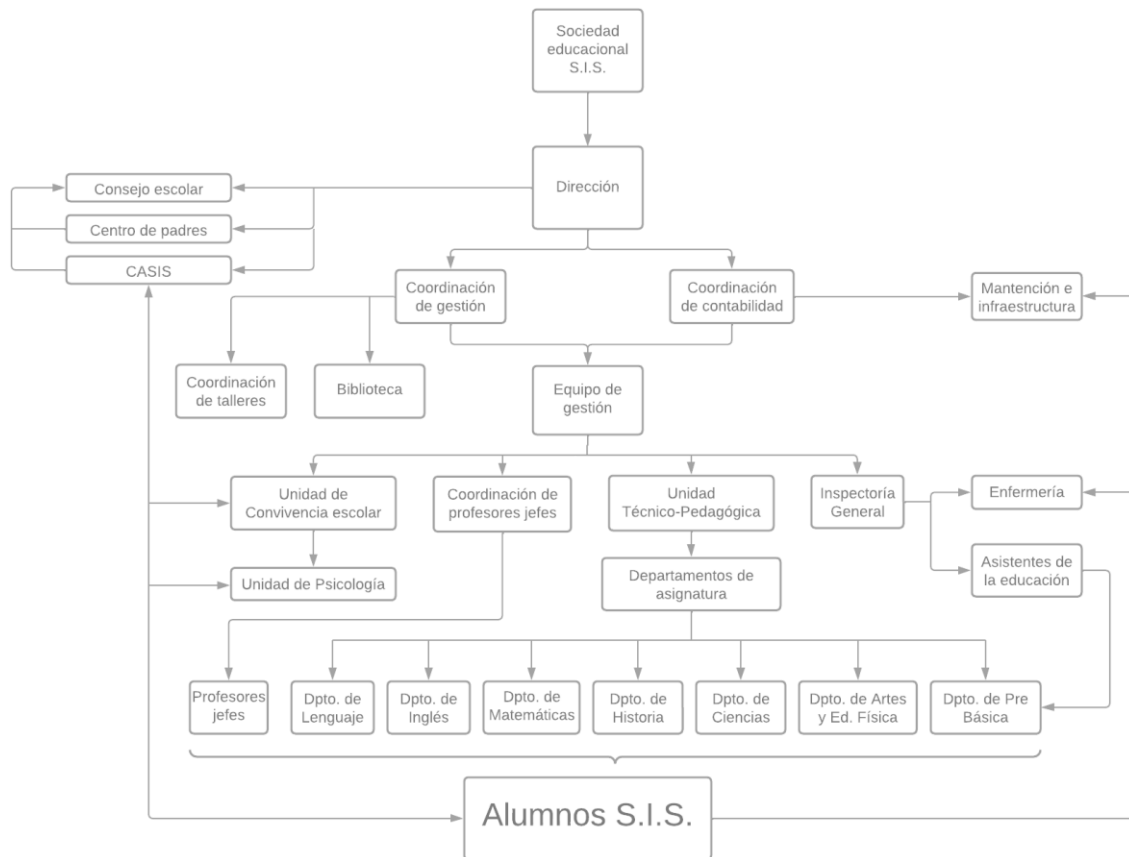
Sede	Tipo de enseñanza	Cursos	Inicio de clases	Primer recreo	Segundo recreo	Colación	Tercer recreo	Término de clases (lunes a jueves)*	Término de clases (viernes)						
Maipú	Educación Parvularia	Pre-Kínder	8.00	9.00	11.00			13.00							
		Kínder		a 9.15											
	Educación General Básica	Primer ciclo	1° Año	7.45	9.15	11.15	12.00	14.15	15.15	12.45					
			2° Año		a 9.30		a 12.45	a 14.30							
			3° Año												
			4° Año												
		Segundo ciclo	5° Año				12.45								
			6° Año				a 13.30								
			7° Año				13.30		15.00						
			8° Año				a 14.15								
Parcela	Ed. Media Científico-Humanista	1° Año	10.00 a 10.15	11.45 a 12.00	12.45 a 13.30	13.30 a 14.15		14.15 / 15.00 / 15.45**	13.30						
		2° Año													
		3° Año													
		4° Año													
	Ed. Media Científico-Humanista	1° Año												15.00 / 15.45**	13.30
		2° Año													
		3° Año													
		4° Año													12.45

\*: Corresponde a salida de horario lectivo e inicio del horario de talleres extraprogramáticos y reforzamientos, los cuales son informados al inicio del año escolar.

\*\* : Dependiendo del horario, los alumnos se retiran en una de las horas señaladas.

#### Art. 24. Organigrama.

Para una mejor organización de los estamentos escolares, se presenta el siguiente organigrama que regula y ordena la vida en el establecimiento.



**Art. 25. Del conducto regular para atención de madres, padres y/o apoderados.** Todos los requerimientos de atención especial, inquietudes, dudas o reclamos se formalizarán por escrito, ya sea vía agenda escolar o correo electrónico siguiendo, en toda circunstancia, el conducto regular establecido de acuerdo con la circunstancia. Estas podrán, a su vez, también tener una respectiva entrevista personal si da el caso.

- Causa académica de asignatura (referente al proceso de enseñanza - aprendizaje, curricular o evaluaciones en una asignatura en particular):
  1. Profesor de asignatura.
  2. Profesor jefe.
  3. Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica respectiva.
  4. Dirección.
  
- Causa académica general (referente al proceso de enseñanza - aprendizaje, curricular o evaluaciones a nivel general del estudiante):
  1. Profesor jefe.



2. Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica respectiva.
  3. Derivación a profesores de asignatura si es necesario
  4. Dirección.
- Causa de Convivencia escolar (referente a las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad):
    1. Profesor de asignatura o Profesor jefe de acuerdo con quien esté en el curso en el momento respectivo.
    2. Inspectoría general respectiva o Unidad de Convivencia escolar.
    3. Dirección.
  - Causa respecto a contabilidad:
    1. Coordinación de contabilidad.
    2. Dirección.
  - Gestión de reclamos
    1. Equipo de gestión es el encargado de la recepción del reclamo.
    2. Registro de reclamo.
    3. Notificación de reclamo a integrante de la comunidad escolar referida en esta.
    4. Revisión de informe de acciones implementadas por integrante de la comunidad escolar.
    5. Resolución de reclamo.
    6. Retroalimentación: comunicación a integrante de la comunidad escolar reclamante.

En cualquiera de las anteriores, a excepción de la causa respecto a contabilidad, puede incluir entrevista con la Unidad de Psicología, si corresponde.

#### **TÍTULO V. Regulaciones internas.**

**Art. 26. Trabajo en aula.** El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-profesor y será responsabilidad de este último el establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros. De acuerdo con la Ley *Sobre violencia escolar*:

*Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima*

*escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.*<sup>5</sup>

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el profesor que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento y por los principios y orientaciones del *Proyecto Educativo Institucional*. Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Sólo estará permitido beber agua durante las clases utilizando para ello, botellas con tapa, boquilla o bombilla. Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al profesor o inspector que se encuentre en ese momento.

**Art. 27. Uso de instrumentos tecnológicos en el aula.** El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores, directivos o asistentes de la educación, solo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad propia de las labores del personal del colegio. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

**Art. 28. Aseo de las salas.** El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.

**Art. 29. Clases de Religión.** Las clases de Religión se ofrecen en el establecimiento y tienen un carácter optativo para el estudiante. Su apoderado debe manifestar por escrito, al momento de la matrícula, si desea o no la enseñanza de la asignatura.<sup>6</sup> En nuestro establecimiento, la clase de Religión se orienta en base a lo que es el “Proyecto de vida”, instancia donde se refuerza los valores colegios y aquellos que tiene que ver con uno mismo, con lo que es y lo que quiere ser el estudiante, buscando sus proyecciones nuestra sociedad en la búsqueda de ser un aporte y contribución a ella.

**Art. 30. Clases de Educación Física.** Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de un certificado médico.

**Art. 31. Calendario escolar y suspensión de clases.** Cada año, el establecimiento definirá un calendario escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como

---

<sup>5</sup> Ley N°20.536, artículo 16 C.

<sup>6</sup> Considera Decreto Supremo N°924, Artículo 3°. CHILE. *Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales*. Ministerio de Educación Pública, Santiago, Chile, 7 de enero de 1984.

también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros, entre otros. De ocurrir esto, se enviará informativo y/o comunicación a los padres y apoderados, así como también publicando un aviso en la página web del establecimiento. A su vez, también se procederá a la suspensión de clases, cuando las autoridades nacionales, provinciales o comunales así lo determinen, lo que es avisado a través de los medios de comunicación y por los ya mencionados del establecimiento.

**Art. 32. Ingreso y salidas.** Con respecto al ingreso y salida de los alumnos:

1. Se encuentra prohibido el ingreso de apoderados a las dependencias del establecimiento. Sólo en caso de entrevista o previa coordinación con Inspectoría se podrá autorizar su entrada más allá de los accesos estipulados.
2. El apoderado debe registrar bajo su firma en la agenda escolar a quién autoriza para el retiro del alumno o si éste lo hará de manera autónoma.
3. En Sede Maipú, se tendrán las siguientes disposiciones específicas:
  - a. Por emergencia, si no puede asistir la persona autorizada, el apoderado deberá enviar vía agenda escolar el nombre y R.U.N. de la persona que lo hará o, en su defecto, vía email al profesor jefe o Inspectoría general, desde el correo registrado en el directorio.
  - b. Como último recurso, esto se podrá autorizar telefónicamente, señalando el nombre y R.U.N. de la persona que retira, lo cual será confirmado telefónicamente por Inspectoría utilizando el número de contacto que se encuentra registrado en la agenda del alumno.
4. Quién retire al alumno no deberá ingresar a las dependencias del establecimiento más allá del sector entendido como Inspectoría. En ningún caso los apoderados pueden entrar a las salas de clases.
5. Los alumnos de Sexto Básico se retiran desde el acceso principal por su apoderado o quienes estos hayan designado, una vez que Inspectoría los haya identificado y confirmado en la nómina. Desde Séptimo Básico hasta Cuarto Medio se retiran desde la entrada principal de manera autónoma, bajo la supervisión de Inspectoría.
6. Queda estrictamente prohibido al personal docente y no docente del establecimiento trasladar a los alumnos en sus vehículos particulares.
7. Los alumnos de Sexto Básico a Cuarto Medio no podrán retirarse solos desde el establecimiento, a menos que su apoderado haya otorgado previamente autorización escrita.
8. Los alumnos que se retiren en furgón escolar deberán tener previa autorización de su apoderado en Inspectoría. El establecimiento mantendrá un registro con el nombre, R.U.N. y teléfono del responsable del traslado, como asimismo de la patente del vehículo. Estos

datos adicionalmente deberán ser registrados en la agenda del menor. El establecimiento no se hace responsable por situaciones ocurridas durante el transporte escolar.

**Art. 33. Asistencia y atrasos.**

1. Todos los alumnos que después de un permiso justificado se reintegren a clases durante la misma jornada, deben solicitar en Inspectoría el pase correspondiente y presentarlo al profesor para que sea registrado en el libro de clases digital.
2. Los alumnos que ingresen a clases posterior al horario normal en día de evaluación deberán presentar certificado de atención médica, en caso contrario no podrán rendir la evaluación y ésta deberá ser reagendada; el alumno en cuestión deberá esperar en Inspectoría mientras se realiza la evaluación.
3. Todas las inasistencias deberán ser justificadas vía agenda escolar o correo electrónico. En caso de presentarse certificado médico, el apoderado deberá enviarlo en la agenda escolar, por correo electrónico o, en su defecto, hacerlo llegar personalmente a Inspectoría o al profesor jefe vía alumno. En caso de que la inasistencia haya sido un día con evaluación y no se cuente con certificado médico, el alumno deberá concurrir en horario de evaluaciones atrasadas a rendirla avisando previamente al profesor de asignatura para la construcción de un nuevo instrumento evaluativo pero con los mismos objetivos solicitados.
4. De acuerdo con los decretos de evaluación del Ministerio de Educación n°511/1997, 112/1999 y 83/2001, el alumno debe cumplir a lo menos con un 85% de asistencia a clases. La Dirección del establecimiento solo eximirá en casos muy justificados, de acuerdo con el *Reglamento de evaluación*.
5. Serán considerados "atrasos entre jornada" todos aquellos que se produjeran al reinicio de clases después de un recreo o en un cambio de hora, una vez que el alumno ya ha ingresado al establecimiento. Deberán solicitar una autorización de Inspectoría general, dando causa justificada del atraso.
6. En caso de incurrir en un atraso en el inicio de la jornada, el alumno deberá presentarse en Inspectoría con el fin de solicitar autorización para ingresar. Se registrará en la agenda cada atraso y, a la tercera ocurrencia, Inspectoría citará al apoderado.
7. Ningún alumno podrá salir del establecimiento sin la autorización del apoderado, previo visado de Inspectoría o Dirección.
8. Es obligación del alumno obtener los contenidos y materiales de la clase a la cual se ausentó.
9. En el caso que un alumno, ya sea por enfermedad u fuerza mayor, se ausente no rindiendo alguna evaluación, deberá llevarlas a cabo en la fecha de evaluaciones atrasadas siguiente a su reincorporación, previa justificación y coordinación con Inspectoría.
10. Si la evaluación en la que el alumno ha estado ausente es una prueba de síntesis, deberá presentar certificado médico o justificativo de fuerza mayor y recalendarizar la fecha de la prueba en conjunto con el profesor de la asignatura y el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica respectiva.

**Art. 34. Recreos y espacios comunes.** El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes, en ningún caso, los estudiantes pueden ser privados de este periodo por medio de una

medida disciplinaria, entendiendo que éste es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y profesores deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios. Las normas de estos son las siguientes:

1. En Sede Maipú las salas de clases deberán quedar sin alumnos, el que no cumpla con esta norma, incurrirá en una falta leve. En Sede Parcela, los alumnos podrán permanecer en sus salas, manteniendo el orden de la sala; lo que podría devenir en su cierre temporal de acuerdo con las medidas tomadas por Inspectoría General y la Unidad de Convivencia Escolar.
2. En Sede Parcela, durante los recreos los alumnos no deben permanecer en la entrada principal del establecimiento, entendiendo que podría entrar un vehículo a los recintos colegiales.
3. En ambas sedes, a las oficinas o sala de profesores deben ingresar solamente los alumnos citados y/o que realmente deban efectuar una consulta o trámite de carácter personal, siempre con la autorización de uno de los profesionales a cargo.
4. Se asignará un inspector de patio para cada recreo, quedando estipulado en los horarios previamente diseñados.

#### **Art. 35. Horario de colación.**

Se encuentra estrictamente prohibido que padres, apoderados o terceros permanezcan en las dependencias del establecimiento durante el horario de colación.

Ningún alumno podrá salir del establecimiento en la hora de colación, salvo situaciones muy especiales autorizadas por su apoderado e Inspectoría general, quedando registrado en el Libro digital y en el respectivo libro de salidas de alumnos.

**Art. 36. Presentación personal.** El uso del uniforme oficial identifica al estudiante con nuestra institución. Consecuentemente, su uso y adecuada presentación personal, refleja el respeto y preocupación de los padres, apoderados y de los estudiantes. Sus disposiciones específicas son las siguientes:

1. Los alumnos del establecimiento deben presentarse a clases aseados y ordenadamente vestidos, según corresponde a una situación formal de convivencia como es el trabajo escolar. Se les exigirá mantener su higiene corporal y la limpieza de su vestimenta.
2. Conforme a nuestro *Proyecto Educativo Institucional* de inculcar valores de sobriedad y sencillez, no se permitirá el uso de objetos o elementos accesorios tales como collares, anillos, pulseras, prendedores, aros grandes, piercing, tatuajes, ningún tipo de aro en caso de los varones, etc.
3. Los varones deben usar el cabello corto y peinado, no se aceptarán cortes extravagantes como; rapado parcial, mechones, colitas, ni teñidos de colores, etc. Al mismo tiempo deben afeitarse regularmente cuando corresponda y sea necesario. No está permitido el uso de aros, o cualquier tipo de accesorio.

4. Las damas deben tener el cabello peinado con sencillez, si es largo debe estar tomado con trabas, coles, pinches de color azul, gris o blanco. Les queda prohibido el uso de uñas pintadas, cosméticos y todo accesorio ajeno al uniforme reglamentario.
5. El uso de reloj u otra prenda personal (como, por ejemplo, aros en las damas) no están prohibidos, pero en caso de pérdida o deterioro el establecimiento no se hace responsable. Estos accesorios no deben ser llamativos.
6. Los alumnos deben presentarse al establecimiento debidamente uniformados, según el nivel de enseñanza que cursan y la naturaleza de la actividad académica que les corresponda. El detalle de ello es el siguiente:
  - a. Damas: falda con tablas y rebeca gris perla (modelo exclusivo del establecimiento), blusa blanca, corbata e insignia institucional, blazer azul marino de tope, con pañuelo de encaje blanco en la solapa, medias plomas, zapatos negros, delantal blanco de sexto a cuarto medio y cuadrillé rojo de Pre-Kínder a Quinto Básico. Durante la época de invierno la falda podrá ser reemplazada por un pantalón de tela de color gris perla recto. Chaqueta azul marino con o sin gorro, logo SIS lado frontal izquierdo, líneas en manga y pretina color plomo (el uso de este accesorio es sobre blazer).
  - b. Varones: pantalón gris perla, camisa blanca, corbata e insignia institucional, blazer azul marino de tope con bolsillo y pañuelo blanco en la solapa, calcetines grises, zapatos negros, cotona color café hasta quinto básico y blanca desde sexto en adelante. Chaqueta azul marino con o sin gorro, logo SIS lado frontal izquierdo, líneas en manga y pretina color plomo (el uso de este accesorio es sobre blazer).
  - c. En ambos sexos, está permitido el uso de la polera blanca con cuello e insignia bordada azul rey frontal izquierdo.
  - d. Accesorios como gorros de lana, bufandas, cuellos, guantes y orejeras se aceptarán durante el período escolar y deben ser de color gris o azul marino.
  - e. Los alumnos podrán asistir con buzo oficial del establecimiento los días en que tengan Educación Física, taller deportivo o alguna otra actividad que lo requiera; los demás días deberán presentarse inexcusablemente con el uniforme que corresponde. Con excepción de la temporada de invierno (11 de mayo al último día hábil previo al asueto de Fiestas patrias), el alumno podrá asistir regularmente con buzo institucional.
  - f. Buzo:
    - i. Polera ploma con logo SIS frontal izquierdo para realizar la actividad de educación física.
    - ii. Polera blanca con cuello e insignia bordada azul rey frontal izquierdo.
    - iii. Polerón plomo con logo SIS frontal izquierdo, cuello y mangas con orilla azul marino o polerón con cierre frontal, de color plomo y azul marino, logo SIS frontal izquierdo, diseño institucional.
    - iv. Pantalón azul marino con logo SIS pierna izquierda (recto).
    - v. Short o calzas plomas logo SIS (damas) y short azul líder (varones).
    - vi. Zapatillas deportivas (preferentemente blancas o negras).

- vii. Botas de lluvia color negro, azul marino o colores oscuros.
- viii. Calcetines blancos.
- g. Todas las prendas de vestir con las que el alumno asista al establecimiento deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño. Cada alumno y sus apoderados serán responsables de que esto sea efectivo.
- h. Cada alumno es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus materiales, quedando exento de responsabilidad el establecimiento en caso de extravío o deterioro por el no cumplimiento de alguna de las indicaciones anteriores.

**Art. 37. Objetos de valor.**

1. El establecimiento no se hace responsable en caso de extravío o robo de objetos, ropa, celulares, dispositivos electrónicos de distinta índole y función (como computadores, teléfonos celulares y tabletas, entre otros), dinero u otros objetos de valor. Se deberá entregar de inmediato en Inspectoría todo objeto encontrado. Todo robo, fraude o intento de ellos, expone a su autor a las sanciones previstas en el presente reglamento. Se recomienda a los apoderados evitar enviar a los alumnos al establecimiento con objetos de valor.
2. Toda prenda de vestir pérdida que haya sido marcada quedará a disposición de los apoderados en caso de ser encontrada.
3. Está prohibido el uso de teléfonos celulares dentro del establecimiento, se considerará falta leve, si un alumno se encuentra portando el teléfono será retenido por Inspectoría, entregándose al finalizar la jornada, si el alumno incurre por segunda vez será el apoderado quien deberá presentarse en Inspectoría para su retiro y toma de conocimiento, además se le informará que, a la tercera falta, el alumno pasará a ser suspendido como falta gravísima. Toda la información de apoderado hacia alumno o viceversa será canalizada desde inspectoría, desde teléfono dispuesto para ese uso.

**Art. 38. Agenda escolar.** La agenda escolar es el nexo entre el establecimiento y el hogar. A través de ésta se canalizará toda aquella información, situación o disposición que el establecimiento estime deba ser conocida en el hogar. También lo será para que el apoderado se comunique con el establecimiento cuando no lo pueda hacer personalmente.

1. Se considera como agenda oficial la emitida y entregada por el establecimiento a todos los alumnos al momento de iniciar el año escolar.
2. Todos los alumnos del establecimiento deberán poseer la agenda oficial del establecimiento. Esta deberá contener, en forma siempre actualizada, los datos personales del alumno y el apoderado.
3. Toda comunicación emanada del apoderado deberá estar escrita de su puño y letra y firmada en cada oportunidad.
4. El alumno, por ningún motivo, deberá tener firmas del apoderado sin la comunicación respectiva, es decir, se encuentran prohibidas las firmas en blanco.

5. El alumno que deteriore o extravíe su agenda tendrá que adquirir otra pagando el costo correspondiente.

**Art. 39. Modales y actitudes.**

1. Los alumnos deben ser, en toda circunstancia, respetuosos hacia toda persona que se encuentre desarrollando alguna función en el establecimiento. La agresión física o verbal hacia los profesores, administrativos y personal auxiliar del establecimiento, será considerada falta grave y será evaluada por la Unidad de Convivencia escolar, la cual analizará el caso y determinará las sanciones según su protocolo.
2. El trato entre los alumnos debe ser de mutuo respeto, evitándose en toda forma el uso de vocabulario o expresiones inadecuadas. Se prohíbe el uso de descalificativos, malas palabras, malas expresiones y malos tratos en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar.
3. El comportamiento en la calle y medios de locomoción, usando el uniforme institucional, debe ser el adecuado y el mismo que se debe presentar en el establecimiento, exponiéndose a las mismas faltas que estando en el establecimiento.
4. El uso, consumo y posesión de sustancias toxicológicas (tabaco, drogas, alcohol, etc.) está prohibida dentro y fuera del establecimiento con uniforme escolar. Asimismo, dichas conductas están siempre prohibidas al interior de este.
5. Los alumnos deben participar con uniforme institucional en los actos o actividades oficiales en que participe el establecimiento (dentro o fuera de este).
6. Los cursos no podrán efectuar actividades extraordinarias como celebraciones, manifestaciones o reuniones sin la autorización expresa de la Dirección.
7. Los alumnos serán responsables del buen uso de la infraestructura y el material que ocupen en el establecimiento, quedando bajo su cuidado el mobiliario, material de biblioteca, computadores, material deportivo, artefactos de los servicios higiénicos, casilleros, etc. En el caso que un alumno dañe algún material del establecimiento, se debe hacer cargo del pago de éste a través de su apoderado o reponer el mismo por uno de iguales condiciones y uso, en un plazo no mayor de 15 días. Lo anterior se considera una falta grave.
8. En el caso que en un curso exista daño a algún material y no existan responsables, el curso en su totalidad se hará cargo del pago y reposición del artículo dañado, esto por la mala intención y falta de valores asociados a una acción de este tipo.
9. Queda estrictamente prohibido que los alumnos utilicen el teléfono del establecimiento para recados personales u otros efectos, como así mismo que los apoderados dejen mensaje por teléfono a los alumnos y/o útiles o materiales en la portería o Inspectoría.
10. Todo objeto distractor está prohibido durante el desarrollo de las sesiones de clases incluyendo objetos electrónicos de distinto uso y tamaño, además del consumo de bebidas o comida durante estas.
11. Los alumnos que ya hayan cumplido la mayoría de edad poseen los mismos derechos y deberes que cualquier otro alumno del establecimiento.
12. Si bien, el establecimiento no se opone a que sus alumnos mantengan una relación de índole romántica, no aprobará manifestaciones de cariño propias de estas relaciones dentro del



establecimiento. Los alumnos que no cumplan con esta disposición estarán sujetos a sanción leve.

13. Los alumnos siempre deberán presentar limpieza en el uso de los servicios higiénicos y en el manejo adecuado de desperdicios, además de prudencia en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores, auxiliares, apoderados, etc.) que se encuentren en el patio.
14. Será responsabilidad de profesores y alumnos dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizada cada sesión de clases.
15. Todo alumno debe informar a Inspectoría o su respectivo Profesor Jefe de cualquier situación que rompa alguna de las normas establecidas en este Reglamento.

**Art. 40. Reunión de apoderados.** Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso respecto a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Estas son de carácter general, es decir, abarca los temas comunes a todo el curso. Cualquier aspecto particular referido a un estudiante se debe resolver en horario de atención de apoderados. Quienes no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán acercarse al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor jefe correspondiente.

**Art. 41. Citaciones al apoderado.** Los profesores, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos y/o de convivencia escolar de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas vía correo electrónico, agenda del alumno y/o de manera excepcional vía teléfono si la situación lo amerita. Las entrevistas se realizarán en los horarios de atención estipulados desde inicio de año. Los profesores no atenderán en horario que no haya sido asignado por el Equipo de Gestión.

**Art. 42. Actividades extraprogramáticas, extracurriculares y actos cívicos.** Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por profesores o asistentes de la educación.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad. Durante toda actividad extraprogramática o acto cívico las y los estudiantes, así como demás miembros de la comunidad escolar, deberán respetar las normas establecidas en este Reglamento.

**TÍTULO VI. Tipificación de las faltas y abordaje disciplinario.** La transgresión de las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento, poseen criterios para evaluar la gravedad de una falta.

**Art. 43. Faltas leves.** Corresponden a actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

- a. Presentarse al establecimiento sin su uniforme completo.
- b. Impuntualidad al ingresar al establecimiento en los cambios de hora o después de un recreo.
- c. No portar agenda de comunicaciones.
- d. Negarse a rendir una evaluación formativa o sumativa sin justificación documentada, salvo por problemas de salud en el instante.
- e. Dormir en clases.
- f. No trabajar en clases, no presentar trabajo solicitado, no traer útiles escolares.
- g. Utilizar, por primera vez, en horas de clases teléfonos celulares y/o cualquier otro tipo de aparatos tecnológicos, sin previa autorización del docente.
- h. Estar fuera de la sala de clases durante el horario que corresponda y/o permanecer en un grupo curso que no sea el propio, alterando la convivencia escolar.
- i. Comer o beber (bebidas de fantasía, té, café u otras) en clases.
- j. Ingresar a páginas web no autorizadas por los profesores, estando en la sala de computación, talleres o sala de clases.
- k. Botar cualquier tipo de residuos al interior del establecimiento.
- l. Incumplir actividades extraescolares o extraprogramáticas acordadas previamente.
- m. Incumplir compromiso establecido en asignatura.
- n. Conducta disruptiva en las actividades curriculares o extracurriculares del establecimiento.
- o. Utilizar agenda escolar que no sea de su propiedad
- p. Ingresar sin autorización a la sala de profesores u oficinas del establecimiento.
- q. Ingresar a los servicios higiénicos de uso exclusivo del personal del establecimiento.
- r. Presentar trabajos que no sean de su propiedad, copiar en alguna evaluación o trabajo.
- s. Comer o masticar chicle durante la clase
- t. Hacer ingreso a los camarines cuando no es jornada de clase.

**Procedimiento para faltas leves**

- a. Diálogo reflexivo o amonestación verbal con docente.
- b. Registro en libro de clases digital por el profesor jefe y/o de asignatura o Inspectoría.
- c. Entrevista con estudiante por parte del profesor jefe a partir de la tercera falta de carácter leve, debiendo quedar registro de ello.

- d. Entrevista con apoderado, por parte del profesor jefe y/o de asignatura a partir de la cuarta falta de carácter leve, debiendo quedar registro.
- e. Derivación encargada de convivencia escolar, quien aplicará las medidas que correspondan.

**Medidas formativas para faltas leves.**

- a. Reflexión en torno a la falta pedagógica.
- b. Exponer sobre tema vinculado a la falta, en su curso.
- c. Realizar trabajo de investigación escrito referente a temática de la falta.

**Art. 44. Faltas graves.** Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas y/o que alteren el normal proceso de aprendizaje.

- a. Constatar por cualquier medio que el estudiante con uniforme del establecimiento permanece fuera de éste durante la jornada escolar
- b. Retirarse del establecimiento sin la autorización respectiva, antes de la hora que corresponda.
- c. Realizar demostraciones afectivas ofensivas y/o de connotación sexual en relaciones de parejas.
- d. Preparar y/o vender alimentos en el interior del establecimiento.
- e. Hacer uso violento con balones en los patios, provocando daños o accidentes a terceros o al inmobiliario.
- f. Responder de manera inadecuada los llamados de atención por parte de algún funcionario del establecimiento o desatenderlas.
- g. Deteriorar o romper pertenencias de cualquier integrante del establecimiento educacional.
- h. Sustraer cualquier objeto que no sea de su pertenencia.
- i. Deteriorar o romper mobiliario o infraestructura institucional.
- j. Falsificar cualquier tipo de documento interno.
- k. Uso inadecuado de redes sociales.
- l. Conducta disruptiva en las actividades curriculares o extracurriculares del establecimiento, provocando situaciones de conflicto en el grupo curso o grupo de actividad, alterando la tranquilidad del curso y convivencia escolar.
- m. Estar fuera de la sala de clases durante el horario que corresponda y/o permanecer en un grupo curso que no sea el propio, provocando situaciones de conflictos, alterando la tranquilidad del curso y convivencia escolar.
- n. Subir imágenes, información obscena, o contenidos que no correspondan a los quehaceres escolares a los computadores del establecimiento.
- o. Descontextualizar expresiones afectivas de pololeo al interior del establecimiento educativo.
- p. No cumplir con medidas formativas.
- q. Tener un mal comportamiento en salidas a terreno o gira de estudio.

- r. No cumplir con las medidas aplicadas por alguna falta o incumplimiento de tres compromisos consecutivos.

**Procedimiento para faltas graves.**

- a. Registro en la hoja de vida del libro de clases digital por los docentes o inspector.
- b. Citación al apoderado por parte de Inspectoría General, en conjunto con el estudiante y aplicación de la normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c. Derivación por escrito a la Unidad de Convivencia Escolar.
- d. Reflexión guiada por parte de la Unidad de Psicología y la Unidad de Convivencia Escolar en acuerdo con los apoderados.

**Medidas formativas para faltas graves.**

- a. Formativas: reflexión en torno a la falta y entrega de material producido acorde a la falta.
- b. Disciplinarias: dependiendo de la gravedad y de lo establecido en nuestro reglamento, será la medida aplicada por Inspectoría General o Dirección.
- c. Pedagógica: producción de material didáctico relacionado a la gravedad de la falta y exposición con estudiantes de su curso.
- d. Condicionalidad: se aplica previo aviso al apoderado, según agravantes a la falta.

**Art. 45. Faltas gravísimas.** Son aquellas que afectan los derechos de los integrantes de la comunidad escolar, atentando contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución escolar y que, por su naturaleza, afectan el normal funcionamiento del establecimiento. Son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera, que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

- a. Agredir verbal, psicológica y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o profesionales externos, al interior o exterior del establecimiento, que implique riesgo a la integridad de los involucrados.
- b. Realizar acciones de burlas o mofas hacia algún integrante de la comunidad educativa, de manera presencial o a través de una red social.
- c. Emitir groserías y utilizar vocabulario soez hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d. Falsificar, sustraer o adulterar instrumento público.
- e. Conocer ilícitamente las preguntas de pruebas, exámenes o cualquier instrumento de evaluación.
- f. Portar alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.
- g. Comprar alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.
- h. Consumir alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.
- i. Distribuir alcohol y/o drogas dentro del establecimiento.
- j. Ingresar estado de intemperancia alcohólica y/o drogado(a) al establecimiento.

- k. Vender alcohol y/o drogas en el establecimiento
- l. Ser sorprendido fumando tabaco o cigarros de distinto tipo dentro del establecimiento.
- m. Porte de armas de cualquier índole.
- n. Proferir amenazas a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de manera personal, a través de terceros y/o redes sociales, siempre que se reciba una denuncia en el establecimiento.
- o. Manipular, exhibir, producir, buscar en computadores del colegio y/o distribuir material pornográfico.
- p. Acosar, abusar y/o agredir en la esfera de la sexualidad a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- q. Cometer acto sexual al interior del establecimiento.
- r. Sobornar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- s. Participar en peleas o riñas dentro del establecimiento, o fuera de este usando el uniforme del colegio.
- t. Participar directa o indirectamente en la ocupación ilegal (toma) del establecimiento.
- u. Entregar falsa información generando pánico colectivo y/o que provoque consecuencias negativas para la comunidad educativa, alterando la convivencia escolar.
- v. Tener actitudes discriminatorias ofensivas, sea por embarazo, enfermedad crónica o no (epilepsia, sida, etc.), nacionalidad, orientación sexual, opción religiosa, opción política, origen racial, situación económica, discapacidad, o cualquier otra causa.
- w. Tomar fotos a cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento y/o publicarlas en alguna red social.
- x. Realizar conductas que arriesguen su propia integridad física, la de los otros alumnos del establecimiento e integrantes de la comunidad escolar, como asimismo que afecten o puedan afectar los bienes de éstos y del establecimiento.
- y. Ejecutar actos temerarios, tales como juegos o actividades arriesgadas que no se encuentren autorizadas y supervisadas por un profesor, manipular artefactos de fuego o realizar actos incendiarios.
- z. Deteriorar material o infraestructura del colegio con rayas, dibujos de connotación sexual, insultos, ofensas o cualquier otro que demuestre falta a la sana convivencia escolar.

**Procedimiento para faltas gravísimas.**

- a. Registro en la hoja de vida del libro de clases digital docente o docentes directivos.
- b. Citación al apoderado por parte de Inspectoría General, en conjunto con el estudiante.
- c. Derivación por escrito a la Unidad de Convivencia Escolar.
- d. Reflexión guiada por parte de la Unidad de Psicología y la Unidad de Convivencia Escolar en acuerdo con los apoderados.

### **Medidas para faltas gravísimas.**

- a. Disciplinarias:
  - i. Suspensión de 3 a 5 días, dependiendo de la gravedad de la falta.
  - ii. Carta de procedimiento de cancelación de matrícula / plan de apoyo pedagógico y socioemocional.
  - iii. Servicio educativo parcial.
  - iv. Expulsión regular.
  - v. Cancelación de matrícula.
- b. Pedagógica:
  - i. El docente le dará un plan de apoyo al estudiante, tareas pertinentes a su disciplina para que éste las realice en un horario determinado, bajo una pauta específica y revisión de estado de avance.
- c. Excepcionales:
  - i. Expulsión a través de Ley 21.128 del Ministerio de Educación, también conocida como *Aula Segura*, luego de evaluación de caso por parte del abogado del establecimiento.
- d. Medidas de resguardo:
  - i. Si un estudiante se ve involucrado en algún conflicto, Inspectoría general y/o la Unidad de Convivencia escolar solicitará la presencia del apoderado, con la finalidad de retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar, para prevenir situaciones de mayor complejidad.
- e. Reparatorias:
  - i. En el caso de existir afectación emocional, se debe ofrecer disculpas públicas de ser necesario, utilizando el mismo medio.
  - ii. En el caso de daños estructurales, de equipamiento o daños a objetos personales de cualquier agente de la comunidad educativa, deberá restituir el valor de lo afectado y colaborar en su reinstalación, en un lapso de común acuerdo con el apoderado.
- f. Formativas:
  - i. Reflexión en torno a la falta y entrega de material producido en relación con la falta.

**Art. 46. Debido proceso.** Como principio de nuestro establecimiento, siempre se garantiza la posibilidad de:

- a. Ser escuchado.
- b. Que sus argumentos sean considerados pudiendo presentar, en un plazo razonable de cinco días hábiles, pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- c. Que se presuma su inocencia.
- d. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida adoptada.

- e. Que se reconozca su derecho a apelación, es decir de solicitar la revisión o reconsideración de la medida adoptada, por un ente, diferente e imparcial.
- f. La Dirección del establecimiento designará al responsable del proceso del derecho a apelación según corresponda.

**Art. 47. Atenuantes.** Considerando el contexto en que se presentan situaciones de faltas a la norma, la gravedad de éstas, podrán ser atenuadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Solicitar una mediación espontáneamente.
- b. Mantener un buen comportamiento con anterioridad a la falta.
- c. Luego de cometida la falta, mantener una buena disposición para la solución de esta.
- d. Reconocer la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- e. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida.
- f. Haber avisado a cualquier miembro del personal del establecimiento.
- g. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales (familiares o sociales del estudiante).
- h. Representatividad del estudiante ante la comunidad educativa.
- i. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona o estudiante.
- j. Cometer la falta en estado de alteración originada en circunstancias o condiciones de gravedad extrema, debidamente comprobadas.
- k. Entregar información de forma voluntaria.

**Art. 48. Agravantes.** Los siguientes criterios serán considerados para establecer si una determinada falta reviste una mayor gravedad que la asignada a la conducta o al hecho en sí mismo:

- a. Utilización de violencia física, verbal y/o psicológica para la resolución del conflicto, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y acoso dentro o fuera del establecimiento.
- b. Reiteración de una falta.
- c. Estar en el ejercicio de un cargo dentro de la comunidad educativa.
- d. Incitar o favorecer el consumo de drogas y/o alcohol.
- e. Haber actuado con premeditación.
- f. Haber aprovechado la confianza depositada en un otro para cometer el hecho.
- g. Cometer una falta para ocultar otra.
- h. Valerse de la debilidad de otros, ya fuese física, madurez psicoafectiva, u otras, para cometer una falta.
- i. Conductas (individual o colectiva) que atenten contra el derecho a la no discriminación.
- j. Oposición manifiesta y constante al *Proyecto Educativo Institucional* del establecimiento.

**Art. 49. Facultad de la Dirección en caso de faltas graves y gravísimas.** La Dirección del establecimiento tiene la facultad de activar el procedimiento sancionatorio que se establece en la Ley 21.118 del Ministerio de Educación o *Aula Segura* para los estudiantes que comenten faltas graves o gravísimas, tales como agresiones físicas que produzcan lesiones y/o daños psicológicos, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, publicaciones en redes sociales que atenten contra la integridad personal, así como también los actos que atenten contra la infraestructura. Esta facultad se aplica siempre que se cumpla con el procedimiento exigido, contemplando el debido proceso del Art. 42.

**TÍTULO VII. Regulaciones relativas a la participación de la comunidad.** El establecimiento promueve la participación de sus diversos estamentos en instancias que permitan, al menos una vez al año en cada una de ellas, la voz y el voto de los miembros de la comunidad escolar en las siguientes instancias:

- a. Centro de Alumnos: de acuerdo con su reglamento particular, los miembros del Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media participarán en la votación de este a finales del año escolar, para comenzar sus funciones en el año siguiente.
- b. Centro de Padres y Apoderados: de acuerdo con su reglamento particular, podrán ser elegidos cualquiera de los apoderados de la institución, siempre y cuando tenga a su pupilo matriculado en el establecimiento.
- c. Consejo de profesores: son parte de este todos los docentes del establecimiento que realicen clases lectivas y, dada la organización por sedes, podrán reunirse ya sea en forma local o de forma general. Es de carácter consultivo, no resolutivo, lo que significa que puedan opinar respecto a los quehaceres, formas y fondos de su trabajo docente, mas no tomar la decisión final, la cual es parte de las facultades del Equipo de gestión y de la Dirección.
- d. Consejo escolar y Comités de Buena convivencia: sesionarán al menos 4 veces al año y tendrán como participantes a la Dirección, un representante del cuerpo de profesores, el que ejerza la presidencia del Centro de Alumnos, el que ejerza la presidencia del Centro de Padres y Apoderados y el encargado de la Unidad de Convivencia escolar.
- e. Comité de Seguridad escolar: deberá sesionar al menos dos veces al año y tendrán como participantes a todos aquellos que el *Plan Integral de Seguridad Escolar* detalle como miembros de este.

Todas estas instancias deberán llevar registro de sus actividades, ya sea por medio del levantamiento de un acta o la notificación, por medio de correo electrónico a la Dirección y/o al Equipo de gestión, de sus reuniones u otros.





COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

# *Reglamento de Evaluación*

El Colegio San Ignacio de la Salle, en adelante “el establecimiento”, presenta a la comunidad educativa su Normativa Interna de Evaluación y Promoción, el cual toma en consideración el Decreto n°67 del Ministerio de Educación, que comenzará a regir el año 2020 y el cual permite a los establecimientos educacionales tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes. Complementan este reglamento los Decretos n°83/2015 y n°170/2009. El Decreto n°67 reemplaza los Decretos n°511/97 y sus modificaciones para Enseñanza Básica, Decreto n°112/99 para los niveles de Primer y Segundo Año Medio y el Decreto exento n°83 de 2001 para los Tercer y Cuarto Año Medio. Este nuevo decreto permite avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación y reducir la repitencia mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes. Se estructura en tres grandes temáticas: *Evaluación, Calificación y Promoción*.

## **TÍTULO I. Generalidades.**

**Artículo 1.** La Dirección del establecimiento educacional decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo General de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales deberán ser comunicados, antes del inicio de clases a la Dirección Provincial correspondiente. Se comunicará los contenidos de este reglamento a todos los alumnos/as, padres y apoderados en la página web del establecimiento.

**Art. 2.** Los períodos evaluativos de los alumnos/as, desde Primer Año Básico a Cuarto Año Medio, serán semestrales. El año escolar comprenderá dos períodos lectivos de acuerdo con el régimen semestral adoptado por el establecimiento.

**Art. 3.** Como impronta del establecimiento, la evaluación tiene como propósito:

- a) Ser un instrumento que ayude al crecimiento personal de los estudiantes, a través de la ayuda y orientación que se debe proporcionar, dentro del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- b) Valorar el rendimiento de los estudiantes, en torno a los progresos con respecto a sí mismos y no solo con los aprendizajes propuestos por el Ministerio de Educación.
- c) Detectar las necesidades de aprendizaje y, en sí mismo, los fallos que existen en el modo de enseñar y procedimientos pedagógicos utilizados, a fin de mejorar el proceso educativo.
- d) Corregir, modificar o confirmar el Proyecto Curricular del establecimiento, los procedimientos y las estrategias pedagógicas utilizadas.

**Art. 4.** Para el establecimiento, la evaluación es un proceso ordenado, continuo y sistemático de recogida de información, a través de ciertas técnicas e instrumentos que, al ser comparados con los criterios establecidos, que corresponden a los objetivos de aprendizajes propuestos por el

Ministerio de Educación, nos permite levantar evidencias y emitir juicio que facilita la toma de decisiones respecto al proceso de enseñanza - aprendizaje del estudiante.

**Art. 5.** Las evaluaciones se realizarán en relación con los objetivos de aprendizaje, reflejados en contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; junto con los aportes al currículum nacional, propios de cada asignatura y nivel de escolaridad. Estos serán presentados a través de la formulación de indicadores de logro, sin considerar para ello el comportamiento de los estudiantes.

**Art. 6.** Las evaluaciones son realizadas durante todo el proceso de aprendizaje:

- a) Inicial: su finalidad es detectar la situación de partida de los estudiantes al iniciar el proceso educativo, permitiendo conocer los conocimientos previos respecto de una unidad de aprendizaje.
- b) Procesual: su finalidad es favorecer la valoración del proceso de enseñanza - aprendizaje por medio de la entrega de insumos para la toma de decisiones inmediatas durante del desarrollo del proceso, permitiendo visualizar aprendizajes intermedios, obstáculos presentados en la unidad y aquellos de menor o mayor complejidad.
- c) Final: Su finalidad es comprobar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos y también el proceso realizado contemplando el punto de partida, su evolución y el nivel de aprendizaje conseguido.

**Art. 7.** El profesor de asignatura, junto a su departamento correspondiente y/o la Unidad Técnico-Pedagógica debe analizar los resultados de la evaluación. A partir de ello, se tomarán acuerdos para realizar ajustes en la planificación y/o generar procesos de apoyo pedagógico si es necesario. Estos acuerdos también serán registrados y enviados al equipo de gestión.

**Art. 8.** Luego de la aplicación de la evaluación, el profesor debe realizar una instancia planificada de retroalimentación formal con los estudiantes, con el objetivo de utilizarla como una herramienta de aprendizaje.

## **TÍTULO II. De los tipos.**

**Art. 9.** Las evaluaciones pueden ser de tres tipos de construcción, cuyos objetivos son los siguientes:

- a) Autoevaluación: esta permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.
- b) Coevaluación: esta permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus necesidades.

- c) Heteroevaluación: es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua.

**Art. 10.** De la evaluación formativa. De acuerdo con concepciones actuales sobre la evaluación formativa, se entiende que “las prácticas que se realizan en un aula son formativas cuando la evidencia del desempeño de los y las estudiantes se obtiene, interpreta y usa por parte de profesores y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza - aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de dicha evidencia” (Black & William, 2009). De acuerdo con su área, ejemplos de evaluaciones formativas pueden ser las siguientes:

a) Área humanista:

- i. Departamento de Lenguaje: observación directa, preguntas dirigidas, guías de aprendizaje, revisión del cuaderno, lectura en voz alta, esquemas, mapas conceptuales, debates, trabajos escritos, producción de textos, dictados y comentarios.
- ii. Departamento de Inglés: práctica oral, exposiciones orales, trabajos escritos, ticket de entrada o salida de una clase.
- iii. Departamento de Historia y Filosofía: observación directa, revisión de cuadernos, pautas de cotejos, encuestas o entrevistas, preguntas dirigidas, cuestionarios, esquemas, debates y trabajos escritos.

b) Área científica:

- i. Departamento de Matemática: observación directa, controles, interrogaciones, cálculo mental, revisión de cuadernillos de ejercicios.
- ii. Departamento de Ciencias: guías de trabajo e interrogaciones orales al inicio o término de cada clase, cuestionarios, confección de mapas conceptuales, resúmenes de textos científicos.
- iii. Subárea de Tecnología: observación de clases, guías de trabajo, actividades prácticas de confección, presentaciones digitales en clases.

c) Área artística:

- i. Departamento de Educación Física y Artes: observación de clases, guías de trabajo, actividades prácticas, disertaciones, exposiciones, listas de cotejo, escalas de apreciación o rúbricas.

d) Área Orientación:

- i. Subárea de Religión: aplicación de test, informes escritos, carpetas, análisis de textos, ensayos, debates, entrevistas, afiches, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, esquemas, trabajos grupales.

Cada uno de los tipos de evaluación formativa se utilizará dependiendo de los niveles de enseñanza.

**Art. 11.** En el caso de la educación Pre Básica, se priorizará la evaluación formativa durante todo el año escolar, siendo reflejada en tres grandes evaluaciones:

- a) La evaluación diagnóstica que permite visualizar las habilidades de entrada al primer año de escolarización.
- b) La evaluación de cierre de primer semestre, que se refleja en un informe cualitativo respecto al logro de los distintos objetivos de aprendizaje trabajados en los distintos ámbitos y núcleos que presentan las bases curriculares del Ministerio de Educación que, a su vez, ayudará a planificar el segundo periodo lectivo con las remediales que sean necesarias.
- c) La evaluación de cierre de año escolar reflejada en un informe cualitativo que permite identificar el logro de aprendizaje y hacer los procesos de articulación con el nivel de enseñanza siguiente. Dichos informes se componen de dos partes:
  - i. Evaluación cualitativa a través de una serie de indicadores de los distintos ámbitos y núcleos trabajados utilizando una escala de apreciación con los siguientes conceptos:
    - Aprendizaje Adecuados: indicadores de aprendizaje que se han logrado de manera satisfactoria.
    - Aprendizaje Elemental: indicadores de aprendizaje que se han logrado de manera parcial.
    - Aprendizaje insuficiente: indicadores de aprendizaje que no han sido logrados.
  - ii. Evaluación cualitativa de tipo descriptiva, donde la educadora de párvulos puede especificar aquellas características del aprendizaje que forman parte de la individualidad del estudiante.

**Art. 12.** En el caso de las Enseñanzas Básica y Media, los alumnos serán evaluados durante los dos periodos semestrales en todos los subsectores de aprendizaje, mediante una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal.

- a) En la Enseñanza Básica se evaluará con un Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable (PREMA) de un 60% de logros. Se aproximará el promedio anual de cada subsector y el promedio general al entero superior considerando las centésimas (ej.: 5,95 = 6,0).
- b) En la Enseñanza Media se evaluará con un PREMA de un 60% de logros. Se aproximará el promedio semestral y anual de cada subsector y el promedio general al entero superior considerando las centésimas. (ej.: 5,95 = 6,0).

La calificación mínima de aprobación de un subsector será 4,0.

El subsector de Religión no incidirá en el promedio de notas ni en la promoción. Se evalúa con los siguientes conceptos: Muy bueno (MB), Bueno (B) e Insuficiente (I).

La asignatura de Orientación no lleva calificación por lo tanto no incide en la evaluación final, se expresa en los siguientes conceptos: Muy bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

**Art. 13.** El establecimiento tiene un régimen evaluativo semestral que consta de evaluaciones parciales (en relación con la carga académica), evaluaciones coeficiente dos, evaluaciones de síntesis semestrales desde 2° Básico a 3° Medio (en asignaturas pertenecientes al currículum obligatorio) y exámenes finales escritos en los subsectores de Lenguaje y Comunicación / Lengua y Literatura y Matemática de Séptimo Básico a Tercero Medio.

- Evaluaciones parciales: corresponderán a las calificaciones de tareas, ensayos, pruebas, interrogaciones orales y escritas, informes de salidas a terreno, participación en actividades extracurriculares, actividades en terreno, disertaciones, participación en exposiciones, autoevaluaciones, coevaluaciones, presentación de cuadernos u otras; que el alumno obtenga durante el semestre en los respectivos subsectores, expresadas hasta con un decimal.
- Evaluaciones coeficiente dos (solo en asignaturas de Lenguaje y Comunicación / Lengua y Literatura y Matemática): corresponden a evaluaciones que equivalen a dos calificaciones, su contenido contempla aquellos temas que el profesor defina como fundamentales para el subsector, éstos no podrán ponderar más de un 30% de las evaluaciones que se aplican durante el semestre.
- Evaluaciones de síntesis: corresponden a evaluaciones que equivalen a una calificación y estas incluirán los temas más relevantes realizados durante un semestre en los subsectores y talleres afines. Cada taller asociado a la asignatura debe acordar, con el profesor del subsector, el número de ítems a incorporar dentro de la evaluación.
  - Excluidos: Primero Básico y Cuarto Medio.
  - Educación Básica:
    - Segundo a Cuarto Básico: Matemática, Lenguaje y Comunicación e Inglés.
    - Quinto Básico: Matemática, Lenguaje y Comunicación, Inglés e Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
    - Sexto a Octavo Básico: Matemática, Lenguaje y Comunicación / Lengua y Literatura, Inglés e Historia, Geografía y Ciencias Sociales y Ciencias naturales.
  - Primero a Tercero Medio: Matemática, Lenguaje y Comunicación / Lengua y Literatura e Inglés en ambos semestres. Durante el primer semestre, se escogerá entre la prueba de Historia, Geografía y Ciencias Sociales / Educación ciudadana o la de Ciencias naturales que comprende los subsectores de Biología, Química y Física, más una sección específica de una de ellas, la cual es elegida por el alumno; mientras que el segundo deberá realizar la prueba contraria a la que dio en el

primero (ej.: si escogió la prueba de Historia, Geografía y Ciencias Sociales en el primer semestre, deberá dar la de Ciencias durante el segundo semestre).

### **TÍTULO III. De la información y comunicación.**

**Art. 14.** Los estudiantes y sus apoderados deben tener claridad desde el comienzo del proceso de aprendizaje respecto de lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Para ello, el profesor debe entregar al estudiante, al inicio de cada unidad, los objetivos de aprendizaje a trabajar.

Las fechas de evaluación, tipos de evaluación serán informados a los apoderados a través de al menos una de estas formas: reuniones de apoderados y/o comunicación del profesor jefe con apoderados vía e-mail y/o comunicación vía agenda por profesor de asignatura.

Los criterios de evaluación serán informados a los estudiantes a través de al menos una de estas formas: presentación en clases (pizarra/presentación digital), comunicación escrita con el respectivo detalle; y, por último, pautas y/o rúbricas.

**Art. 15.** Se informará de los resultados de una evaluación a los estudiantes a través de al menos una de las siguientes formas: entrega del instrumento utilizado para evaluación con sus respectivos criterios y/o detalle en el cuaderno de asignatura, luego de realizado el proceso de retroalimentación.

Se informará de los resultados de una evaluación a los apoderados a través de al menos una de las siguientes formas: a través del instrumento utilizado entregado al estudiante, cuaderno de la asignatura, libreta de comunicación, el informe de notas semestral enviado vía correo electrónico o el mismo informe descargado del libro digital del establecimiento (mateonet.cl).

**Art. 16.** Del proceso, progreso y logro de los estudiantes. Se entenderán estos conceptos de la siguiente forma:

- a) Proceso: conjunto de medidas que se integran en la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.
- b) Progreso: avances alcanzados por el estudiante respecto a un aprendizaje esperado.
- c) Logro: resultado obtenido por el estudiante respecto a un objetivo de aprendizaje.

Se informará del proceso, progreso y logro de estudiantes a través de al menos una de las siguientes formas: comunicaciones vía agenda escolar, entrevistas con profesores jefes y/o de asignatura y reuniones de apoderados.

El informe de la evaluación del Desarrollo Personal y Social se entregará una vez al año al apoderado y, si el apoderado lo requiere, en cualquier momento del año.

**Art. 17.** Todas las fechas de evaluaciones deberán ser registradas por el alumno debidamente en la agenda escolar y por el profesor en el calendario digital habilitado para tal fin.

El profesor del subsector llevará registro en el libro de clases digital de todas las evaluaciones del curso.

#### **TÍTULO IV. De la calificación.**

**Art. 18.** El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, de acuerdo con el régimen semestral adoptado por el establecimiento. Los niveles se agruparán de la siguiente forma:

- Enseñanza Pre Básica: Pre-Kínder y Kínder.
- Enseñanza Básica: Primero Básico a Octavo Básico.
- Enseñanza Media: Primer Año Medio a Cuarto Año Medio.

**Art. 19.** La Dirección del establecimiento no eximirá de evaluación en ninguna asignatura o subsector de aprendizaje. En el caso de los alumnos que presenten necesidades temporales o permanentes, certificadas por un profesional de la salud, para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje, se aplicará evaluación de acuerdo con la necesidad que el alumno presente.

En contexto general, todos los subsectores tendrán unidades estructuradas que incluyen los aprendizajes esperados a desarrollar de acuerdo con la planificación entregada por el profesor.

En el proceso de aprendizaje de los alumnos, se les evaluará en forma continua, para determinar su nivel de logro. Para aquello se realizarán evaluaciones de carácter diagnóstico, formativo y sumativo, las cuales siempre serán acompañadas de una retroalimentación hacia el alumno por parte del profesor.

Como la vida actual nos inserta en un mundo globalizado, el cual nos demanda diversidad de conocimientos y habilidades, se evaluarán los procesos de aprendizaje a través de carpetas o informes individuales y/o grupales, pruebas escritas, trabajos de investigación individual y/o grupal, elaboración de mapas conceptuales, pruebas de habilidad práctica, interrogaciones orales, lista de cotejo, cuestionarios, entrevistas, disertaciones, pautas y reforzamientos.

**Art. 20.** El promedio semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales y globales obtenidas durante el semestre en cada una de las asignaturas y subsectores de aprendizaje con aproximación en Educación Básica.

El promedio anual de subsector corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en los dos semestres. El promedio anual se aproxima a la centésima.



**Art. 21.** Del examen anual. El promedio final en los subsectores de Lenguaje y Comunicación / Lengua y Literatura y Matemática desde Séptimo Básico hasta Tercero Medio corresponderá al promedio anual (equivalente al 70%) más la calificación correspondiente al examen (equivalente al 30%) en caso de que el alumno no se exima de éste. La nota de presentación al examen se aproxima. Los alumnos de estos niveles rendirán estos exámenes en forma escrita siempre y cuando sus promedios anuales en los subsectores mencionados sean inferiores a 5,5. El examen escrito comprenderá los contenidos mínimos exigidos por el establecimiento para cada uno de estos subsectores.

Para aquellos alumnos que rindan examen escrito, la nota final de promoción corresponderá al promedio ponderado entre el promedio anual (70%) y la nota del examen escrito (30%). Esta nota se aproxima a la centésima. El examen escrito es la última instancia para resolver la nota final de promoción del alumno.

Previo a esta evaluación, se realizará un reforzamiento de los contenidos fundamentales por un período de al menos una semana.

Los alumnos que sean eximidos del examen escrito de los mencionados subsectores, por tener una nota igual o superior a 5,5 recibirán un incentivo por su constancia y perseverancia durante el año con la nota máxima 7,0 y no será necesario que asistan el día del examen, por lo que se consideran eximidos.

**Art. 22.** En todos los subsectores del Plan de Estudio, el profesor deberá registrar en forma anual, al menos, una calificación, de acuerdo con el Decreto n°67 del Ministerio de Educación. Sin embargo, y atendiendo a los objetivos del establecimiento, el currículum nacional y la libertad de cátedra, cada profesor es libre de registrar una cantidad determinada de calificaciones por semestre, según sea su criterio pedagógico, el departamento de la asignatura respectiva y la Unidad Técnico-Pedagógica.

Aquellos sectores con una carga horaria de una hora semanal registrarán en cada semestre solo evaluaciones parciales.

**Art. 23.** Las calificaciones inferiores a 4,0 deberán ser comunicadas al apoderado a través de la agenda escolar, verificando el profesor del respectivo subsector que la información llegó a este por medio de su firma. A su vez, el apoderado tendrá acceso al libro digital de notas, la cual será actualizada cada vez que el alumno reciba el resultado de una prueba. Los alumnos que obtengan calificaciones inferiores a 4,0 serán citados a reforzamiento y/o se realizará un acompañamiento, con el fin mejorar en las asignaturas con bajo rendimiento.

En los casos que un alumno presente calificaciones deficientes en más de una asignatura, el profesor jefe entrevistará al apoderado en compañía del jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, donde se tomarán decisiones para el acompañamiento de este. Esta entrevista quedará registrada en una

ficha firmada por el apoderado y, además, en el libro digital. Esta se informará al profesor de asignatura para comunicar resolución y, si corresponde, este último también estará presente en la entrevista o se le derivará a una posteriormente.

**Art. 24.** Se pueden realizar hasta dos pruebas parciales (coeficiente uno) en un mismo día. Se puede realizar una prueba parcial y una global (coeficiente dos) en un mismo día. De ningún modo, se pueden realizar dos pruebas globales (coeficiente dos) en un mismo día. A excepción de trabajos con nota de cualquier área, incluyendo las correspondientes al Departamento de Artes y Educación Física, estos se pueden realizar en cualquier momento.

**Art. 25.** Los cambios de fecha de evaluaciones solamente pueden realizarse por motivos debidamente fundamentados y con la autorización de la Unidad Técnico-Pedagógica. La fecha de las evaluaciones parciales y coeficiente dos debe ser avisadas a los alumnos, por lo menos, con una semana de anticipación. Las evaluaciones de síntesis serán avisadas con un mes de anticipación.

**Art. 26.** Se entregará un informe impreso o digital de las calificaciones por semestre. Los apoderados además podrán acceder a las notas de cada asignatura cuando estas sean registradas en el libro digital.

Los resultados de las evaluaciones estarán disponibles en el libro de notas una vez se haya realizado la retroalimentación de la evaluación con el curso, lo que será diez días hábiles luego de la aplicación de esta. Cuando en una evaluación, dentro del curso, un 30% o más estudiantes obtienen resultados deficientes y no exista el proceso de retroalimentación y conjunto de remediales que avalen el proceso realizado por el profesor, los estudiantes serán evaluados con la construcción de un nuevo instrumento.

Al finalizar el año escolar se entregará un certificado de notas con los promedios finales de cada uno de los subsectores.

**Art. 27.** En el desarrollo del proceso educativo, los profesores realizarán con sus alumnos actividades de diagnóstico, reforzamiento de las materias tratadas, con el propósito de atender a las diferencias individuales y motivacionales para el aprendizaje, favoreciendo de este modo el desarrollo curricular. Estas actividades deberán quedar registradas en el libro de clases.

#### **TÍTULO V. De la retroalimentación.**

**Art. 28.** Los distintos tipos de evaluaciones, destacando la de tipo formativa, permitirán a los profesores realizar los procesos de retroalimentación que serán llevados a cabo al finalizar cada

clase, monitoreando de esta manera los aprendizajes, con la finalidad de realizar una reflexión pedagógica para la toma de decisiones. Tal como lo plantea el Decreto 67 del Ministerio de Educación, se considera a la retroalimentación como una parte importante del proceso evaluativo, el cual entrega evidencias para tomar decisiones que impactarán en los aprendizajes de los alumnos.

En la retroalimentación se debe priorizar:

- a) Describir lo que se ha logrado y cómo se puede mejorar.
- b) Focalizarse en el trabajo o actividad, más que en la persona.
- c) Enfocarse en la meta principal.
- d) Promover que se corrijan los errores de manera autónoma.
- e) Entregar retroalimentación oportunamente.
- f) Usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal.

**Art. 29.** Posterior al proceso de evaluación, los profesores, en reuniones de departamento y/o Consejo de Profesores, enfocado en la coordinación pedagógica, deben reflexionar sobre criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en cada asignatura, lo que favorece la mejora continua de las prácticas profesores, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes para la toma de decisiones. El procedimiento llevado a cabo luego de cada evaluación es:

- a) Cada profesor realiza análisis de resultados de la evaluación en su asignatura, identificando logros de la evaluación y resultados deficientes. El profesor debe realizar una retroalimentación del proceso de aprendizaje, con los aciertos y errores, fortalezas y debilidades de los estudiantes.
- b) Respecto a los resultados deficientes; en primera instancia, informar a los jefes de departamento y/o de la Unidad Técnico-Pedagógica y en conjunto realizar una reflexión en torno a los resultados.
- c) De los resultados deficitarios realizar reforzamiento, utilizando nuevas estrategias para lograr el aprendizaje, acordadas con jefe de Departamento y/o de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- d) El acompañamiento pedagógico con aquellos cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos evaluados formativamente:
- e) Registro en el libro de clases digital de acciones realizadas por parte del profesor de asignatura.
- f) Informar al profesor/a jefe y/o apoderado (agenda escolar, entrevista a estudiante y/o apoderado, entrega de informe semestral)
- g) Recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir más tiempo para refuerzo de objetivos de aprendizajes con los estudiantes.
- h) Entrega de material adicional.

**Art. 30.** Toda evaluación escrita debe ser retroalimentada por el profesor en conjunto con los alumnos y debe ser entregada al alumno con un máximo de diez días hábiles después de su aplicación.

#### **TÍTULO VI. De la promoción de los estudiantes.**

**Art. 31.** Para la promoción al nivel superior se considerarán la asistencia y el rendimiento en cada uno de los subsectores de aprendizaje.

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, la Dirección del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores podrá autorizar la promoción de alumnos que tengan un porcentaje menor de asistencia. Se consideran las siguientes situaciones:

- a) Problemas de salud debidamente respaldada con certificado médico.
- b) Problemas de índole familiar, debida y oportunamente informados y justificados por el apoderado.
- c) Rendimiento escolar.

La Dirección podrá decidir excepcionalmente, con un previo informe fundado en varias evidencias del profesor/a jefe, no promover de Primero a Segundo o de Tercero a Cuarto Básico a aquellos alumnos que presenten un retraso significativo en la lectura, escritura y/o matemática, ya que puede afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

El establecimiento debe tener un informe de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y/o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

- a) De Segundo Básico a Octavo Básico. Serán promovidos los alumnos que no haya aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje siempre que su nivel general de logro corresponda a nota 4,5 o superior, incluido el no aprobado. Igualmente serán promovidos los alumnos de Segundo Básico hasta Octavo Básico que no hubieren aprobado dos subsectores, siempre que su nivel general de logro sea de un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.
- b) Enseñanza Media: serán promovidos los alumnos que hayan aprobado todas las asignaturas, de sus respectivos planes de estudio y aquellos alumnos que no hayan aprobado una asignatura, siempre que su promedio corresponda a un 4,5 o superior. Para calcular este promedio se considerará la calificación de la asignatura no aprobado. Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

**Art. 32.** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente y según como lo indica el Artículo 11 del Decreto n°67 del Ministerio de Educación, los establecimientos educacionales, a través de la

Dirección y su equipo de gestión, deberán analizar 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 ellos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, los profesores de asignatura y otros profesionales de la educación y del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, 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 estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción deberá quedar resuelta a más tardar al término del año escolar correspondiente.

## **TÍTULO VII. De los certificados de estudio y de las actas de registro de calificación y promoción escolar.**

**Art. 33.** El establecimiento extenderá, al término del año escolar, a cada alumno un certificado anual de estudios que indique las calificaciones obtenidas en cada subsector de aprendizaje y la situación final correspondiente. Este certificado no podrá ser retenido por ningún motivo. Sin embargo, mientras el estudiante permanezca en el establecimiento, los certificados se mantendrán en la carpeta de curso asignada para tal efecto. Al entregar el certificado el apoderado o quien retira, firmará la hoja de retiro de dicho certificado.

**Art. 34.** Las actas de registro de calificaciones y promoción consignarán, en cada curso, tanto las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje, como la situación final de los alumnos.

Al término del año escolar las actas de registro de calificaciones se enviarán al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), dependiente del Ministerio de Educación.

## **TÍTULO VIII. De la evaluación diferenciada.**

**Art. 35.** La evaluación diferenciada es una herramienta que el profesor debe emplear para la evaluación de los alumnos que presentan alguna necesidad extrema de aprendizaje. Dicha evaluación consiste en aplicar procedimientos que sean congruentes con su necesidad. Teniendo en cuenta, que lo fundamental es que cada uno de los alumnos aprendan y no solamente obtenga una nota mínima para ser promovido. Como las necesidades de aprendizaje son variadas, no existe una única forma de aplicar esta evaluación, ella se especificará para cada uno de los alumnos que la requieran, en su respectivo informe de evaluación. Los estudiantes afectos a evaluación diferenciada deberán lograr los Objetivos de Aprendizaje (OA) y Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios esperados para su nivel y contemplados en el marco curricular nacional vigente.

**Art. 36.** Se aplicará la escala del 50% (sólo cuando el alumno haya obtenido una nota inferior a 4,0, habiéndose aplicado las recomendaciones de especialistas, según corresponda). Si el alumno no logra los objetivos de la evaluación diferenciada implicará la reprobación del subsector evaluado, lo que puede repercutir en la no promoción del nivel que cursa.

**Art. 37.** El establecimiento no cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE).

**Art. 38.** De los estudiantes que se solicita evaluación diferenciada por primera vez. El apoderado se debe entrevistar con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica con el objetivo de presentar el/los informe/s actualizados de especialistas externos. El informe de especialista debe estar dirigido a la Sociedad Educacional Colegio San Ignacio de la Ssalle, donde se especifique:

- a) Especialista que lo atiende.
- b) Diagnóstico de la necesidad del estudiante.
- c) Tratamiento por seguir.
- d) Solicitud de evaluación diferenciada, indicando la o las asignaturas a aplicar.
- e) Periodicidad del control (cada vez que el estudiante es llevado a control deberá entregar al establecimiento la ficha de seguimiento).
- f) Sugerencias al establecimiento por asignatura.

El apoderado puede presentar la solicitud de evaluación diferenciada durante el año, la cual se aplicará a partir del momento que la evaluación diferenciada es autorizada. La Unidad Técnico-Pedagógica informará por escrito al apoderado la fecha de inicio de la evaluación diferenciada, proceso que se mantendrá siempre que el apoderado cumpla con las indicaciones médicas y las tareas de apoyo encomendadas por el establecimiento al estudiante y su familia. La aplicación de la evaluación diferenciada se inicia a partir de la entrega por escrito al apoderado de la resolución por parte de la Unidad Técnico-Pedagógica. Ésta no tendrá efecto retroactivo.

**Art. 39.** De los estudiantes que se solicita continuidad de evaluación diferenciada. El apoderado se entrevistará con la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, con el objetivo de presentar el/los informes actualizados y con el estado de avance de especialistas externos. El informe del especialista debe estar dirigido a la Sociedad Educacional Colegio San Ignacio de la Ssalle, donde se especifique:

- a) Especialista que lo atiende.
- b) Diagnóstico de la necesidad del estudiante.
- c) Tratamiento por seguir.
- d) Solicitud de evaluación diferenciada, indicando la o la asignatura a aplicar.
- e) Periodicidad del control.
- f) Sugerencias al establecimiento por asignatura.

El apoderado puede presentar la solicitud de continuidad de evaluación diferencial durante todo el año, siendo aplicada desde el momento en que se entregue el certificado al establecimiento. La Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento informará por escrito al apoderado la continuidad de la evaluación diferenciada, proceso que se mantendrá siempre que se cumplan con las indicaciones médicas y las tareas de apoyo encomendadas por el establecimiento al estudiante y su familia. Los apoderados deberán asumir y responder plenamente por todo el tratamiento ordenado por el especialista tratante y, además, deberán tener constante comunicación con el profesor jefe y/o la Unidad Técnico-Pedagógica. En caso de la suspensión del tratamiento con especialistas, el establecimiento estará facultado para suspender la evaluación diferenciada.

**Art. 40.** En el caso de informes de neurólogo o psiquiatra, serán presentados como mínimo uno por año y, en el caso de terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, psicólogos, psicopedagogos y otros, estos serán solicitados dos veces por semestre para poder apoyar cada caso particular en el trabajo en aula. Para esto, el profesor jefe y/o la Unidad Técnico-Pedagógica informarán a profesores de asignatura de los avances y/o recomendaciones.

**Art. 41.** El acompañamiento pedagógico con aquellos estudiantes y/o cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos calificados será evidenciado por medio de:

- a) Registro en el libro digital de acciones realizadas por parte del profesor de asignatura.
- b) Información al profesor jefe y/o apoderado. A este último, será por medio de agenda escolar, entrevista a estudiante y/o apoderado y entrega de informe semestral.
- c) Realización de proceso de retroalimentación y variadas estrategias para el logro del objetivo de aprendizaje.

**Art. 42.** La Unidad Técnico-Pedagógica respectiva y la Unidad de Psicología del establecimiento analizarán el informe y las sugerencias de los especialistas, para luego informar al apoderado acerca

de las decisiones y sugerencias. En Consejo de Profesores, se comunicará al profesor jefe y profesores de subsectores involucrados en la evaluación diferenciada, las decisiones técnicas del establecimiento.

La Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento llevará registro de avance de cada alumno con evaluación diferencial, lo cual será informado a profesor jefe, profesores de asignatura y equipo de gestión, y si es necesario se entrevistará con apoderado para buscar medidas de apoyo.

**Art. 43.** Respecto a los criterios de evaluación diferenciada, se estipulan a continuación una serie de sugerencias de cómo ayudar a enfrentar los aprendizajes a los alumnos con estas necesidades educativas y como realizarles una adecuada evaluación diferenciada. Dependiendo de los casos, se deberán tomar en consideración una o más de ellas, siempre manteniendo la coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica, la Unidad de Psicología, el profesor jefe y el profesor del subsector. Estas son las siguientes:

- a) Durante las evaluaciones se debe crear un clima motivacional que otorgue seguridad al alumno evaluado.
- b) Los objetivos que se evalúen a través de la evaluación diferenciada deben ser los mismos del curso, los cuales, a través de la flexibilidad del instrumento evaluativo, se pueden circunscribir, orientar y/o reducir acorde al tipo de necesidad que posee el alumno.
- c) Realizar evaluaciones orales en aquellos alumnos que presenten disgrafías o necesidades importantes en la expresión escrita (estructuración de las ideas o presencia de frecuentes errores específicos) como en los disléxicos.
- d) Dar el tiempo adecuado, para que el alumno termine la evaluación sin presiones.
- e) Disminuir el nivel de exigencia para la obtención de la nota mínima (porcentaje para la nota 4,0) cuando se aplique la misma prueba que a sus pares a un 50%.
- f) Acondicionar un instrumento con ítems más simples si el diagnóstico lo sugiere.
- g) Reforzar las instrucciones en forma oral antes y durante las evaluaciones.
- h) Aplicar evaluaciones formativas, donde pueda tener más ayuda de su profesor y compañeros y éstos le den puntaje para la evaluación sumativa.
- i) Los resultados de la prueba se deben comparar con el nivel de dominio o logro preestablecido como nivel de rendimiento, con el fin de determinar si lo que pueda hacer o saber el alumno es superior o inferior a dicho nivel; no comparando su desempeño con el de sus compañeros, sino más bien con ellos mismos.
- j) No considerar la ortografía para la evaluación diferenciada en disgrafía, a menos que el objetivo a evaluar sea éste, en tal caso se podrá realizar otra medición.
- k) Permitir el tipo de letra que más le facilite la expresión escrita. Con frecuencia los alumnos con disgrafías prefieren utilizar letra de imprenta o mixta.
- l) En cálculo, cuando el objetivo sea evaluar mecánica operatoria, dar la operación ordenada. Si se evalúa la aplicación de las operaciones, mediar para que el enunciado esté al alcance de su comprensión. Dar más énfasis al desarrollo que al resultado mismo.



- m) Evitar evaluar en disertaciones cuando el alumno esté especialmente ansioso y, si es necesario, mediar a través de un profesional del área para que los niveles de ansiedad disminuyan. Tener la misma consideración con aquellos que presentan algún tipo de necesidad en la expresión oral.
- n) Proporcionar un temario, donde se destaquen los objetivos que el alumno tendría que manejar con mayor dominio.
- o) Dar a conocer con antelación la pauta de evaluación utilizada.
- p) Reforzar logros en forma individual y colectiva.
- q) Incorporar al alumno en actividades del curso.
- r) Sentar al alumno en el lugar más adecuado de acuerdo con sus necesidades.
- s) Incorporar calificaciones adicionales por tareas o por la acumulación de puntos logrados en actividades de clase.
- t) Dar trabajos alternativos, que les entreguen mayor posibilidad de lograr contenidos, habilidades y destrezas, de forma que estos puedan promediarse.
- u) Siempre al evaluar, tener en cuenta que las instrucciones estén claramente entregadas, que el formato sea funcional (separación y numeración de cada ítem y espacio suficiente para el desarrollo de las respuestas).
- v) Desde Primero a Cuarto Básico incluir una pregunta en cada ítem, dar líneas auxiliares para desarrollar las respuestas, evitar que un ítem quede en hojas diferentes, preocuparse que la letra sea legible (se recomienda tamaño de letra 14 en Enseñanza Básica y 12 en Enseñanza Media) y clara especificación de los datos de la prueba (subsector, contenido a evaluar, fecha y nombre del alumno).
- w) A los alumnos con trastorno de déficit de atención, parcelar las evaluaciones largas en dos momentos. Buscar la instancia para realizarles las pruebas en lugares donde las distracciones sean más controladas.

#### **TÍTULO IX: De las acciones consideradas cumplimientos destacados y su reconocimiento.**

**Art. 44.** Toda premiación en el establecimiento tiene un sentido motivador del esfuerzo realizado por los estudiantes por alcanzar un trabajo de excelencia considerando calificaciones y actitud de estos. Serán considerados para esta los alumnos que han completado y aprobado el año escolar, exceptuando de esta a alumnos que hubieren tenido cierre anticipado.

**Art. 45.** El establecimiento mantendrá un sistema permanente de premiaciones en su misión formadora e integral. Respecto a los alumnos de Pre Básica, se premiarán a un alumno en cada una de las siguientes categorías:

- a) Excelencia académica.
- b) Mejor rendimiento y compromiso con la asignatura de Inglés.
- c) Esfuerzo.

**Art. 46.** El establecimiento mantendrá un sistema permanente de premiaciones para los alumnos de Primero Básico a Tercero Medio que durante el año se hayan destacado en:

- a) Excelencia Académica: se entiende como Excelencia Académica a un alto logro de los objetivos propuestos para cada asignatura. Serán premiados todos aquellos alumnos que han terminado de manera completa su año escolar y, en el caso de Séptimo Básico a Tercero Medio, aquellos que se eximieron de exámenes finales. Además, aquellos que mantengan una asistencia igual o superior a 85%. Sin embargo, cualquier caso particular será evaluado por el Consejo de Profesores.
  - i. Para los alumnos de Primero a Quinto Básico, se premiará a todos los alumnos que han obtenido el promedio más alto del curso (siempre y cuando el promedio sea superior a 6,5).
  - ii. Desde Sexto Básico a Tercero Medio, se destacarán a los alumnos que hayan obtenido los tres mejores promedios sobre 6,7 sin considerar las bonificaciones para Enseñanza Media (se considerará la categoría vacía si no se alcanza el promedio mínimo).
  
- b) Esfuerzo: esta distinción se le otorgará a un alumno por curso que haya sido distinguido por el Consejo de Profesores y que, durante el proceso de enseñanza - aprendizaje, haya manifestado las siguientes conductas:
  - i. Perseverancia.
  - ii. Constancia.
  - iii. Cumplimiento oportuno de trabajos y tareas
  
- c) Convivencia Escolar: esta distinción se otorgará a aquel alumno que haya participado solidariamente en actividades y proyectos del establecimiento, manifieste respeto por todas las personas de la comunidad educativa, evidencie un destacado desarrollo de las habilidades sociales y aporte, desde su individualidad, a mantener y a mejorar la convivencia escolar. Este premio se otorga a un alumno por curso, desde Primero Básico hasta Tercero Medio. Para ello se considerará:
  - i. Registro de personalidad del alumno.
  - ii. Compromiso con actividades extracurriculares.
  - iii. Compromiso con el trabajo desarrollado en clases.
  - iv. Visión desde el Consejo de Profesores.
  
- d) Idioma extranjero (Inglés): esta distinción se otorgará a aquel alumno que se haya destacado por su manejo, disposición y habilidades en la asignatura de Inglés. Este premio se otorga a un alumno por curso, desde Primero Básico hasta Tercero Medio y será decidido por el Departamento de la asignatura mencionada.

**Art. 47.** Como conclusión a su vida escolar, el establecimiento realizará una premiación particular para los alumnos que egresan de Cuarto Medio durante su ceremonia de licenciatura, de acuerdo con las siguientes categorías:

- a) Valores: distinción que es realizada por el Equipo de Gestión a alumnos que, a lo largo de su trayectoria escolar, han practicado en forma permanente y desinteresada los valores propios del establecimiento.
- b) Antigüedad: distinción que se realiza a los alumnos que han permanecido en el establecimiento desde Pre Básica.
- c) Premios por área: distinción para aquellos alumnos que no sólo obtienen las mejores calificaciones en determinadas áreas académicas, sino que también han participado activamente en clases regulares y en actividades extracurriculares relacionadas con cada departamento, mostrando compromiso, disciplina, perseverancia, responsabilidad, entre otras características definidas. Estos determinan los premiados en reunión de departamento y discuten en base a los criterios señalados anteriormente. Se premiará solo a un alumno por curso en las siguientes áreas.
  - i. Matemática.
  - ii. Inglés.
  - iii. Humanista.
  - iv. Ciencias.
  - v. Deportes y Artes.

#### **TÍTULO X. De la evaluación y promoción para estudiantes en condición de embarazo, paternidad o maternidad.**

**Art. 48.** Para estudiantes en condición de embarazo, paternidad o maternidad, se debe asegurar el logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes a programas, según el nivel que corresponda. En general, las medidas están enfocadas en:

- a) Ajuste curricular con jornada reducida.
- b) Trabajo virtual.
- c) Envío de trabajos y material de estudio.
- d) Flexibilización en evaluaciones.

**Art. 49.** Estudiantes en condición de embarazo, paternidad o maternidad, contarán con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje, que les permitan continuar con sus estudios y apoyo pedagógico bajo responsabilidad del jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica o profesor que éste delegue, quien realizará seguimiento a la realización de un plan de apoyo al estudiante.

**Art. 50.** Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo con orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen. Para ello, el apoderado se debe entrevistar con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica y/o con el docente a cargo de la asignatura con el objetivo de presentar el/los informe/s actualizados de especialistas externos. El informe de especialista debe estar dirigido a la Sociedad Educativa Colegio San Ignacio de la Salle, donde se especifique el especialista que lo atiende y las sugerencias al establecimiento para la asignatura mencionada.

**Art. 51.** Las estudiantes que hayan sido madres permanecerán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). Podrán eximirse por un período superior, en caso de que el médico tratante así lo indique, a través del mismo proceso mencionada en el artículo anterior.

**Art. 52.** No deberá exigirse el 85% de asistencia para aprobación de estudiantes en condición de embarazo, paternidad o maternidad, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se considerará debidamente justificadas aquellas inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, posparto, control de niño sano o enfermedades del hijo menor de un año, cuando vayan acompañadas de un certificado médico, carnet de salud, libreta de control u otro documento, que indique motivo o den cuenta de inasistencia.

#### **TÍTULO XI. De la evaluación y promoción de estudiantes deportistas destacados.**

**Art. 53.** Los alumnos que son seleccionados provinciales, regionales o nacionales de alguna disciplina deportiva o que sean parte de clubes deportivos que participen en torneos de nivel competitivo a nivel regional o nacional, deberán presentar un certificado a la Unidad Técnico-Pedagógica a nombre de su club deportivo o de la federación correspondiente, que acredite su participación.

**Art. 54.** Una vez presentado el certificado, se evaluará individualmente la condición de este, analizando su ritmo de entrenamiento o preparación a lo largo del año. Luego de este análisis, se pueden tomar las siguientes medidas:

- a) Ajuste curricular con jornada reducida.
- b) Envío de trabajos y material de estudio.
- c) Flexibilización en evaluaciones.

**Art. 55.** Al dedicarse a una actividad física exigente, los estudiantes podrán no realizar Educación Física y, en este subsector, tendrán nota máxima. Además, las asignaturas del área artística, Tecnología y Religión tendrán una flexibilización mayor, dependiendo de cada uno de los casos, con el objetivo de dar énfasis al trabajo de asignaturas tales como Matemática, Lenguaje y Comunicación / Lengua y Literatura, Ciencias naturales y sus subsectores correspondientes, Inglés e Historia, Geografía y Ciencias Sociales.

**Art. 56.** Respecto a la asistencia, no se considerará el 85% mínimo para ser promovido, con la debida justificación de participación, ya sea de entrenamiento como de competiciones. Esto anterior será autorizado por la Dirección del establecimiento.

**Art. 57.** Cada uno de los estudiantes recibirá apoyo pedagógico por parte del profesor de asignatura de acuerdo con la realidad de cada caso.

## **TÍTULO XII. Del protocolo de cierre anticipado del año escolar.<sup>7</sup>**

**Art. 58.** El cierre de año escolar debe considerarse como una estrategia enfocada en proteger la salud mental de los estudiantes del establecimiento, la cual debe justificarse en forma adecuada, con un debido proceso de acompañamiento, informes de especialistas externos y una permanente comunicación con el apoderado. A su vez, también se considera una medida para permitir la toma de conocimientos por los estudiantes o el inicio de viajes prolongados que puedan afectar el término del año escolar.

**Art. 59.** La solicitud para finalizar en forma anticipada el año escolar deberá ser enviada por el apoderado través de una carta formal dirigida a la Dirección del establecimiento vía correo electrónico, adjuntando la documentación pertinente, de acuerdo con las siguientes situaciones:

- a) Salud mental: protocolos de exámenes y tratamiento de acuerdo con la especialidad médica a la que asiste el/la estudiante. Solo se validarán casos con informes de médicos.
- b) Viajes: voucher de viajes programados prolongados junto con justificación del apoderado.
- c) Traslado por trabajo o salud del apoderado: justificación del apoderado.
- d) Obtención de matrícula y/o beca para realizar cursos en el extranjero: documentación de matrícula del estudiante en una institución extranjera más voucher de viaje programado.

---

<sup>7</sup> En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto n°112 de 1999 del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Exento n°1223 del 12 de diciembre de 2002, se establece en su título primero, artículo cuarto, que los establecimientos escolares deben tener, en sus Reglamentos de Evaluación, los requisitos y procedimientos para la finalización anticipada del año escolar.

**Art. 60.** La carta formal dirigida a la Dirección, mencionada en el artículo anterior, debe hacerse llegar simultáneamente con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que ambos estén informados de la petición. Una vez recibida la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por la Dirección más el Equipo de Gestión, quienes cautelarán que la documentación que se adjunte a la petición corresponda a la fecha en que se solicita la finalización anticipada. Si lo referente es una causal médica, deberá coincidir con el período en que el alumno dejó de asistir a clases si este fuese el caso.

**Art. 61.** Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, los estudiantes deberán haber rendido a lo menos el primer semestre del año escolar y tener presentado un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo con los títulos respectivos de este reglamento.

**Art. 62.** La resolución final de la solicitud podrá ser resuelta en forma favorable o no, lo cual será informado al apoderado a través de una resolución interna emitida por la Dirección del establecimiento, al mismo correo electrónico por el cual se envió la solicitud de cierre anticipado. Los apoderados podrán apelar de la resolución interna a Dirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haber sido informada.

**Art. 63.** La finalización anticipada del año escolar tiene implicancias generales a la vida escolar, por lo que se deberá tener en consideración que los alumnos no rendirán evaluaciones, no deberán participar de clases ni de actividades extracurriculares. La promoción se realizará de acuerdo con la normativa vigente y este reglamento.

**Art. 64.** La finalización anticipada del año escolar no exime de las obligaciones administrativas y/o económicas del apoderado con el establecimiento, dado que se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios acordado por las partes.

## **ANEXO I. ESTRUCTURA BASE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS.**

A continuación, se presenta una estructura recomendada para la construcción de pruebas escritas. Esta puede ser modificado en concordancia con el subsector previa justificación del profesor a cargo.

- a) Letra:
  - i. Arial o Times New Roman, tamaño 14 (Primero y Segundo Básico).
  - ii. Calibri, Arial o Times New Roman, tamaño 11 o 12 (Tercero Básico a Cuarto Medio).
  
- b) Enumerar las preguntas (ítems en números romanos y preguntas en números arábigos modernos) y, en casos de selección múltiple, las alternativas serán:
  - i. a), b) y c) para Primero y Segundo Básico.
  - ii. a), b), c) y d) desde Tercero a Octavo Básico.
  - iii. a), b), c) ,d) y e) desde Primero a Cuarto Medio.
  
- c) Espacio sencillo entre las preguntas. No agregar espacio entre párrafos.
- d) Enunciar el puntaje total o ideal.
- e) Incluir hoja o sección de respuestas al final en caso de preguntas con alternativa (desde Quinto Básico a Cuarto Medio).
- f) Recordar enviar a encargado de evaluaciones o jefe departamento con al menos tres días de anticipación para fotocopia.
- g) No olvidar aplicar este reglamento.
- h) Debe llevar la insignia del colegio, disponible en su formato digital en alta resolución en la página web. Puede llevar imagen representativa de cada subsector, previa coordinación con el Jefe de Departamento.

## **ANEXO II. ESTRUCTURA BASE PARA LA PRUEBAS DE SÍNTESIS.**

- a) Las pruebas de síntesis deben ser objetivas, poseyendo al menos 35 preguntas.
- b) Si la prueba es mixta, es decir, posee selección múltiple y desarrollo, debe tener como mínimo 35 preguntas de selección múltiple.
- c) La prueba y la hoja de respuesta debe tener las indicaciones para responder.
- d) Si el departamento considera que este formato no se ajusta a los objetivos a evaluar del área, pueden presentar un formato tipo a la Unidad Técnico-Pedagógica para ser evaluado y aprobado.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

# *Protocolo*

## *Proceso de Admisión*



### **PERÍODO DE INSCRIPCIÓN.**

El periodo de inscripción de nuestro establecimiento comenzará a partir del primer lunes hábil de mayo de cada año. El proceso de admisión de los postulantes iniciará cuando éstos, a través de sus apoderados, envíen la documentación requerida y tomen conocimiento del *Proyecto Educativo de Institucional*, el cual se encuentra dentro del *Reglamento Interno de Convivencia escolar*. El último día de cada mes se realizarán las correspondientes evaluaciones de admisión. Si al término de estas aún existen cupos disponibles, esto se comunicará a más tardar el día 10 del mes siguiente, donde se repetirá el proceso hasta acabar las vacantes.

### **ENTREVISTA.**

Una vez recibidos y analizados los antecedentes enviados, se agendará una entrevista entre la encargada de admisión y postulante, junto a sus padres o persona/s responsables del menor.

### **EVALUACIÓN DE ADMISIÓN.**

Los postulantes deberán rendir una evaluación de admisión en la forma en que se detallará, cuya forma será definida de acuerdo con el nivel al que postulan, diferenciándose entre:

- Tarde de juegos (Pre-Kínder, Kínder y Primero Básico)
- Prueba de conocimientos Segundo Básico a Segundo Medio).

### **FINALIZACIÓN.**

El Equipo de Gestión analizará la información y entregará respuesta al postulante en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la evaluación. Se le enviará correo electrónico al postulante con respuesta de los resultados del proceso y este tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar el pago de matrícula. Transcurrido ese tiempo, sin haber realizado el pago, se entenderá que el postulante desiste de su solicitud de admisión y el cupo quedará vacante. En caso de no existir cupo, se le informará al postulante que quedará en lista de espera.

- Lugar de consultas: Inspectoría Sede Maipú y sitio web del Establecimiento.
- Para más información, dirigirse a Sede Maipú #35, Quillota.
- Fono: (33) 2 310972.
- Correo electrónico: rsilva@colsis.cl (Ruth Silva M., encargada de Admisión).
- Horario de atención:
  - Lunes: 8:00 a 12:00 horas.
  - Miércoles: 8:00 a 11:00 horas.
  - Viernes: 8:00 a 10:00 horas.

## **VACANTES.**

Todos los años, durante el primer lunes hábil de mayo, se publicarán en [www.colsis.cl](http://www.colsis.cl) (sitio web del establecimiento) el número de vacantes disponibles y los requisitos de postulación. Tercero y Cuarto Año Medio no tienen proceso de admisión.

## **VALOR DE LA INSCRIPCIÓN.**

No tiene costo.

## **REQUISITOS DE POSTULACIÓN.**

- **Educación Parvularia:**
  - Pre-Kínder:
    - a. 4 años cumplidos al 31 de marzo.
    - b. Certificado original de nacimiento con R.U.N.
  - Kínder:
    - a. 5 años cumplidos al 31 de marzo.
    - b. Certificado original de nacimiento con R.U.N.
- **Educación Básica y Educación Media:**
  - Primer a Sexto Año Básico:
    - a. 6 años al 31 de marzo (en el caso de Primer Año Básico).
    - b. No se fija edad límite para ningún otro curso de estos niveles.
    - c. El postulante deberá traer certificado que acredite curso de procedencia o que esté cursando en el caso de cursos intermedios.
    - d. Certificado original de nacimiento con R.U.N.
  - Séptimo año básico a Segundo Año Medio:
    - a. El postulante deberá traer certificado que acredite curso de procedencia o que esté cursando en el caso de cursos intermedios.
    - b. Certificado original de nacimiento con R.U.N.

## **PROCESO DE SELECCIÓN.**

- **Pre-Kínder a Primer Año Básico:**
  - Entrevista presencial al apoderado junto al postulante.
  - Tarde de juegos, a fin de evaluar los siguientes criterios: lenguaje expresivo, lenguaje comprensivo, pensamiento lógico, razonamiento matemático, motricidad fina y motricidad gruesa. Para esto estarán acompañados de una educadora del establecimiento, no es necesario preparación previa. La fecha de la tarde de juegos se enviará vía correo electrónico por parte de Admisión.

- **Segundo Año Básico a Segundo Año Medio:**
  - Entrevista presencial al apoderado junto al postulante.
  - Prueba de admisión, donde los postulantes deberán rendir un examen de conocimiento en las asignaturas de Lenguaje y Matemática. La fecha de la evaluación se informará durante la entrevista, momento en que se entregará el temario de esta.

El Equipo de gestión del establecimiento estará encargado de la elaboración de las evaluaciones y entrevistas. La comunicación de los resultados será dada al apoderado del postulante por parte de Admisión, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, vía correo electrónico. En el evento de ser admitido, el apoderado contará con 5 días hábiles para hacer efectiva la matrícula, de caso contrario se entenderá desistido de su cupo, haciendo correr la lista de espera.

El establecimiento publicará en [www.colsis.cl](http://www.colsis.cl) la lista de los postulantes admitidos.

El postulante que no haya sido admitido podrá solicitar la entrega del informe con los detalles, de pauta de entrevista, firmado por la Admisión del establecimiento, el cual tendrá el plazo de 10 días hábiles desde la solicitud para entregar los documentos referidos.

#### **CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN.**

Las evaluaciones señaladas en el proceso de admisión permiten monitorear el estado académico en que se encuentran los postulantes al establecimiento.

- **Entrevistas:**  
Las entrevistas a los postulantes estarán destinadas a evaluar los criterios señalados en la siguiente pauta de evaluación:

CRITERIO POR EVALUAR	OBJETIVOS	PUNTAJE		
		DEFICIENTE (1)	SUFICIENTE (2)	SOBRE-SALIENTE (3)
CLIMA EMOCIONAL	El postulante se relaciona de buena manera con la persona que lo entrevista.			
	El postulante se relaciona de buena manera con sus apoderados.			
	El postulante es capaz de expresar coherentemente sus ideas.			

<b>CAPACIDAD DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN</b>	El postulante es capaz de entender las preguntas realizadas y elaborar respuestas pertinentes.			
	El postulante identifica los momentos en que debe escuchar o hablar.			
<b>ACTITUD FRENTE AL PROCESO</b>	El postulante mantiene una actitud de respeto frente al proceso.			
	El postulante parece interesado en ser seleccionado en el establecimiento.			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

Los postulantes serán evaluados en cada objetivo con puntaje de 1 a 3, donde 1 es deficiente, 2 es suficiente y 3 es sobresaliente, pudiendo obtener un puntaje máximo de 21, solo serán admitidos los postulantes que obtengan un puntaje igual o superior a 14.

▪ **Evaluaciones de Admisión:**

- Pre-Kínder: estará definida por la siguiente pauta de evaluación, en la que se asignarán puntos por objetivos logrados, correspondiendo 1 punto a los objetivos por lograr, 2 puntos a los objetivos medianamente logrados y 3 puntos para los objetivos logrados. De un total de 27 puntos, se seleccionará a los postulantes que alcancen un mínimo de 19 puntos.

<b>INDICADORES</b>	<b>PUNTAJE</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>POR LOGRAR (0)</b>	<b>MEDIANAMENTE LOGRADO (1)</b>	<b>LOGRADO (2)</b>	
Saluda al momento de entrar a la sala.				
Comunica algunos rasgos de su identidad como su nombre y su edad.				
Manifiesta disposición y confianza al separarse de los adultos significativos.				
Participa en juegos grupales con sus pares conversando,				

intercambiando pertenencias, cooperando.				
Identifica colores.				
Manifiesta sus gustos y preferencias.				
Escucha atentamente el cuento.				
Construye con los juegos didácticos.				
Dibuja libremente.				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

- Kínder: estará definida por la siguiente pauta de evaluación, en la que se asignarán puntos por objetivos logrados, correspondiendo 1 punto a los objetivos por lograr, 2 puntos a los objetivos medianamente logrados, y 3 puntos para los objetivos logrados. De un total de 36 puntos, se seleccionará a los postulantes que alcancen un mínimo de 25 puntos.

INDICADORES	PUNTAJE			OBSERVACIONES
	POR LOGRAR (0)	MEDIANAMENTE LOGRADO (1)	LOGRADO (2)	
Saluda al momento de entrar a la sala.				
Comunica algunos rasgos de su identidad como su nombre, edad.				
Manifiesta disposición y confianza al separarse de los adultos significativos.				
Participa en juegos grupales con sus pares conversando, intercambiando				

pertenencias, cooperando de manera espontánea.				
Respeto normas.				
Sigue Instrucciones.				
Identifica colores.				
Manifiesta sus gustos y preferencias.				
Escucha atentamente el cuento.				
Responde preguntas del texto escuchado.				
Es capaz de concentrarse por un tiempo determinado (10 min.).				
Dibuja su cuerpo.				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

- Primer Año Básico: estará definida por la siguiente pauta de evaluación, en la que se asignarán puntos por objetivos logrados, correspondiendo 1 punto a los objetivos por lograr, 2 puntos a los objetivos medianamente logrados y 3 puntos para los objetivos logrados. De un total de 57 puntos, se seleccionará a los postulantes que alcancen un mínimo de 34 puntos.

INDICADORES	PUNTAJE			OBSERVACIONES
	POR LOGRAR (0)	MEDIANAMENTE LOGRADO (2)	LOGRADO (3)	
Saluda al momento de entrar a la sala.				
Comunica algunos rasgos de su identidad como su nombre, edad.				

Manifiesta disposición y confianza al separarse de los adultos significativos.				
Respetar normas.				
Pinta respetando el margen.				
Sigue instrucciones de la evaluación.				
Recorta siguiendo línea recta.				
Realizando trazos, sin levantar el lápiz y siguiendo el recorrido planteado.				
Identifica concepto “llenovació”.				
Identifica concepto “muchos-poco”.				
Identifica concepto “arriba-abajo”.				
Identifica concepto “largo-corto”.				
Identifica concepto “alto-bajo”.				
Identifica concepto “grande-chico”.				
Identifica concepto “dentro-fuera”.				
Identifica y grafica números hasta el 10.				
Continúa el patrón siguiendo el modelo.				
Identifica y grafica vocales.				
Dibuja su cuerpo.				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

- Segundo Año Básico a Segundo Año Medio: se evaluará el nivel de manejo de los contenidos de los programas de estudio del Ministerio de Educación. Para ello, se

aplicarán exámenes de las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y de Matemática.

- Nivel de logro exigido: 60% considerando pauta de evaluación del establecimiento.

#### **LISTA DE SELECCIONADOS.**

Los postulantes que alcancen los puntajes mínimos en entrevistas y evaluaciones de admisión serán ordenados en forma alfabética, quedando admitidos según vacantes disponibles. Si existiese un mayor número de postulantes que las vacantes ofrecidas, se confeccionará una “Lista de espera” en orden según el puntaje obtenido de manera que, si algún alumno admitido en la lista de seleccionados no se matricula en el plazo establecido, se informará al postulante que preside la lista y así sucesivamente.

Los valores relativos a matrícula, escolaridad o arancel anual, así como cualquier otro gasto en que deban incurrir los apoderados, serán informados y acordados en el correspondiente contrato de prestación de servicios educacionales.





COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Plan Integral de  
Seguridad Escolar  
(PISE)*

## 1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

---

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio San Ignacio de La Salle Quillota (en sus dos sedes).

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

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

### 1.1 OBJETIVOS

---

#### 1.1.1 OBJETIVO GENERAL

---

Generar un plan de seguridad enfocado en la comunidad escolar, que permita desarrollar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

#### 1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

- Realizar procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del colegio San Ignacio de La Salle de Quillota.
- Conformar comité de Seguridad Escolar.
- Definir responsabilidades de los participantes del comité y encargados de la evacuación.
- Definir zonas seguras.
- Recopilar información a través de la aplicación de la metodología AIDEP.
- Desarrollar planes de respuesta, utilizando la metodología ACCEDER, a las distintas emergencias que se puedan suscitar en el establecimiento.
- Crear programa de capacitaciones de emergencia.
- Crear programa de actividades de ejercitación (simulacro) de los distintos planes de respuesta.

### 1.2 DEFINICIONES

---

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo, etc).

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

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

**Ejercicio de Reclusión:** Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

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

**Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

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

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

**Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

**Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Plan Integral De Seguridad Escolar:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

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

**Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.

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

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

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

**Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

## 2. ANTECEDENTES

---

### 2.1 INFORMACIÓN GENERAL

---

El establecimiento posee un nivel educacional de Pre Básica, Básica y Media. Actualmente cuenta con dos sedes ubicadas en la misma comuna.

El detalle de la información se encuentra en las siguientes tablas:

SEDE (PARCELA)	
Nombre establecimiento	San Ignacio de la Ssalle
Dirección	Parcela – Calle Servicio #8 ruta 60 CH, km 12,5
Comuna/Región	Quillota, Región de Valparaíso
Cursos por nivel	2 cursos por nivel
Horarios de entrada y salida	AM 7:45 a 13:30 PM 1 - 15:00 a 16:30 PM 2 – 15:00 A 17:00
Sostenedor	Eny Oyarce Vargas
Nombre director/a	Eny Oyarce Vargas
Nombre coordinador/a seguridad escolar	Luis Sandoval Bórquez
Año construcción del edificio	2009

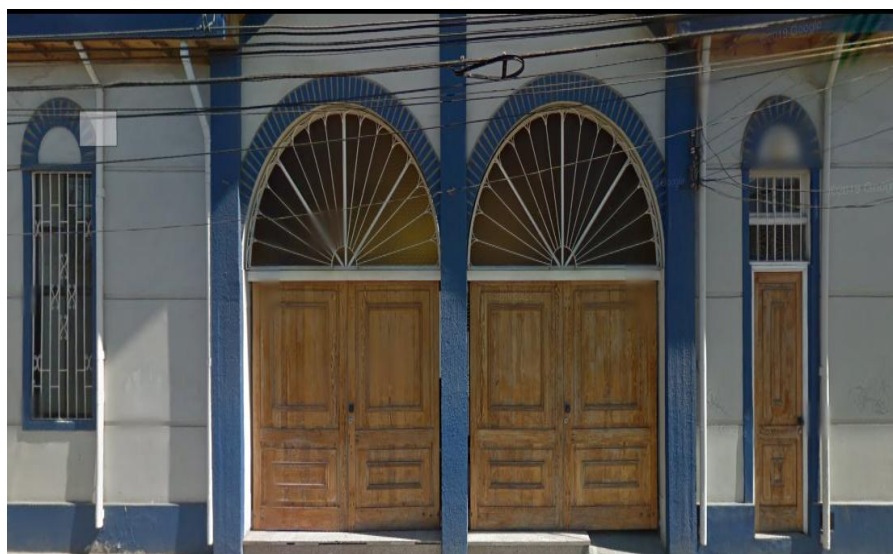
Imagen N°1: Jardines sede parcela



### SEDE (MAIPÚ)

Nombre establecimiento	San Ignacio de la Ssalle
Dirección	Maipú 35
Comuna/Región	Quillota, Región de Valparaíso
Cursos por nivel	Pre Básica 1 – Básica 2 por nivel
Horarios de entrada y salida	AM 1 – 07:45 a 12:45 AM 2 – 08:00 a 13:00 PM 15:00 a 16:00
Sostenedor	Eny Oyarce Vargas
Nombre director/a	Eny Oyarce Vargas
Nombre coordinador/a seguridad escolar	Christian Irribarren Puebla
Año construcción del edificio	1987 (recepción municipal del colegio)

Imagen N°2: Frontis sede Maipú



## 2 MATRÍCULA DE LOS ESTABLECIMIENTOS

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO (SEDE PARCELA)				
Niveles de enseñanza (indicar la cantidad de matrícula)		Jordana escolar (marcar con x)		
Educación básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Completa
156	178			X

Número de docentes		Número de asistentes de la educación		Número total de estudiantes	
Femenino	Masculino	F	M	F	M
10	7	9	4	153	181

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO (SEDE MAIPÚ)				
Niveles de enseñanza (indicar la cantidad de matrícula)		Jordana escolar (marcar con x)		
Educación Pre - Básica	Educación Básica	Mañana	Tarde	Completa
36	257	X (pre-básica)		X

Número de docentes		Número de asistentes de la educación		Número total de estudiantes	
Femenino	Masculino	F	M	F	M
14	3	10	1	129	128

### 2.3 ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

SEDE (PARCELA)			
ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)			
Nombre estudiante	Curso	M o F	Tipo NEET
<i>CONFIDENCIAL</i> <i>(información interna)</i>			

SEDE (PARCELA)					
ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)					
Nombre estudiante	Curso	M o F	Tipo de discapacidad	Utiliza ayuda técnica (si o no)	Detalle de la ayuda técnica
<i>CONFIDENCIAL</i> <i>(información interna)</i>					

### 3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

---

Es responsabilidad del Rector del colegio San Ignacio de La Salle de Quillota el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar.

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

---

El comité deberá ser conformado por los siguientes representantes, directivos y colaboradores:

- Directora del colegio San Ignacio de La Salle y miembros del Equipo de gestión.
- Representante de profesores.
- Representante de alumnos de cursos superiores (de preferencia que pertenezca al centro de alumnos).
- En caso de ser posible, contar con representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y SAMU).
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.

#### 3.2 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

---

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Colegio San Ignacio de La Salle de Quillota, con sus respectivos estamentos, a fin de lograr una activa y masiva participación en un proceso que compromete a todos los integrantes de la comunidad educacional, puesto que apunta establecer espacios seguros y, por ende, mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad escolar.

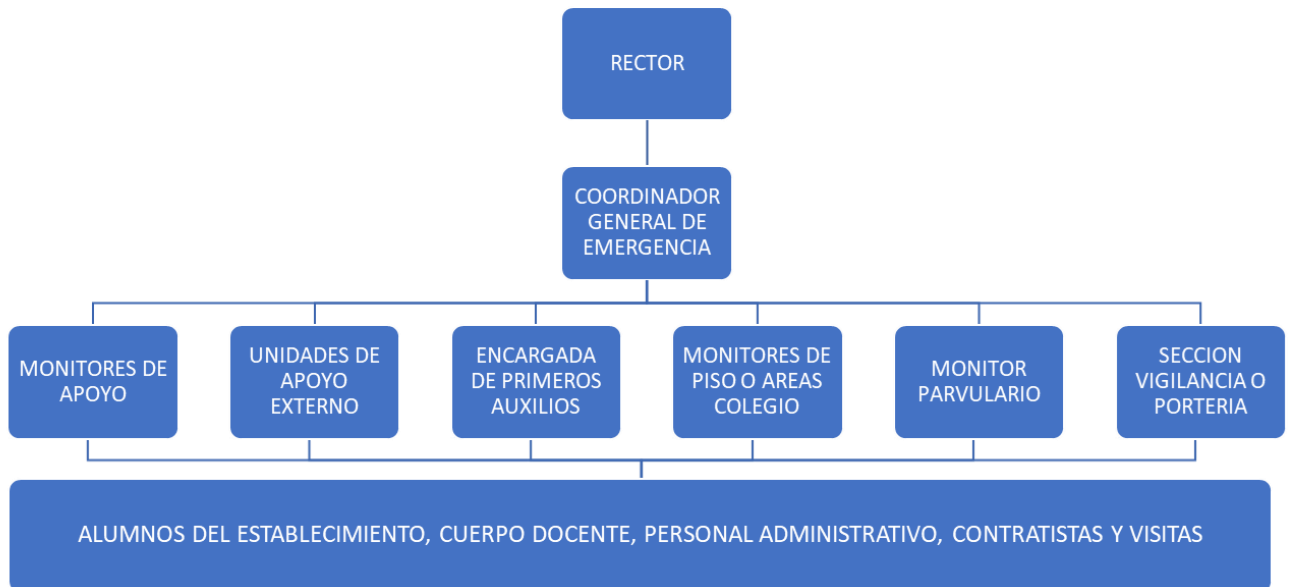
Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de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

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con la máxima cantidad de información sobre los riesgos al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que el no controlar estos riesgos podría generar daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.



- Realizar actividades de Simulacro del Colegio San Ignacio de La Ssalle, frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

### 3.3 ORGANIGRAMA



### 3.4 CARGOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

#### **Coordinador general (coordinador seguridad escolar).**

##### Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.

- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio San Ignacio de la Ssalle.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y Organismo Administrador de la ley 16.744 (IST), coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a integrantes del comité de aplicación y docentes
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

#### **Coordinador de piso o pabellón.**

##### Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han sido evacuadas.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

#### **Monitor de apoyo.**

##### Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

### **Encargado de portería.**

#### Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio San Ignacio de la Salle de Quillota.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

### 3.5 ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Mediante la siguiente acta se detalla la constitución, integrantes, cargos, roles y medios de contacto de nuestro Comité de Seguridad Escolar.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Director/a: Jéssica Peñailillo Sarmiento
Coordinador/a Seguridad Escolar: Christian Irribarren (Sede Maipú) - Luis Sandoval (Sede Parcela)
Fecha de Constitución del Comité: 22/05/2023
 <b>Firma Director/a Establecimiento</b> 

Nombre	Género (M o F)	Cargo	Nivel	Rol	Contacto (celular, WhatsApp, email)
Jéssica del Rosario Peñailillo Sarmiento	F	Profesora de Básica	Básica	Coordinador General	Fono: 957186786 Correo: jpenailillo@colsis.cl
Christian Rodrigo Iribarren Puebla	M	Profesor de Educación Física	Básica	Coordinador seguridad escolar (Maipú)	Fono: 952224794 Correo: rcornejo@colsis.cl
Luis Alberto Sandoval Bórquez	M	Profesor de media	Media	Coordinador seguridad escolar (Parcela)	Fono: 82539936 Correo: lsandoval@colsis.cl
Lesly Scarlett Olmedo Murga	F	Profesora de básica	Básica	Coordinador de pabellón 1 (Maipú)	Fono: 968238118 Correo: lolmedo@colsis.cl
Mariana Paola Ossandón Arancibia	F	TENS	Básica	Coordinador de pabellón 2 (Maipú)	Fono: 986077781 Correo: mossandon.colsis@gmail.com
Marlene Ayleen Díaz Estay	F	Inspectora	Básica	Coordinador de pabellón 3 (Maipú)	Fono: 956839195 Correo: mdiaz.colsis@gmail.com
Valentina Paz Céspedes Montero.	F	Asistente de aula	Básica	Coordinador de pabellón 4 (Maipú)	Fono: 959331756 Correo: vcespedes@colsis.cl
Mirian Loretta Santibáñez Astudillo	F	Inspectora	Media	Coordinador piso 1 (Parcela)	Fono: 981376696 Correo: msantibanez.colsis@gmail.com
Matías Alejandro Rojo Rojo	M	Inspector	Media	Coordinador piso 2 (Parcela)	Fono: 33398971 Correo: mrojo@colsis.cl
Yelka Andrea Aracena Tapia	F	Inspectora	Básica	Monitor de apoyo (Maipú)	Fono: 976182427 Correo: yaracena@colsis.cl
Ruth Sila Marchant	F	Inspectora General Básica	Básica	Monitor de apoyo (Maipú)	Fono: 988249912 Correo: rsilva@colsis.cl
Nicol Andrea Rodríguez Leiva	F	Encargada de Convivencia Escolar	Media	Monitor de apoyo (Parcela)	Fono: 998714835 Correo: nrodriguez@colsis.cl
Nelly Alicia Oyarce Vargas	F	Inspectora General Media	Media	Monitor de apoyo (Parcela)	Fono: 94199073 Correo: noyarce@colsis.cl
Rubén Darío Jaimes Florez	M	Auxiliar de aseo	Básica	Encargado de portería	Fono: 991502462 correo: rubenjaimes821@gmail.com

### 3.6 AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

En esta planilla se encuentran registrados los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos y Organismo administrador de la ley 16.744.

DIRECTORIO EMERGENCIA		
	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director/a	Jessica Peñailillo Sarmiento	Fono: +56957186786
Coordinador/a Seguridad Escolar	Christian Iribarren (Sede Maipú)	Fono: +56952224794
	Luis Sandoval (Sede Parcela)	Fono: +56982539936

Institución	En caso de (tipo de emergencia)	Números de contacto	Dirección
AMBULANCIA	Accidentes	131	No aplica
BOMBEROS	Incendio	132	No aplica
CARABINEROS	Seguridad	133	No aplica
POLICÍA DE INVESTIGACIONES	Seguridad	134	No aplica
ONEMI	Catástrofes	600 600 6200	No aplica
SEGUNDA COMPAÑÍA DE BOMBEROS QUILLOTA	Incendio	(33)2310183	Av. Condell 71
CUARTA COMISARÍA QUILLOTA	Seguridad	(33)2433064	Esmeralda 573
HOSPITAL PROVINCIAL BI	Accidentes	(33)2298000	Autop. Los Andes 169-199, Quillota
SERVICIO DE ALTA RESOLUTIVIDAD (URGENCIA MUNICIPAL)	Accidentes	(33)266334	Bulnes 900
PDI	Seguridad	(33)2344426	La Concepción 161
ESVAL	Corte de agua	600 600 6060	Chacabuco 452
CHILQUINTA	Corte de luz	(32)2265300	Chacabuco 344

PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS	Catástrofes	(33)2513724	Yungay 599
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA	Informaciones	(33)2291100	Maipú 330
SEREMI DE SALUD PROVINCIA DE QUILLOTA	Sanitarias	(33)2293694	Ramón Freire 377
CITUC	Intoxicación	56226353800	No aplica
SALUD RESPONDE	Informaciones	6003607777	No aplica

### 3.7 FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES

---

Cada vez que el Comité de Seguridad Escolar realice una reunión, deberá imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar.

#### FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES

**Tema reunión:**

**Fecha:**

**Lugar:**

**Asistentes:**

<b>Compromisos:</b>	<b>Compromisos adoptados</b>	<b>Fecha de cumplimiento de compromisos</b>
---------------------	------------------------------	---

**Responsables  
de  
compromisos:**

**Seguimiento de  
compromisos:**



## 4. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

---

La primera acción es identificar y reconocer las diferentes amenazas y vulnerabilidades a las que está expuesta la comunidad educativa, como también las capacidades o recursos que ésta posee o puede desarrollar.

El desarrollo de esta etapa de diagnóstico tiene como objetivo lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la comunidad educativa, particularmente a las y los estudiantes de nuestro colegio.

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el establecimiento y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta. La metodología AIDEP se compone de las siguientes etapas:

- ANÁLISIS HISTÓRICO
- INVESTIGACIÓN EN TERRENO
- DISCUSIÓN DE PRIORIDADES
- ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS
- PLANIFICACIÓN DE PROGRAMA Y PLANES DE RESPUESTA

### 4.1 ANÁLISIS HISTÓRICO

---

La historia local es una herramienta muy útil, indica cómo se ha desarrollado nuestro centro educativo, cuáles son los eventos, accidentes o emergencias que lo han afectado.

Para realizar el análisis histórico se realizaron las siguientes etapas:

- Revisar toda la información (investigación de accidentes, noticias, informe de accidentabilidad, etc.) que en el pasado haya puesto en riesgo a la comunidad escolar, provocando accidentes, enfermedades, lesiones, daño a la infraestructura del establecimiento, al medio ambiente y a su entorno.
- Solicitar relato, sobre eventos ocurridos, a la dirección escolar, trabajadores del establecimiento y estudiantes.
- Solicitar información al organismo administrador, respecto a eventos que hayan generado accidentes o incidentes en el establecimiento y actividades de capacitaciones y entrega de instructivos referentes a prevención de riesgos.
- Registrar información en tabla adjunta.



## ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?

FECHA	QUE NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO	SEDE
2010	Terremoto	No	No aplica	Grietas en sector acceso	Revisión periódica de infraestructura	Maipú

### 4.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

En esta etapa se realizó un recorrido por el establecimiento para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y detectar nuevas condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).

Este paso del diagnóstico se desarrolló de acuerdo a las siguientes etapas.

- Recorrido por las dependencias del establecimiento y el entorno inmediato (vecinos), con la finalidad de descubrir si aún existen las condiciones de riesgo que fueron identificadas en el Análisis Histórico, y al mismo tiempo determinar si existen nuevas situaciones de riesgos.
- Registrar las capacidades disponibles para enfrentar los riesgos detectados, para evitar que se traduzcan en un daño o para minimizar sus efectos.
- Registrar información en tabla adjunta.

La información obtenida en la Investigación en Terreno, se detalla en la siguiente tabla:

### INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA PASAR?

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO	SEDE
Laboratorio de Química	Primer piso	Nivel bajo de explosión	Docente encargado de laboratorio	Parcela
Ausencia de sector para tránsito peatonal	Ruta 60 ch, exterior de colegio	Accidente por atropello	Comunidad educativa conjunto de dirección del tránsito municipal	Parcela

Sectores pavimentar	sin	Exterior edificio	Caída mismo nivel por acumulación de agua de lluvia	Dirección	Parcela
Pasillo de entrada y salida sin techo, desde estacionamiento	Exterior	entrada principal y estacionamiento	Caídas por acumulación de agua y cerámica resbalosa	Dirección	Parcela
Falta alarma de incendio	Todo	el establecimiento	Evacuación ineficiente por no saber de incendio a tiempo	Dirección	Parcela Maipú
Falta de detectores de humo	Laboratorio	de química, bodegas, salas de computación	Incendio	Dirección	Parcela Maipú
Acumulación de papel higiénico, toallas de papel y artículos de madera	Bodega	principal en sector de ingreso	Incendio	Coordinador de seguridad escolar	Maipú
Falta de extintor	Sala	de computación	Incendio	Coordinador de seguridad escolar	Maipú

### 4.3 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

En esta etapa del diagnóstico, se establecieron prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se ordenaron de mayor a menor prioridad las situaciones de riesgo detectadas. Esta prioridad se desarrolló considerando el factor de recurrencia y el factor de impacto.

La información de esta etapa se registró en la siguiente tabla:

PRIORIZACIÓN RIESGOS			
PUNTO CRÍTICO	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	TIPO DE RECURSOS QUE REQUIERE
Acumulación de papel higiénico, toallas de papel y artículos de madera	Bodega principal en sector de ingreso	Alto	Limpieza del lugar, orden y segregación de insumos y material educativo.
Falta de extintor	Sala de computación	Alto	Disponer extintor cercano a sala de computación de sede Maipú.
Falta alarma de incendio	Todo el establecimiento	Alto	Instalación de equipo sonoro que alerte ante eventual incendio o evacuación.
Laboratorio de Química	Primer piso	Medio	Docente encargado de laboratorio.
Falta de detectores de humo	Laboratorio de química, bodegas, salas de computación	Medio	Instalación de detectores de humo en bodegas, sala de química y salas de computación.
Pasillo de entrada y salida sin techo, desde estacionamiento	Exterior entrada principal y estacionamiento	Bajo	Disponer de insumos absorbentes en pisos de cerámica.
Ausencia de sector para tránsito peatonal	Ruta 60 ch, exterior de colegio	Bajo	Existe Estacionamiento interior y barreras de contención.
Sectores sin pavimentar	Exterior edificio sede parcela	Bajo	Pavimentar áreas de tránsito peatonal.

#### 4.4 RECURSOS PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS

---

Para establecer y realizar catastro de los recursos, para hacer frente a emergencias, con los que cuenta el establecimiento en ambas sedes, se deben utilizar los formatos dispuestos en apartado de anexos (**ver anexo 1**).

#### 4.5 ELABORACIÓN DE MAPA DE RIESGOS

---

La elaboración de este mapa de riesgos ayuda a la visualización de riesgos priorizados y recursos recopilados en las etapas anteriores, con la finalidad de lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos dichos riesgos.

Los mapas a elaborar son:

- Riesgos del entorno (Visor Chile preparado)
- Mapa de riesgos (Riesgo de caída por escaleras, riesgos de incendio) recursos o capacidades detectadas (vías de evacuación, ubicación de extintores, etc.)

El mapa debe ser ubicado en un lugar visible al ingreso del establecimiento y en cada sala de clases.

---

##### 4.5.1 RIESGOS DEL ENTORNO

---

La determinación de riesgos del entorno en donde se encuentran emplazados los establecimientos, se definió según lo expuesto en: visor Chile preparado.

Vista superior Sede Parcela:



Imagen N°3: Vista Visor chile preparado, amenaza de incendio forestal de baja intensidad.

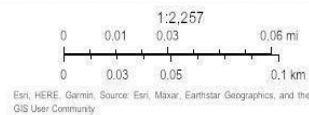
Vista superior Sede Maipú:

### Web AppBuilder for ArcGIS



12/5/2023 21:47:58

- ★ Servicios - BOMBEROS
- ▣ Atributos - Amenazas
- ▣ Servicios - EDUCACIÓN



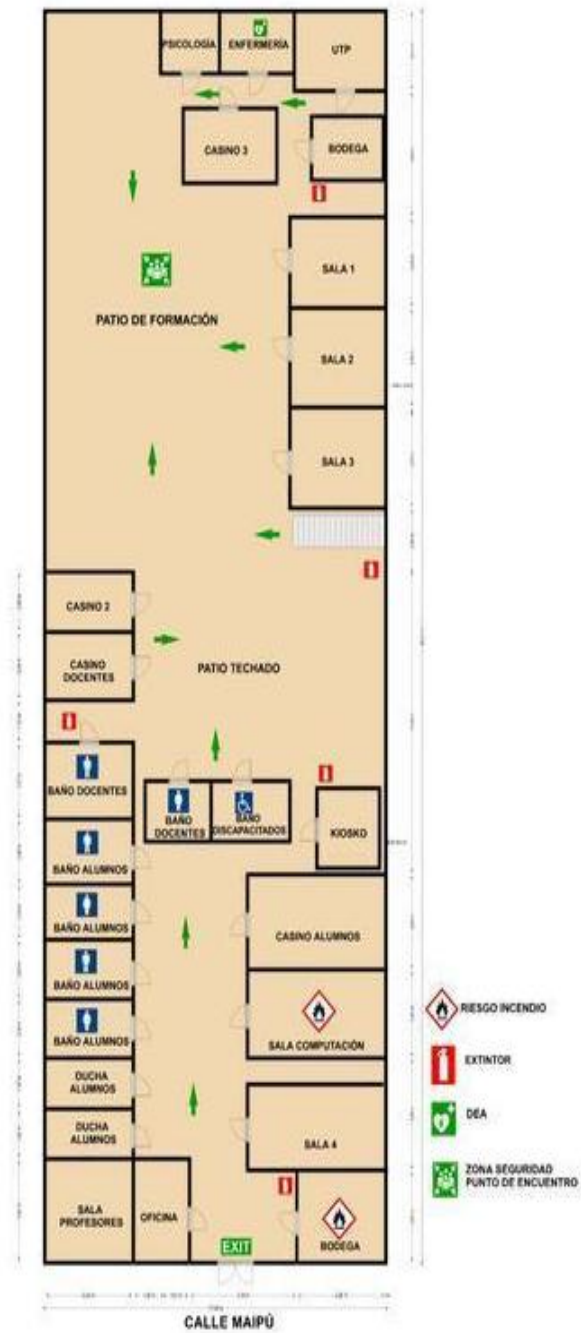
Esri, HERE, Garmin, Source: Esri, Maxar, Earthstar Geographics, and the GIS User Community

Web AppBuilder for ArcGIS  
Onxmi

Imagen nº4: Vista Visor Chile preparado, amenaza de incendio forestal de baja intensidad.

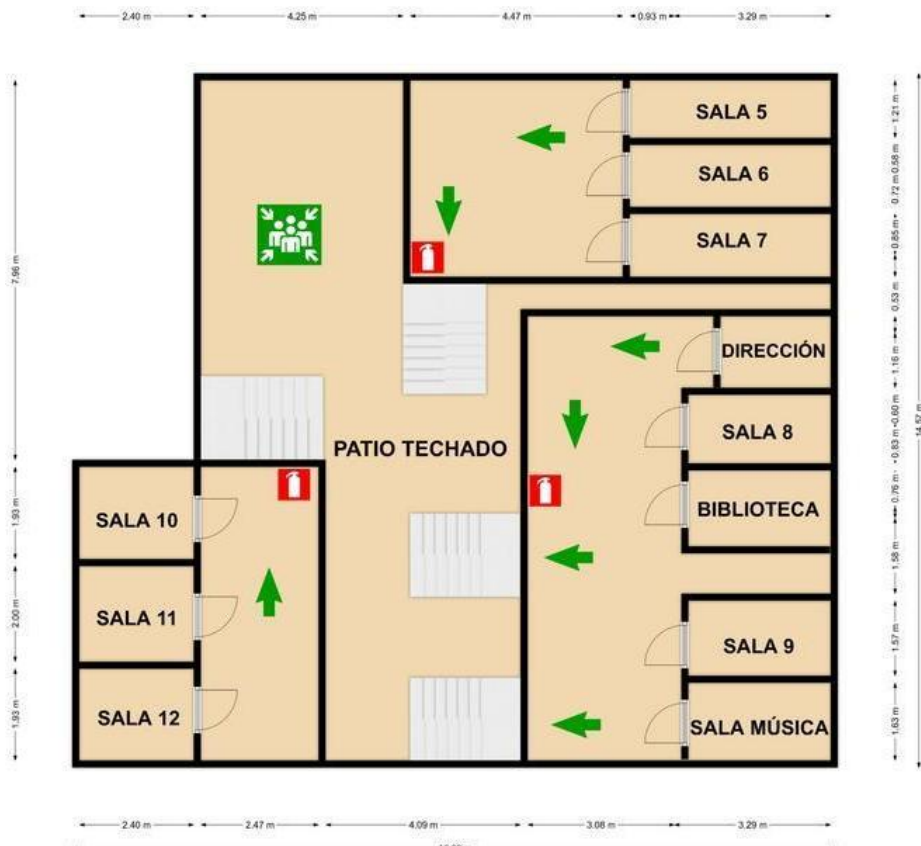
## 4.5.2 MAPA DE RIESGOS Y EVACUACIÓN

Sede Maipú: Planta baja



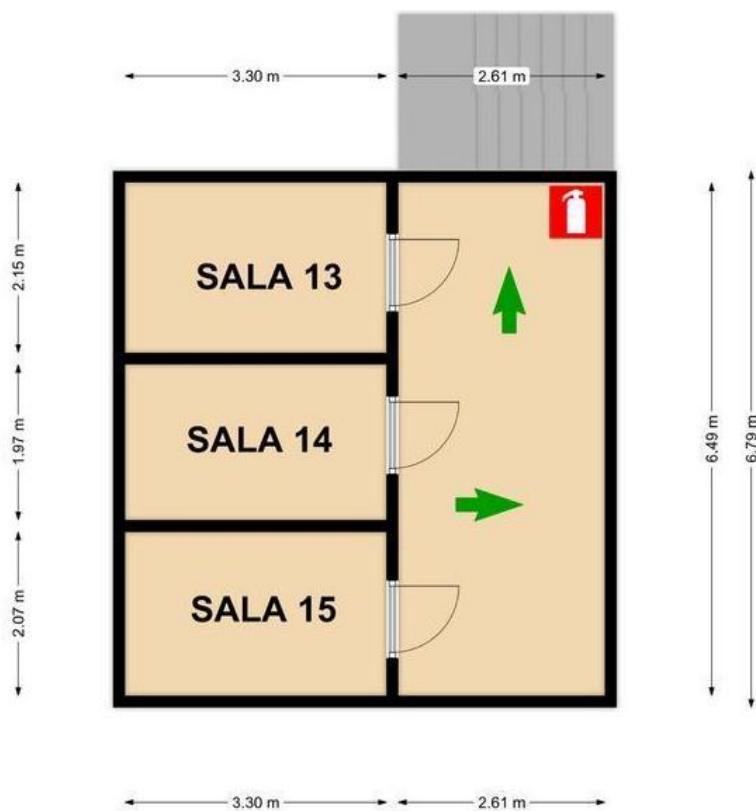


Sede Maipú: Segundo piso

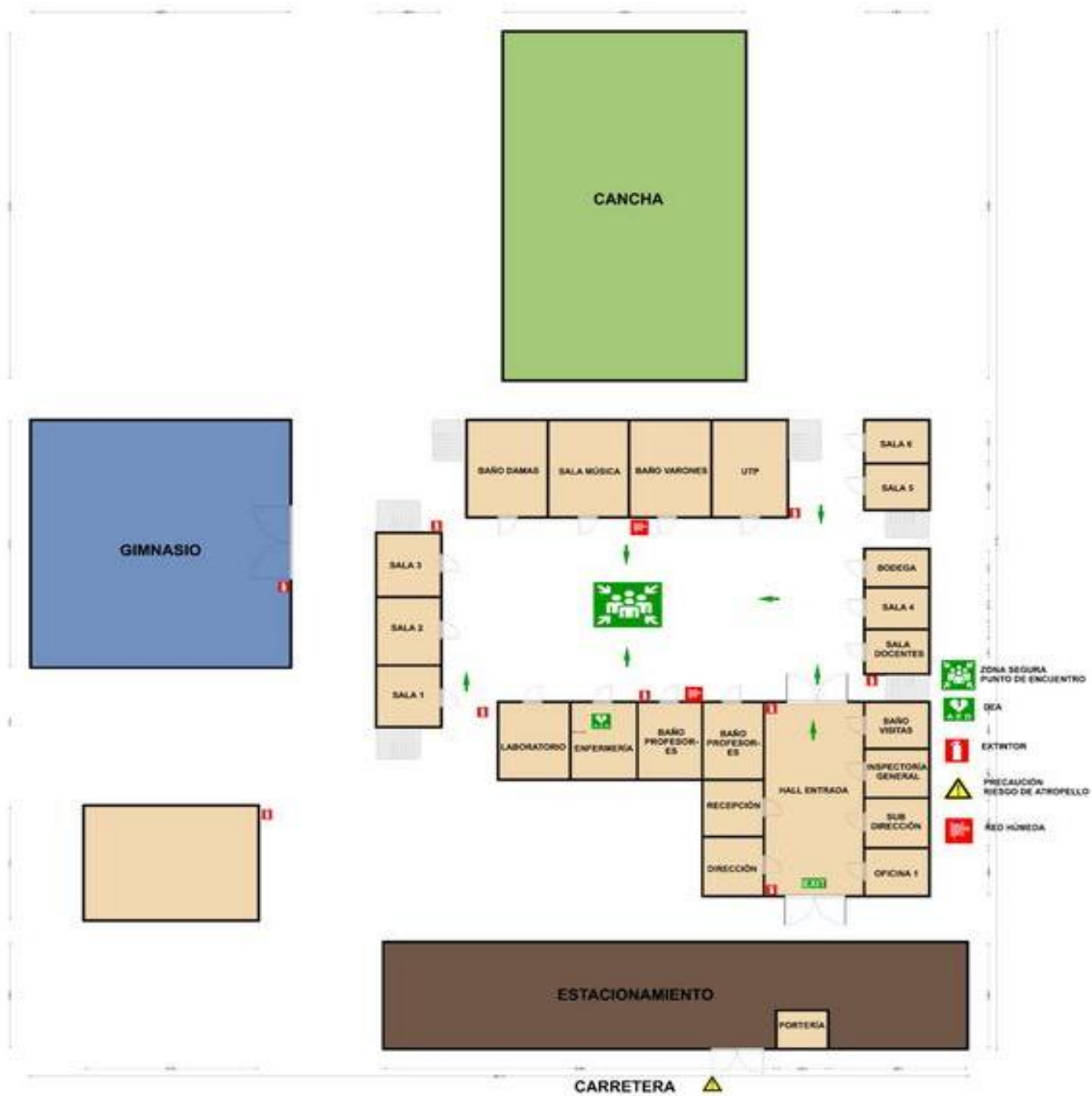




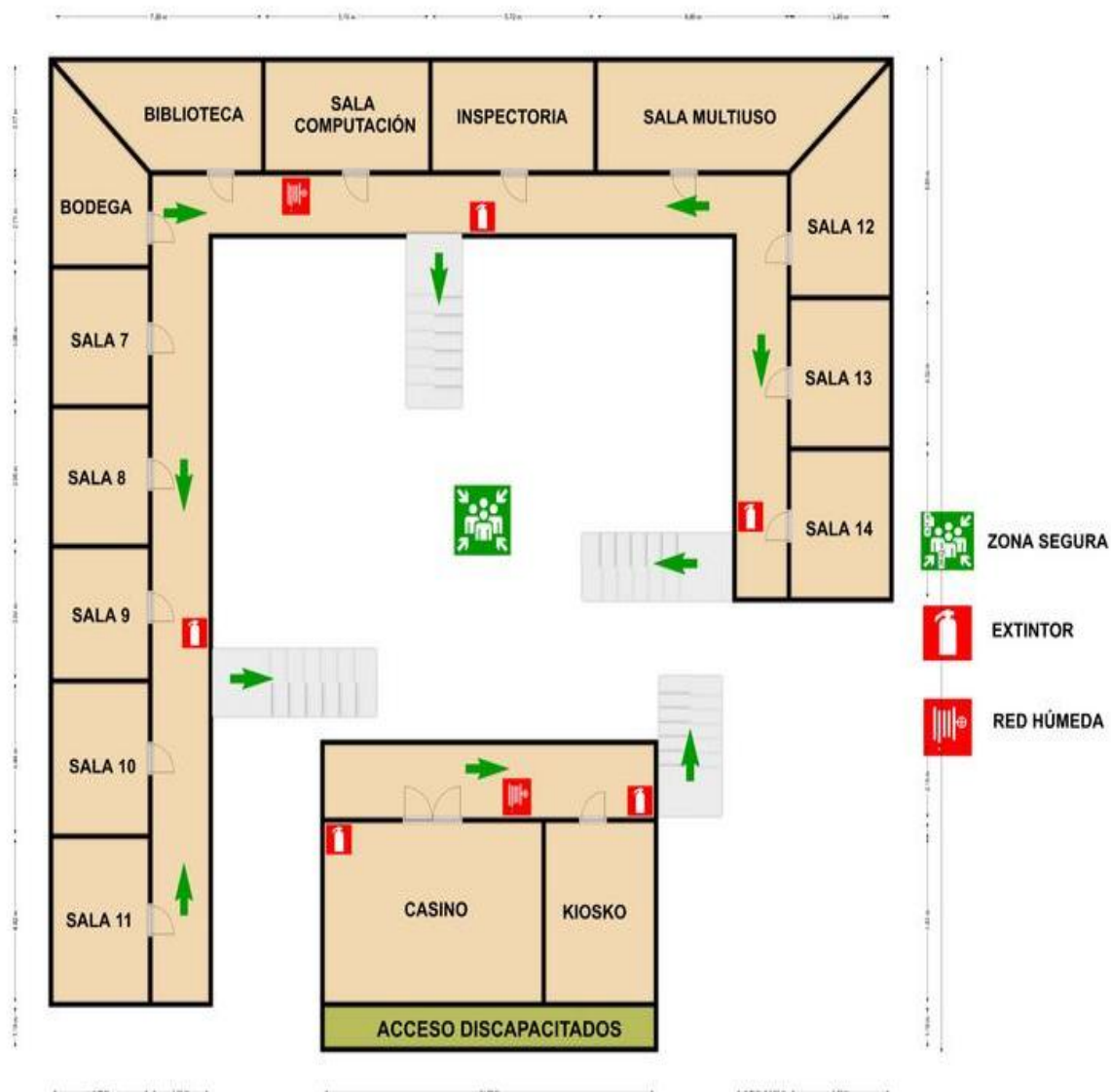
Sede Maipú: Tercer Piso



Sede Parcela: Planta baja



Sede Parcela: Segundo piso



## 4.6 PLANIFICACIÓN

---

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) y su debida priorización se han elaborado y adoptar Programas de Prevención frente a esos riesgos y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas.

Estos programas de Prevención y Planes de Respuesta o Protocolo de Actuación darán sustento fundamental al Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio San Ignacio de la Ssalle.

Entonces, el Plan Integral de Seguridad Escolar mostrará de forma ordenada y organizada cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que son necesarios para reforzar la seguridad en ambos Establecimientos Educativos.

Los elementos que darán sustento fundamental al Plan son:

- La información contenida en el Mapa de Riesgos.
- Las prioridades establecidas en el Diagnóstico.
- La planificación y gestión de la comunidad educativa para elaborar Programas Preventivos y Planes de Respuesta.

---

### 4.6.1 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN)

---

Para la planificación de actividades tendientes a eliminar o reducir el impacto de los riesgos presentes en nuestro establecimiento educacional es necesario interiorizarse respecto del concepto de resiliencia, el cual apunta a “la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad expuestos a una amenaza para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, lo que incluye la preservación y la restauración de sus estructuras y funciones básicas” **(definición extraída de oficina nacional de naciones unidas para la reducción del riesgo de desastres)**. Una comunidad educativa resiliente será aquella que haya desarrollado capacidades para recuperarse frente a una emergencia, adaptándose a nuevos escenarios. Por ejemplo, la identidad que desarrollen nuestros estudiantes con nuestro colegio, la cohesión grupal, valores como la solidaridad, las emociones involucradas, son algunos de los determinantes clave en la capacidad de enfrentar, absorber y recuperarse durante y después de una emergencia.

Desde la gestión institucional, frente a una situación de emergencia o desastre, es necesario, entre otras acciones, contemplar la modificación del calendario anual, readecuar destinación de recursos, contención emocional, ajuste curricular y resguardo de la infraestructura y material pedagógico que permita retomar las clases lo más tempranamente posible, después de ocurrido un evento, contribuyendo a la formación de nuestra comunidad educativa que avanza en prevención y resiliencia, resguardando el derecho a la educación de los y las estudiantes, entendiendo la escuela como un espacio seguro.

Para el desarrollo de programas es necesario realizar un proceso de reflexión, mediante la formulación de preguntas. Los resultados se registrarán en el documento denominado “**plan de**

acción y programa de prevención de riesgos” que se confeccionará de acuerdo a las disponibilidades de recursos y los ajustes que sean necesarios.

Para el desarrollo del plan de acción y programa de prevención de riesgos, fue necesario formularse las siguientes preguntas:

¿Qué sabemos sobre el tema?

¿Qué necesitamos para realizar el trabajo?

¿Qué experiencia tenemos para hacerlo?

¿Qué actividades realizaremos?

¿Cómo nos dividimos las tareas?

¿Qué alianza hemos impulsado con demás instituciones?

#### 4.6.2 PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

La siguiente tabla fue elaborada en base a información obtenida en etapa de diagnóstico y acta de reunión con organismo administrador de la ley 16.744 (IST), folio: 0569233 del 08 de abril del 2023.

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHA O SEMESTRE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA	RECURSOS APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	Y	¿QUIÉN REALIZARÁ EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
<b>Capacitación DEA</b>	Capacitación dictada por IST	Primer semestre	Reunión previa con asesor IST	Disponibilidad de: DEA Salón amplio con proyector		Encargada seguridad escolar se
<b>Capacitación de primeros auxilios orientada en</b>	Capacitación dictada por IST	Primer semestre	Reunión con asesor IST	Disponibilidad de: Insumos requeridos		Encargada seguridad escolar se

<b>accidentes escolares</b>					Salón amplio con proyector		
<b>Taller básico de prevención de riesgos</b>	Capacitación dictada por IST	Primer semestre	Reunión con asesor IST	Disponibilidad de: Salón amplio con proyector	Encargada seguridad escolar	se	
<b>Taller de primeros auxilios psicológicos</b>	Capacitación dictada por IST	Segundo semestre	Reunión con asesor IST	Disponibilidad de: salón amplio con proyector	Encargada seguridad escolar	se	
<b>Capacitación prevención de incendios y uso de extintores</b>	Capacitación dictada por IST	Segundo semestre	Reunión con asesor IST	Disponibilidad de: Extintores Espacio para ventilado para parte práctica del taller Salón amplio con proyector	Encargada seguridad escolar	se	
<b>Revisión estado extintores</b>	Aplicar check-list de extintores	1 vez al mes	Designador encargado de labor	Documento de check-lis de extintores <b>(ver anexo 2)</b>	Comité de seguridad escolar	de	
<b>Simulacro</b>	Definir tipo de emergencia a simular	Segundo semestre	Reunión de comité de seguridad escolar	Guía de pasos fundamentales para la realización de un ejercicio de simulacro <b>(ver anexo 3 de Plan integral de seguridad escolar "metodología para su elaboración" del ministerio de educación)</b>	Comité de seguridad escolar	de	

<b>Simulacro</b>	Realizar simulacro de emergencia definida anteriormente	Segundo de semestre	Reunión de comité de seguridad escolar Reunión con padres y apoderados Reunión con alumnos docentes y funcionarios del colegio	Timbre de recreo en buen estado Coordinación de integrantes de comité de seguridad escolar Ficha de simulacro <b>(ver anexo 5)</b>	Comité de seguridad escolar	de
------------------	---	---------------------	--	--	-----------------------------	----

NOTA: Para cada acción identificada en el Plan de Acción, se deberá desarrollar un cronograma según formato dispuesto en apartado de anexos **(ver anexo 4)**

## 5. ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología **ACCEDER**, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

El acrónimo da cuenta de las siguientes etapas:

- ALERTA/ ALARMA
- COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN
- COORDINACIÓN (ROLES)
- EVALUACIÓN (PRELIMINAR)
- DECISIONES
- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)
- READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

De acuerdo a la descripción de la metodología **ACCEDER** y la información obtenida en la etapa de diagnóstico, los protocolos y planes de respuesta se dividirán en:

- Protocolo general de evacuación

Planes de respuesta

- Plan de respuesta en caso de incendio.
- Plan de respuesta en caso de sismo.
- Plan de respuesta en caso de asalto o reclusión en el recinto.
- Plan de respuesta en caso de amenaza de bomba.
- Plan de respuesta en caso de temporal.
- Plan de respuesta en caso de accidente escolar.

NOTA: Cada vez que se quiera elaborar o actualizar un plan de respuesta se deberá utilizar el formato dispuesto en documento “Plan integral de seguridad escolar, metodología para su elaboración” del ministerio de educación, en su anexo 2.

## 5.1 PROTOCOLO GENERAL DE EVACUACIÓN

---

### **Al sonar la alarma de alerta:**

- a) Todos los integrantes del Colegio San Ignacio de La Salle de Quillota, dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente – **Comunicación de coordinador de Piso o área.**

### **Al escuchar la alarma de evacuación:**

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio San Ignacio de La Salle deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- d) **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

### **Observaciones generales.**

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio San Ignacio de La Salle se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si usted se encuentra en el segundo o tercer piso, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.



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

## 5.2 PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE INCENDIO

---

**Coordinador general.** Al dar la alarma producto de un amago de incendio, proceda de la siguiente manera:

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

### **Coordinador de piso o área.**

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda de la siguiente manera:

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

- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informando en lo posible al Coordinador General.
- c. Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d. Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e. Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectados.
- f. Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g. Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

**Monitor de apoyo.**

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda de la siguiente manera:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible al Coordinador General.
- c. Si tiene instrucción combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d. Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- f. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- g. Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

### **Todos los usuarios del establecimiento.**

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

- a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c. Dos o más personas, que posean la instrucción respectiva, deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordene una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. No use el ascensor en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

### **5.3 PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE SISMO**

---

#### **Coordinador general.**

Al iniciarse un movimiento sísmico proceda de la siguiente manera:

- a. Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada o bajo las mesas de la sala, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.

- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro de electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

### **Coordinador de piso o área.**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente manera:

- a. Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f. Al comprobar indicios de incendio, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro de electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- h. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

### **Monitor de apoyo.**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda de la siguiente manera:

- a. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjese de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b. Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.

- c. Evalúe la intensidad del sismo, cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, junto a una pared despejada o bajo las mesas de la sala de clases.
- d. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- e. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias, interrumpa el suministro de electricidad, y espere instrucciones.
- g. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

#### **Todos los usuarios del establecimiento.**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d. Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- g. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

## 5.4 PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO

---

### **Coordinador general.**

Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, proceda de la siguiente manera:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura
- g. Informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- h. Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal, que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

### **Coordinador de piso o área.**

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda de la siguiente manera:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: Número De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta

la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

- f. Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes del establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h. Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte a la energía eléctrica, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentan).
- j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

#### **Monitor de apoyo.**

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda de la siguiente manera:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- g. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentan).

#### **Todos los usuarios del establecimiento.**

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda de la siguiente manera:

- a. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de

- vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
  - d. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
  - e. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por el costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
  - f. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentan).

## 5.5 PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

---

### **Coordinador general.**

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda de la siguiente manera:

- a. Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c. En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, y abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Colegio.
- e. Recuerde al personal que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentan).

## 5.6 PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE TEMPORAL

---

### **Todos los usuarios del establecimiento.**

Si las condiciones climáticas generarán temporal con vientos huracanados:

- a. Mantenga la calma.
- b. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- c. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos,



a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas y/o accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como zona de seguridad.

- d. El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
- e. En caso de que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
- f. En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo, y los profesores deberán portar el libro de clases en todo momento. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

## 5.7 PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

---

Al producirse un accidente escolar (considera el accidente por atropello)

proceda de la siguiente manera:

### **Funcionarios del establecimiento**

- a. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educadoras, Profesoras, Técnicos en Párvulos, Asistentes de Aula, Asistentes de Patio).
- b. De evidenciar autonomía por parte del accidentado, la funcionaria que asista lo acompañará a Enfermería, de lo contrario dará aviso inmediatamente a la Encargada de Enfermería, quien deberá constatar in situ lesiones sin levantar, ni quitar la ropa del estudiante.

### **Encargada de enfermería**

- a. Se contactará telefónicamente al apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad).
- b. Se completará la ficha de Seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
- c. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público.

### **En caso de accidente o enfermedades graves**

- a. Llamar a una Ambulancia del SAPU de Quillota y/o Hospital BI PROVINCIAL QUILLOTA.
- b. En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, la Dirección del Colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al estudiante al Hospital BI

PROVINCIAL QUILLOTA.

- c. En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.

### **Consideraciones**

- a. Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, la encargada de enfermería deberá hacer uso de guantes quirúrgicos.
- b. El Colegio a través de Enfermería, entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.
- c. El contacto telefónico referido en el punto anterior, privilegiará el siguiente orden de llamada:
  1. Apoderado Titular
  2. Apoderado Suplente
  3. Otro teléfono dispuesto en ficha del alumno

## **6. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, ALUMNOS Y VISITAS CON CAPACIDADES DIFERENTES**

---

---

### **6.1 INSTRUCCIONES GENERALES**

---

“La inclusión en nuestro Colegio San Ignacio de la Ssalle es muy importante, por lo tanto, en caso de algún evento de causas naturales u otras, se procederá de acuerdo a este documento, para el traslado de los alumnos de un sector a otro de forma rápida y evitando accidentes”.

#### **Objetivo general:**

“Trasladar a los alumnos, personal o visitas con discapacidad de forma efectiva y con la mayor seguridad en eventos catastróficos naturales que se presente”.

#### **Responsable:**

La persona a cargo del traslado de los alumnos con discapacidad física será el profesor a cargo de la clase o cualquier personal docente del colegio, que se encuentre más próximo a la persona con discapacidad.

### **6.2 DEFINICIONES GENERALES:**

---

**Discapacidad:** Un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Discapacidad Auditiva:** Corresponde a las personas que son sordos totales o han perdido la audición de un oído o presenta problemas de audición y, que, a pesar de usar audífonos, no puede escuchar bien.

**Discapacidad Cognitiva:** Son personas que pueden presentar alteraciones relacionadas con las funciones cerebrales globales y específicas como: conciencia, conducta, memoria, orientación (tiempo-espacio y persona), temperamento y personalidad, pensamiento, emociones, percepción, sueño, etc., que pueden dificultar sus actividades vitales y la participación social.

**Discapacidad Física:** Se trata de personas con dificultades, como las siguientes: moverse, coordinación motora, control de los movimientos, o parálisis de una o más de sus extremidades. También aquellas personas a las que les faltan, o presentan dificultades para hacer uso de una parte del cuerpo, ya sea por accidente, enfermedad o nacimiento.

**Discapacidad Visual:** Personas que presentan baja visión, ceguera total, problemas para la visión de los colores o dificultad para ver aun usando lentes. Las personas con deficiencias visuales se encuentran en tres dificultades principales: movilidad, orientación y comunicación.

**Multidiscapacidad:** Se trata de personas que tienen más de dos discapacidades de cualquier tipo y en cualquier grado

### 6.3 PROCEDIMIENTO

---

#### Consideraciones Previas

- Las personas con discapacidad no son un grupo uniforme ni homogéneo, ya que cada tipo de discapacidad tiene sus propias necesidades y recomendaciones de apoyo. Merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.
- Mantenga la calma durante toda la emergencia, para transmitir seguridad a la persona que está asistiendo.
- En caso de conocer a la persona con discapacidad refiérase a ella por su nombre.
- Pida información a la persona con discapacidad sobre cómo manejar la ayuda técnica, pues él o ella le puede guiar en el momento de maniobrar. No todas las ayudas técnicas son necesarias en caso de una emergencia, consulte a la persona.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son los implementos más usados y recomendados que deben mantenerse accesibles en una emergencia. Las ayudas técnicas de las personas con discapacidad son de vital importancia y necesitan ser protegidas, ya que son parte de su funcionalidad.
- Asegúrese de que previamente la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad y procedimientos que debe seguir en caso de emergencia y simulacros.

#### Recomendaciones específicas según el tipo de discapacidad.

##### Discapacidad Física

La discapacidad más común es la movilidad reducida. Surge de alteraciones morfológicas en el esqueleto, las articulaciones, los ligamentos, los tejidos, la musculatura y el sistema nervioso, las cuales limitan la capacidad de movimiento de una persona.

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad física considere lo siguiente:

- Los alumnos, personal o visita con discapacidad física en su mayoría pueden escuchar y hablar.
- Centre su atención en el alumno, antes que en su discapacidad.
- Pídale que le explique en qué y cómo puede ayudar.
- Háblele directamente, no evada la mirada. Que el alumno, personal o visita tome seguridad con usted.
- Al conversar con el alumno con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese.
- Procure que las ayudas técnicas estén cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

#### **Antes de la evacuación:**

- Sugiera al alumno, personal o visita que en caso de emergencia mantenga la calma y debe esperar que la red de apoyo llegue al lugar.

#### **Durante la evacuación:**

- Informe al alumno que tomará el control de la silla de rueda.
- Movilice al alumno, personal o visita en silla de rueda con rapidez, en caso de encontrarse en otro piso deberá cargar al alumno si este es pequeño, de lo contrario, si el alumno es más grande se necesitará la red de apoyo para levantar la silla de rueda y trasladarlo a la zona de seguridad.
- Procure bajar las escaleras de modo que el alumno, personal o visita en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindar mayor seguridad.
- Una vez que baje las escaleras, coloque al alumno, personal o visita nuevamente en la silla de ruedas y evacue con rapidez.
- Si el alumno, personal o visita se moviliza con ayuda de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. No toque sus muletas pues son su punto de apoyo.

#### **Después de la evacuación:**

- Si el alumno, personal o visita perdió o dejó sus pertenencias, preguntar qué implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, cojines anti escaras u otros).

#### **Discapacidad Visual**

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad visual, considere lo siguiente:

- Ofrézcale su brazo u hombro, de ese modo, usted se formará en un guía vidente para indicar con claridad lo que va a hacer.
- Colóquese delante del alumno, personal o visita.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.

- Para orientar a la persona con discapacidad visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras y alerte de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como “aquí”, “allí”, “esto”, o “aquello”, ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que el alumno no puede ver, utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. Tome en cuenta que estas personas logran desarrollar con agudeza el sentido de orientación.
- Descríble el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará al alumno con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- Al bajar o subir escaleras, indíquele la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

#### **Durante la evacuación:**

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Preséntese, indicando que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezca su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colocarse delante del personal, alumno o visita.
- No le tome el brazo, menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.
- Indicarle la ubicación de los pasamanos, para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alertar de posibles peligros en el recorrido.

#### **Discapacidad Auditiva**

Al relacionarse con un alumno con algún tipo de discapacidad auditiva, considere lo siguiente:

- Ubicarse frente al personal, alumno o visita, hablar despacio. La persona necesita ver sus labios para poder entender la información que le está transmitiendo, pues en su mayoría pueden leer bien los labios.
- Centre su atención en el personal, alumno o visita, no en quien hace interprete en ese momento.
- Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado. No conviene hablarle muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

**Antes de la evacuación:**

- Instruir a los compañeros y personal del colegio sobre las formas que utilizarán para alertar a la persona con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con la persona las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias. Puede utilizar tarjetas con imágenes.

**Durante la evacuación:**

- Alerta al personal, alumno o visita con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.

**Discapacidad Cognitiva**

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad intelectual, considere lo siguiente:

- Tenga presente que el personal, alumno o visita entiende más cosas de las que usted pueda creer.
- Utilice un lenguaje simple y concreto.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

- Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
- Usualmente estas personas caminan más despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarlo.
- Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.
- Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella. Tenga paciencia, puede que el personal, alumno o visita no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de expresión.
- Si eleva la voz o se altera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación.

## 7. SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y EJERCITACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA

---

### 7.1 SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

---

Las acciones definidas en el programa de prevención deben ser sometidas a un seguimiento de acuerdo al cronograma establecido en su formulación.

El seguimiento permitirá verificar el logro de los objetivos y diseñar nuevos programas de acuerdo a las realidades que se vayan presentando. Se debe considerar la evaluación y satisfacción de los/las estudiantes, docentes y no docentes.

Para realizar el seguimiento de las acciones planteadas en los programas se recomienda utilizar la siguiente planilla:

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN			
ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS

### 7.2 EJERCITACIÓN DE LOS PLANES DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS Y/O DESASTRES

---

Concluida la etapa de elaboración de los **Planes de Respuesta**, estos deben ser ejercitados para evaluar su funcionamiento, los sistemas de alerta (sonoros o visuales) el cumplimiento de los roles asignados, la evaluación, entre otros, y bajo ningún punto de vista puede esperarse la ocurrencia de un accidente o emergencia para probar la efectividad del Plan de Respuesta, para la puesta en práctica se propone la ejecución de Simulaciones y Simulacro.

**Simulación:** Ejercicio práctico de escritorio, realizado bajo situaciones ficticias, se realiza en una sala simulando movimiento de recursos y toma de decisiones.

**Simulacro:** Ejercicio práctico y operativo en terreno, consiste en representar de manera simulada todos los pasos y actividades que deben realizarse en el momento de enfrentar una emergencia o desastre, por ejemplo, en un simulacro de incendio.

Los ejercicios de simulación se deben preparar paso a paso según el programa de emergencia creado y deben considerar al menos lo siguiente:

- Los ejercicios de entrenamiento a organizar deben ir desde lo más simple hacia lo más complejo.
- El objetivo es ir probando cada elemento del Plan de Respuesta sin poner en riesgo a la comunidad educativa.
- A medida que se adquieren conocimientos, se pueden hacer ejercicios con mayor cantidad de personas de los distintos representantes de la comunidad educativa y en relación a eventos más complejos.
- El logro de los objetivos y actualización que se realicen al o los Planes de Respuesta, deben ser parte de informes **(ver anexo 6)** que permanecerán disponibles cuando sean solicitados por los supervisores y/o fiscalizadores que establece nuestro Sistema Educacional Chileno.
- En estos preparativos, resulta muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad educativa, aunque no pertenezcan al Comité de Seguridad.
- Estos ejercicios deben ser desarrollados al menos una vez al año.



## 8. ANEXOS

---

### ANEXO 1: FICHA DE RECURSOS PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS (EXTINTORES Y REDES HÚMEDAS)

---

DISTRIBUCIÓN DE EXTINTORES			
Ubicación	Tipo	Capacidad	Fecha mantención

## DISTRIBUCIÓN DE RED HÚMEDA

Ubicación	Tipo	Capacidad	Fecha mantención

ANEXO 2: CHECK LIST EXTINTORES

<b>Ficha Extintores</b>		<b>S</b> <b>í</b>	<b>N</b> <b>o</b>
<b>1</b>	Número de extintores mínimos por superficie.		
<b>2</b>	Ubicación de extintores según norma.		
<b>3</b>	El personal ha sido instruido y entrenado en el uso.		
<b>4</b>	Los extintores son sometidos a mantención preventiva anual.		

<b>Antecedentes de cada extintor</b>		<b>Sí</b>	<b>N</b> <b>o</b>
<b>5</b>	<b>El extintor está en el lugar asignado</b>		
	a. La altura máxima de ubicación es de 1.30 metros.		
	b. El extintor está debidamente señalado e identificado (número)		
<b>6</b>	<b>Información sobre características de fabricación del cilindro (Art. N° 12 D.S. N° 369/96)</b>		
	a. Año de fabricación		
	b. Presión normal de trabajo		
	c. El estado del cilindro es bueno (no está corroído, oxidado, abollado, etc)		
	d. Caducidad agente extintor		
<b>7</b>	<b>Información mínima sobre características del extintor</b>		
	a. Naturaleza del agente extintor (PQS)		
	b. Nombre químico y contenido el % dl agente activo.		
	c. Potencial de extinción.		
	d. Nombre o razón social y dirección del fabricante o importador.		

<b>8</b>	<b>Información contenida en las instrucciones de uso (Art. N° 14 D:S: N°369/96)</b>		
	a. Indicación de clase de fuego ABC.		
	b. Símbolos correspondientes a las clases de fuego.		
	c. Descripción gráfica y literal de la forma de operar el extintor.		
	d. Advertencia sobre usos no recomendados.		
	e. Posee sello de plomo o plástico en buen estado.		
	f. El manómetro se encuentra en buen estado.		
<b>9</b>	<b>Tiene la información relativa al Servicio Técnico (Art. N° 14 D:S: N° 369/96)</b>		
	a. Nombre y dirección de la empresa.		
	b. Fecha vigente de prestación de servicio.		
<b>10</b>	<b>Certificación por laboratorio acreditado (Art. N° 45 D:S: N° 594/2003 MINSAL)</b>		

## ANEXO 3: INFORMACIÓN PREVENCIÓN DE INCENDIOS

---

### Clases de Fuego

#### Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

#### Clase B:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

#### Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

#### Clase D:

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición. Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO <sub>2</sub> )	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

### Modo de Uso del Extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico.



- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta al coordinador de la emergencia o encargado de seguridad escolar y a todas las personas que se encuentren cerca.
- b) Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en el Colegio San Ignacio de la Ssalle para estos casos.
- c) Todo miembro del Colegio deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

ANEXO 4: CRONOGRAMA

CRONOGRAMA					
NOMBRE DEL PROGRAMA:			OBJETIVO:		
Nombre del o las responsables			Fecha de inicio	Fecha de término	
Descripción de actividades			Participantes		
Recursos materiales asignados			Resultados esperados		
Requiere Financiamiento	___SI ___NO		Se necesita personal técnico:		
Cronograma	1º semana	2º semana	3º semana	4º semana	5º semana
<b>EVALUACIÓN:</b>					

## ANEXO 5: FICHA DE SIMULACRO

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Comuna			
1.2	Nombre del Establecimiento			
1.3	Número Identificador RBD			
1.4	Nivel de Enseñanza*			
1.5	Mutualidad del Establecimiento			
1.6	Nombre del Director(a)			
1.7	Nombre Encargado PISE			
1.8	Nombre del Evaluador(a)			
1.9	Institución del Evaluador			
1.10	Hora de Inicio del Simulacro		Hora de Término	
1.11	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)			

\* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

### 2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Materia	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman. <b>(No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)</b>	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	



2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

### 3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	Materia	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

#### 4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

N°	Materia	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	

4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

#### 5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

(mm:ss)

#### 6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 ptos.	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento 3 ptos.	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido 2 ptos.	<input type="checkbox"/>	Lento y desordenado 1 punto.	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

### 7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

--

### 8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

### 9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

## ANEXO 6: INFORME DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO

---

### INFORME DE SIMULACRO DE EMERGENCIA

Hoy \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ se dio inicio al simulacro de evacuación de del colegio San Ignacio de la Ssalle en su sede \_\_\_\_\_ esto coordinado con comité de seguridad escolar, dirección y en particular con \_\_\_\_\_ quien estaba a cargo del colegio al momento de esta actividad.

**Se da inicio** a la alarma a las \_\_\_\_\_ para que llegara al lugar de evacuación el primer integrante del comité de seguridad escolar del colegio. Pasado \_\_\_\_\_ la totalidad del personal y alumnos se encontraba en el punto de encuentro de emergencia.

**Durante la evacuación se observaron las siguientes conductas de los involucrados:**

**Durante la evacuación se observaron:**

**En relación a la emergencia:**

Se da por finalizado el simulacro a las \_\_\_\_\_ pasando a una capacitación de mejora continua del Plan de Seguridad Escolar a los integrantes del comité de seguridad escolar (as):

- Sr.(a) \_\_\_\_\_
- Sr.(a) \_\_\_\_\_
- Sr.(a) \_\_\_\_\_
- Sr.(a) \_\_\_\_\_
- Sr.(a) \_\_\_\_\_
- Sr.(a) \_\_\_\_\_
- Sr.(a) \_\_\_\_\_
- Sr.(a) \_\_\_\_\_
- Sr.(a) \_\_\_\_\_

Las \_\_\_\_\_ siguientes \_\_\_\_\_ son \_\_\_\_\_ las \_\_\_\_\_ recomendaciones:

---

---

---

---

---

ENCARGADO DEL SIMULACRO  
(NOMBRE Y FIRMA)

## ANEXO 7: PROCEDIMIENTO DE REFUGIO O LOCK DOWN

---

La amenaza de un ataque con armas en el colegio, puede resultar baja, media o moderada, para determinarlo es preciso contar con el trabajo en conjunto del Comité de seguridad escolar del establecimiento. A pesar de ello, si resultase ser una amenaza BAJA no quiere decir que la posibilidad "no existe"

Por lo tanto, es recomendado que el colegio pueda contar con un plan de contingencia y procedimientos establecidos para enfrentar una situación de este tipo, de la misma manera que en un caso de incendio, por ejemplo.

A diferencia de los Procedimientos de incendio, que en la mayoría de los casos significa evacuar a una zona de seguridad, es muy probable que esto requiera "lo opuesto" transformando los lugares cerrados en posibles áreas seguras.

Tal vez mejor descrito como áreas de refugio temporal, estos son lugares más seguros que quedarse donde estás y más seguros que evacuarlos de inmediato.

Las pautas adjuntas ayudarán en la producción de un plan de contingencia específico para el colegio, brindando asesoría sobre el desarrollo de los procedimientos.

### **Objetivo:**

El objetivo del Procedimiento Lock Down es proteger a los estudiantes y al personal de un ataque y violencia con armas, hasta que las policías lleguen para tomar el control de la situación.

### **Método:**

#### PASO 1

El comité de seguridad escolar realizará una evaluación de vulnerabilidad de las instalaciones del colegio, utilizando el sistema de categoría de riesgo:

Categoría De Riesgo Lock Down:

Usando un plano del establecimiento, el comité coloreará las áreas en rojo, anaranjado, amarillo y verde, dependiendo de cuán vulnerables sean estas instalaciones considerando posibles ataques armados, siendo el rojo el más vulnerable y de riesgo severo.

**Nota: la forma más sencilla de hacerlo es ponerse en la posición del atacante y preguntarse "¿cómo realizaría un ataque y dónde están los lugares más fáciles para acceder?"**

#### PASO 2

Las áreas categorizadas verdes o riesgo bajo, serán aquellas que tienen más probabilidades de brindar protección o son difíciles de encontrar. Realice una evaluación de espacio usando aproximadamente 0.5m<sup>2</sup> por persona para calcular cuántos pueden acomodarse en las dimensiones del lugar. Si es insuficiente, entonces algunas de las áreas de color amarillo deben ser utilizadas.

Nota: Al elegir a dónde deberá ir un grupo en riesgo, se deben considerar otros factores.

- Es mejor mover a las personas a distancias cortas, ya que las rutas más largas pueden provocar interrupciones y pánico.
- Las rutas a áreas seguras también deben ser seguras, por ejemplo, no lleve a las personas afuera y que desde ahí se muevan a otro lugar.
- Las personas deben mantenerse informadas (cada par de minutos) mientras estén en estas áreas y condiciones. Esto se puede hacer usando sistemas definidos de mensajes, radios, medios electrónicos u otro sistema seguro.
- Idealmente, las instalaciones (baños, agua) deberían estar cerca de áreas de riesgo bajo (verde) a moderado (amarillo).
- De preferencia mantenga los grupos (cursos, talleres, equipos, etc.) que se conocen y sin separarlos ya que se mantendrán mejor juntos, y disminuirá el estrés.

Dentro del establecimiento y de acuerdo a los momentos del día se han definido 3 principales escenarios posibles:

- Evento durante jornada normal de clases, con alumnos al interior de las aulas
- Evento durante actividades masivas como aniversario, actos o ceremonias o durante horarios de recreo o almuerzo,
- Ingreso y salida de estudiantes al inicio y termino de la jornada rutinaria.

#### 1) Jornada normal de clases:

Las zonas más seguras seguirán siendo las respectivas salas de clases, y el objetivo esencial será resguardarse en el interior, asegurando la puerta desde el interior y mantener los pasillos despejados y sin tránsito de personas.

#### 2) Evento durante actividades masivas:

Al tratarse de actividades masivas, la zona más segura estará dada por la distancia que se logre mantener de el o los atacantes, sin perder de vista la forma en que se deben enfrentar este tipo de situaciones, como se detalla más adelante.

#### 3) Ingreso o salida de estudiantes:

Muy similar a la situación anterior, la diferencia está dada por la presencia de un nuevo elemento, "Los padres y apoderados" y en este punto es importante mantener el control de la situación y reducir rápidamente la cantidad de alumnos expuestos, brindando acogida del máximo de personas posibles al interior del establecimiento.

### PASO 3

Habiendo definido dónde se podrían acomodar a las personas de manera segura y cómoda, ahora es necesario detallar los procedimientos, entre los cuales se deben establecer líneas claras de comunicación (Métodos de comunicación con la dirección y las instrucciones respecto del personal, los estudiantes, las familias y las redes sociales), evaluar los recursos disponibles, cumplir con procedimiento de manejo de crisis, crear mapas del recinto/riesgo, definir cómo saber dónde están los grupos de estudiantes, practicar simulaciones, establecer responsables, etc.

Una vez reconocida la situación de crisis se deberá, primeramente y por parte de la dirección del establecimiento el llamado a las unidades de apoyo externo como Carabineros, Policía de Investigaciones, ambulancia y/o bomberos. Acto seguido la máxima autoridad del establecimiento deberá comunicar inmediatamente lo ocurrido al Ministerio de Educación para solicitar apoyo e instrucciones si fuese necesario.

Una vez subsanada la contingencia se realizará la comunicación a los apoderados, de manera clara y explícita lo ocurrido y la situación actual, procurando siempre un mensaje de calma y que instruya al procedimiento de acción que le siga al evento de crisis, retiro masivo, contención, etc.

#### FACTORES CLAVE:

**TIEMPO:** Al igual que con una alarma de incendio, se debe considerar el uso de algún tipo de alarma de pánico. Esto debe ser significativamente diferente de la alarma de incendio (o evacuación en caso de sismo de mayor intensidad, etc.) para evitar confusiones, asegúrese que la alarma es audible y visible en el establecimiento. El posicionamiento de la(s) alarma(s) de pánico o de altavoces será clave en las áreas de categoría roja, por ejemplo, cerca de las entradas, oficina principal, hall central, patios, casino, etc.

Nota: a veces es muy difícil darse cuenta de que se está produciendo un ataque, por lo que el tiempo es esencial.

**CONTROL:** El control de una situación de riesgo es esencial, de otro modo el pánico se apoderará de la situación empeorándola. Se requiere definir previamente un coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down, el cual debe ser seleccionado especialmente para hacerse cargo tanto de la preparación previa o entrenamiento como de la ejecución ante una eventualidad. Debido a días festivos / enfermedad / reuniones externas, etc., es recomendable nominar al menos a tres coordinadores de igual competencia, para garantizar que haya a lo menos uno en el recinto en todo momento (durante y después del horario de clases).

Estas personas requerirán de capacitación u orientación en el manejo de crisis, emergencias y en procedimiento de refugio, para que genere en las personas la confianza en los procedimientos.

El uso de radio comunicadores es una buena práctica operativa. El coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down también podría mantener un radio comunicador en todo horario para estar al

tanto de lo que ocurre en el colegio, aun cuando no esté allí, de modo que se vuelva un enlace seguro al exterior en caso de emergencia. Esta no solo es una forma rápida que permitirá contactar con el coordinador, sino que también permitirá emitir alarmas, garantizando que siempre haya un coordinador de refugio o Lock Down disponible.

El control de situaciones de emergencia o ataques y violencia con armas generalmente se maneja mejor desde una sala de control. Esta sala debería concentrar los monitores y grabadores de CCTV, datos de control de acceso, acceso a alarmas, tablero del sistema de megafonía y servicios de comunicación (teléfono, correo electrónico, etc.). Esto debe estar en un área segura o bien protegida para que no se vea comprometido durante un incidente.

Inevitablemente, las condiciones de una “sala de control” se encuentran en instalaciones de la oficina principal, que generalmente se encuentran cerca de la entrada y, por lo tanto, son áreas vulnerables y probablemente sería el primer sector susceptible de ser atacado. En este caso, se debe considerar tener instalaciones duplicadas en otro lugar en un área segura o mejorar la protección de la oficina principal.

**SENCILLEZ:** Los procedimientos deben ser simples y para las personas debe ser posible “seguir sus pasos” bajo estrés y en diferentes momentos del día, por ejemplo: durante el ingreso de los estudiantes, a la hora del almuerzo y durante las actividades extraordinarias como talleres, academias, eventos masivos, etc.

Se recomienda encarecidamente que el comité de seguridad escolar trabaje en forma coordinada con sus redes de apoyo, es decir, todos aquellos con quienes se relaciona la comunidad escolar y que será de ayuda en caso de un ataque violento con armas. En relación a aspectos como la revisión de las instalaciones y su categoría de riesgo, el entrenamiento del comité y coordinadores de refugio o Lock Down, la coordinación externa para lograr que las policías acudan al llamado (PDI, Carabineros, etc.), la acción de entidades para la contención y primeros auxilios psicológicos, la acción coordinada de atención médica para las personas, etc.





COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Medidas orientadas a  
garantizar la higiene  
del establecimiento*

## **TÍTULO I. Consideraciones generales.**

Como elemento primordial para mantener la buena ejecución de los procesos de enseñanza-aprendizaje, el establecimiento mantiene todos sus espacios en buenas condiciones de orden y limpieza, además de libres de posibles vectores y plagas. Con este fin, las medidas a continuación buscan establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos espacios, de forma de permitir un espacio digno e higiénico para todos los miembros nuestra comunidad escolar.

## **TÍTULO II. Marco conceptual.**

Para tener una adecuada noción de lo que se refiere a los conceptos tratados en este protocolo, se tendrán en consideración los siguientes:<sup>8</sup>

- Limpieza: es la eliminación por acción mecánica, con o sin uso de detergentes, de la materia orgánica y suciedad de superficies, objetos o ambiente. El agente básico para este proceso es el detergente.
- Desinfección: es la destrucción de microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativa pero no la eliminación de esporas bacterianas.
- Desinfectante: agente químico utilizado en el proceso de desinfección de objetos, superficies y ambiente.
- Antiséptico: agente químico utilizado en el control de microorganismos de la piel u otro tejido vivo, sin afectar sensiblemente a estos mismos.
- Sanitización: consiste en disminuir el número de gérmenes a través de la limpieza con sustancias químicas y calor, con el objetivo de eliminar los microorganismos presentes en las diferentes superficies.

## **TÍTULO III. Encargados y medidas de protección.**

Es importante considerar que los primeros encargados de la protección de la limpieza diaria, personal y grupal, es cada uno de los miembros de la comunidad escolar; los cuales deben tener siempre en consideración las tareas de higiene personal y autocuidado, en todas las actividades que ocurran tanto dentro como fuera del aula. Por ello, se promueve:

- Lavado constante de manos antes y después de comer, así como también cuando se va al baño.
- Utilizar el codo o pañuelos o similares para proteger al resto de la comunidad de estornudos o tosidos, evitando así la propagación de enfermedades.
- Acción de botar la basura en los espacios dispuestos para ello en el establecimiento, tanto en aulas y oficinas como en espacios abiertos, como el patio y cancha.
- No rayar o mal manipular el inmueble ni el mobiliario del establecimiento.

---

<sup>8</sup> Diomedi, Alexis *et al.* "Antisépticos y desinfectantes: apuntando al uso racional. Recomendaciones del Comité Consultivo de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud, Sociedad Chilena de Infectología", en *Revista chilena de infectología*, n°34, 2, 2017, pp. 156-157.

- Mantener el orden de las mesas, sillas y materiales de trabajo diario de cada miembro del establecimiento.

Además de lo anterior, el establecimiento cuenta con un personal auxiliar que está a cargo del cuidado diario del inmueble y que cuenta con medidas de protección adecuadas a su labor, entre las cuales se cuentan indumentaria específica para proteger su cuerpo y/o vestimenta personal (delantal, gafas de seguridad, guantes, botas de seguridad, entre otros), además de permitir la correcta manipulación de los diversos productos de limpieza.

La Coordinación de Contabilidad realizará mensualmente el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias, las cuales serán entregadas a la Inspectoría general de cada sede, la cual deberá revisar que la lista de solicitud coincida con los insumos adquiridos. Éstos se almacenarán en la bodega de insumos de aseo donde son entregados diariamente o según la necesidad.

#### **TÍTULO IV. Rutina de aseo diario.**

Todos los días, al término de la jornada de clases, se realizará un proceso de limpieza y desinfección de los distintos espacios del establecimiento, para poder iniciar la jornada escolar sin novedad a la jornada siguiente. Los lugares donde se hace aseo diario son salas de clases, oficinas, baños de todo el establecimiento, camarines, sala de profesores, cocina, casino, comedores, sala de estar de auxiliares, pasillos y patios. Para ello, se consideran las siguientes acciones:

- Retiro y recogida de la basura del día.
- Limpieza de la pizarra con alcohol isopropílico y toalla de papel.
- Orden de las mesas y sillas de las aulas.
- Limpieza de pica
- Las mesas, escritorios y repisas deben limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso para el aseo general del mobiliario
- El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Todos los días, luego de confirmar la retirada de los alumnos y realizado el aseo general, se realiza desinfección con amonio cuaternario.
- Lavado de cortinas al menos dos veces al año.

Por su parte, en lo referente a pasillos, escaleras y patios embaldosados, se realiza barrido diario y limpieza del piso con mopa humedecida con limpiador multiuso. Baños y camarines se realiza al término de la jornada, con retiro de basura, limpieza de superficies con paño multiuso con cloro. La limpieza del piso se debe realizar con una mopa humedecida con cloro partiendo por el fondo de la habitación hasta llegar a la puerta. Para la limpieza de la ducha se debe considerar paños con desinfectantes, con solución con cloro o un producto antihongos, de adentro hacia fuera, de arriba

hacia abajo. Una vez que las superficies estén lavadas, se utiliza una solución de hipoclorito de sodio en concentración de 5% para desinfectar.

Aparte, en los casinos del establecimiento se realiza retiro diario de basura, las mesas del comedor se limpian con paño humedecido con limpiador multiuso al igual que mesones y muebles en general. La limpieza del piso del comedor debe realizarse con escobillón y luego se realiza trapeado.

La basura, luego que cada bolsa es anudada en su extremo superior, es dejada en un depósito cerrado con llave dentro del establecimiento y sacado solamente el día que los servicios municipales hacen retiro de la basura del barrio. Esto se realiza dos veces a la semana.

#### **TÍTULO V. Rutina de aseo de menor frecuencia.**

Las siguientes tareas se deberán realizar con menor frecuencia, ya sea por su impacto, requieren de un mayor tiempo entre las acciones ejecutadas:

- Cada dos meses se hace una fumigación de todo el colegio.
- En el casino y dependencias del colegio se hace una fumigación y control de plagas al menos vez al mes, el cual se registra en cuaderno.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo de salidas  
pedagógicas y giras  
de estudio*

Las salidas pedagógicas y giras de estudio son una instancia de enriquecimiento para los alumnos, cuyos objetivos principales son ampliar sus conocimientos y afianzar sus relaciones interpersonales. Toda salida pedagógica o gira de estudio está reglamentada por el presente protocolo, el cual busca mantener las mejores condiciones de seguridad para los alumnos y establecer cuidados, medidas y acciones de seguridad necesarias; siempre buscando realizar toda actividad en forma adecuada y segura, manteniendo el objetivo de lograr un aprendizaje positivo para nuestros alumnos.

## **TÍTULO I. Generalidades.**

**Art. 1. Del personal del establecimiento que participa de la actividad.** En cada salida pedagógica y/o gira de estudios, participará un mínimo de un profesor y una asistente o dos profesores, acompañando al grupo curso, quienes resguardarán de manera efectiva la seguridad de los alumnos.

**Art. 2. De las medidas de seguridad para la realización de la actividad.** Para resguardar las medidas de seguridad de los estudiantes participantes de la actividad pedagógica, se tendrá en cuenta las siguientes medidas:

- a. Cada profesor participante estará a cargo de un grupo determinado de estudiantes, quien deberá velar por la seguridad de cada uno de ellos.
- b. El profesor responsable de la actividad deberá entregar una hoja de ruta a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- c. El establecimiento será el punto de ida y retorno.
- d. Si el retorno de la salida pedagógica es dentro de la jornada de clases, los estudiantes ingresarán a clases según horario respectivo. Si la llegada es al término de la jornada de clases, los estudiantes se retirarán a sus hogares. En caso de giras de estudio, la llegada se coordinará previamente con Inspectoría.
- e. El profesor responsable entregará a Inspectoría general la lista de alumnos con nombre y número de teléfono de contacto del apoderado.

**Art. 3. De las autorizaciones para salidas pedagógicas.** El profesor a cargo de la salida pedagógica entregará a los potenciales alumnos que participarán de esta una autorización para ser completada por su respectivo apoderado. El documento será entregado al menos 20 días hábiles antes de efectuarse la actividad y debe ser traído en un plazo que no exceda los 5 días posteriores a la entrega de este para gestionar los permisos necesarios en el Departamento Provincial de Educación. El trámite en la mencionada unidad estatal se exceptúa solamente en el caso de salidas dentro de la comuna. El estudiante que no cuente con la autorización no podrá participar de la actividad programada y deberá permanecer en el establecimiento desarrollando material pedagógico entregado por el profesor de la asignatura respectiva.

**Art. 4. De las autorizaciones para giras de estudio.** El profesor jefe a cargo del curso que realizará la gira de estudio solicitará a la directiva de su curso los siguientes documentos, los cuales deberán ser entregados en un plazo no menor a 20 días hábiles antes de efectuarse la actividad, para gestionar los permisos necesarios en el Departamento Provincial de Educación:

- a. Dos copias del poder notarial de autorización firmado por ambos padres o dos copias del poder notarial autorización firmado por los padres en forma individual. En caso del fallecimiento de uno de ellos, se debe adjuntar certificado de defunción.
- b. Certificado de nacimiento.

De igual forma, se solicita tener la cédula nacional de identidad del alumno en fecha vigente al momento de la actividad.

**Art. 6. De la documentación del medio de transporte utilizado en la actividad.** Para asegurar la seguridad en la realización de la salida pedagógica o gira de estudios, el profesor a cargo de la actividad deberá presentar los siguientes documentos con un plazo máximo de 20 días hábiles de anticipación a la realización de esta:

- a. Documentación del medio de transporte:
  - i. Padrón de inscripción de vehículos motorizados.
  - ii. Revisión técnica al día.
  - iii. Permiso de circulación vigente.
  - iv. Seguro Obligatorio de Accidentes Personales.
- b. Documentación del o los conductore/s:
  - i. Cédula nacional de identidad vigente.
  - ii. Licencia de conducir vigente.
  - iii. Certificado de antecedentes sin anotaciones.
  - iv. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
  - v. Hoja de vida del conductor

**Art. 5. De la solicitud de autorización al Departamento Provincial de Educación.** El establecimiento informará la salida pedagógica y/o gira de estudios al Departamento Provincial de Educación con 20 días hábiles de anticipación, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- a. Datos del establecimiento.
- b. Datos de la Dirección.
- c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, curso/s participante/s.
- d. Datos del profesor responsable.
- e. Autorización de los padres firmada.
- f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- g. Listado de profesores y/o asistentes que asistirán a la actividad
- h. Planificación técnico-pedagógica
- i. Objetivos transversales de la actividad.
- j. Material pedagógico con los objetivos de aprendizaje a desarrollar por los estudiantes en la actividad.

**Art. 6. Del reporte de la actividad al Equipo de Gestión.** Una vez finalizada la actividad, el profesor responsable deberá entregar un reporte de la actividad, la cual debe ser entregada al Equipo de Gestión, a más tardar 48 horas después de realizada esta.

**Art. 7. De la “Semana laboral”.** El establecimiento realiza anualmente una actividad denominada “Semana laboral”, la cual es una instancia donde los alumnos, principal pero no exclusivamente, de Tercer Año Medio, visitan centros de estudios universitarios y técnicos y entrevistan a profesionales de las carreras de su interés vocacional. En esta actividad, los alumnos se movilizan de manera particular y autónoma.

## **TÍTULO II. Gira de estudios Tercer Año Medio.**

**Art. 8. De los fundamentos para realizar gira de estudios.** Se autoriza la realización de la gira de estudios durante el término del Tercer Año Medio bajo los siguientes fundamentos:

- a. Es un curso en que los alumnos deben profundizar en su conocimiento para el proyecto de vida que se planteen.
- b. Es un año de electividad vocacional, por lo que la gira de estudios apoyará el proceso de discernimiento de los jóvenes.
- c. Como norma en la gira de estudios, participarán solo los alumnos regulares del curso, no pudiendo asistir otros alumnos de otros cursos.

**Art. 9. De los elementos a considerar para la concretización de la gira de estudios.** Para lograr que la actividad pedagógica de gira de estudios logre llegar a buen puerto, se debe tener en cuenta y considerar los siguientes elementos, que van en consonancia con nuestros *Proyecto Educativo Institucional* y *Reglamento de Convivencia escolar*:

- a. La conducta que deben observar los alumnos durante la gira de estudios debe ser de autocuidado, colaboración y de mucho respeto. Los profesores se reservan la facultad de tomar las medidas disciplinarias que velen por el cabal cumplimiento de los objetivos de la actividad.
- b. Antes de realizar la gira de estudios, los alumnos y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan la actividad.
- c. Los alumnos que transgredan los compromisos adquiridos y afecten la convivencia escolar del curso, deberán devolverse a Quillota, asumiendo los costos asociados de retorno el apoderado respectivo.
- d. El destino será determinado por mutuo acuerdo entre apoderados, alumnos y profesor jefe.
- e. El viaje irá a cargo del profesor jefe y un profesor acompañante, el que deberá ser preferentemente del sexo opuesto al anterior. La elección del profesor será realizada por los alumnos del curso, el cual podrá o no ser confirmada por la Dirección del establecimiento.
- f. Las actividades por realizar en el viaje deben ser conocidas y aprobadas por la Dirección del establecimiento.
- g. El financiamiento de la gira de estudio estará a cargo del apoderado e incluye traslado, estadía, alimentación y seguros de los alumnos y profesores que los acompañan.



- h. Al momento de iniciarse la gira de estudios y, hasta el término de ésta, el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
- i. El profesor jefe cuenta con toda la autoridad necesaria como para suspender la gira de estudios en el momento que este lo indique, en caso de que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta. Ambos profesores cuentan con plena autoridad frente a los alumnos y tienen en sus manos las decisiones finales, independientemente de que éste no cuente con la mayoría de aprobación de parte de los alumnos asistentes a la actividad.
- j. Se encuentra estrictamente prohibido el consumo de alcohol y de tabaco al interior del medio de transporte, acorde con la Ley 18.290 del Ministerio de Justicia o *del tránsito*. Esta normativa debe ser cumplida tanto dentro como fuera del país.
- k. Es deber de los alumnos asistentes mantener constantemente una sana convivencia. Esto incluye mantener una conducta de respeto hacia los profesores asistentes, compañeros, personas del lugar y público en general.
- l. Los participantes deben mantener una actitud adecuada a las actividades que estén realizando. De lo contrario, los profesores acompañantes tienen plena autoridad de excluir de participar de cualquier actividad que el grupo desarrolle.
- m. Ningún alumno puede separarse del grupo sin antes haber solicitado la debida autorización a uno de los dos profesores acompañantes.
- n. Todo alumno asistente debe dar pleno cumplimiento a los horarios establecidos por el profesor jefe.
- o. Todo alumno que transgreda alguno de los puntos anteriormente señalados y, bajo el criterio de los profesores acompañantes en cuanto a la gravedad de la falta, se expone a quedar marginado de las actividades propias de la gira de estudio. Una vez finalizada esta, el alumno se expondrá a recibir la sanción pertinente según el *Reglamento de Convivencia escolar*.
- p. El establecimiento no se hace responsable por accidentes o hechos que ocurran y que tengan su origen en una trasgresión por parte de los alumnos al presente reglamento, a las normas del *Reglamento de Convivencia escolar* o a las instrucciones que den los adultos a cargo de la gira de estudio o de las actividades realizadas dentro de esta.
- q. Los alumnos que se encuentren en tratamiento médico o psicológico deberán presentar certificado del especialista con las indicaciones correspondientes a tener cuenta, para poder realizar el acompañamiento adecuado y tener las precauciones del caso. En caso de existir tratamiento farmacológico, se debe indicar la forma y tiempos de administración de estos al alumno en cuestión.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo de uso del  
Circuito Cerrado de  
Televisión (CCTV) en el  
establecimiento*

El Colegio San Ignacio de la Salle en su *Reglamento interno de Convivencia escolar* da una importante relevancia a lo que refiere a la seguridad de cada uno de los miembros de la comunidad, independiente estos sean alumnos, profesores, administrativos, personal auxiliar o apoderados. Lo anterior se busca por medio de la diversidad e inclusión de sus integrantes, la autonomía y participación de los estudiantes en la toma de decisiones de la institución y, por último, la planificación y gestión del clima de convivencia que privilegie la discusión y reflexión de sus miembros.

Para ayudar a lo anterior y lograr prevenir ciertas situaciones que pudiesen ocurrir tanto a los integrantes de la comunidad educativa como al inmueble del establecimiento, es que actualmente se cuenta con un moderno Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) que involucró la instalación de un sistema de cámaras de seguridad tanto en las sedes Maipú como Parcela. La necesidad de contar un respaldo audiovisual para constatar diferentes casos que obligan a la institución a regirse en base a la legislación vigente, pero sin pasar a llevar a los derechos de los integrantes de la comunidad, es que este sistema busca proteger a los distintos estamentos que son parte de nuestra comunidad, buscando tanto proteger sus datos personales en base a los elementos de proporcionalidad, idoneidad y mínima intromisión en su quehacer diario.

Para lo anterior, se atiende a la falta de un desarrollo normativo sobre la materia, por lo que el presente protocolo se rige en consonancia con la Ley 19.628 *SOBRE PROTECCION DE LA VIDA PRIVADA* del Ministerio Secretaría General de Gobierno, el cual norma respecto al resguardo de la privacidad y datos personales y la jurisprudencia administrativa emanada de la Dirección del Trabajo.

#### **TÍTULO I. Sobre el uso de cámaras de seguridad en el establecimiento escolar.**

**Art. 1.** Tal como indica el *Reglamento interno de Convivencia escolar*, la seguridad debe ser un asunto que involucre a todos los miembros de la comunidad escolar, tanto alumnos, profesores, administrativos, personal auxiliar y apoderados; los cuales tienen como obligación cuidarse entre ellos a la vez que también al inmueble del colegio. Los bienes personales no son responsabilidad de la institución educativa, sino de cada miembro de la comunidad que hace ingreso de ellos al establecimiento, quedando a su cargo y cuidado exclusivo.

**Art. 2.** La resolución necesaria de los distintos conflictos que surgen en la comunidad escolar, entendido el concepto como un desacuerdo entre dos o más integrantes de esta, hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en el establecimiento, buscando prevenir y cumplir las normas legales mencionadas previamente.

**Art. 3.** La protección de datos e informaciones de carácter personal es un elemento primordial a la hora de instalar sistemas de vigilancia o similares, considerando los principios de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas, a saber, sin intervenir los procesos educativos, sociales y de aprendizaje que se llevan a cabo dentro de nuestra institución educativa.

**Art. 4.** Considerando la protección de los derechos de las miembros de la comunidad educativa, los registros visuales de las cámaras de seguridad solamente podrán ser visualizados en casos que se atente contra la sana convivencia del ambiente escolar. Las únicas personas de la comunidad educativa que podrán acceder a las grabaciones observar las grabaciones son la Dirección del establecimiento, la Coordinadora de Contabilidad, Inspectoría General y la persona a cargo de la Unidad de Convivencia escolar junto a los miembros del equipo homónimo.

**Art. 5.** Respecto a las cámaras y las grabaciones, se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

- a. Las cámaras de seguridad están ubicadas tanto en espacios externos (patios, pasillos, accesos al colegio, etc.) como internos (salas de clases, enfermería, oficinas administrativas, inspectoría, etc.).
- b. La comunidad escolar está informada de la instalación de cámaras de seguridad.
- c. La conservación y disposición de las grabaciones dura nueve días, luego son eliminadas automáticamente. Por tanto, las situaciones de Convivencia escolar que lo requieran solo podrán utilizarla teniendo estos plazos en cuenta.
- d. El control técnico de las cámaras de seguridad estará a cargo de la Dirección del establecimiento, la Coordinadora de Contabilidad, Inspectoría General y la persona a cargo de la Unidad de Convivencia escolar.
- e. Las cámaras de seguridad son un medio para disuadir y prevenir situaciones que puedan afectar la seguridad y la Convivencia escolar de la comunidad del establecimiento.

- f. Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Convivencia Escolar. Éstas solo podrán ser visualizadas por los encargados mencionados y deberán generar un informe detallado de lo observado guardando la mayor objetividad posible. Los funcionarios del establecimiento pueden solicitar ver las imágenes, pero siempre debe estar presente un miembro del Equipo de Convivencia escolar y se debe levantar acta de la acción de visionado realizada.
- g. Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, incluyéndose promocionales, de entretenimiento u otros.
- h. Ningún otro funcionario de la comunidad escolar podrá observar los registros audiovisuales sin supervisión o acompañamiento de un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, lo que podrá ser considerado como falta grave. Si un apoderado solicita conocer una situación dada en el tiempo, se podrá levantar acta de la situación con un detalle de minutos y segundos correspondiente y firmado por al menos dos testigos, los cuales deben ser parte del Equipo de Convivencia Escolar, al estar menores de edad involucrados.
- i. Frente al requerimiento de imágenes por parte de autoridades judiciales, policiales o administrativas cuando correspondan y cumpliendo los requisitos legales o reglamentarios, las grabaciones podrán ser facilitadas por parte de la directora del establecimiento, entregando el acceso a las mismas como una copia y acta de entrega de estas.

**Art. 6.** Respecto de los trabajadores, en específico. Se tiene en consideración para la redacción de este protocolo y su ejecución lo dispuesto por el Art. 5 del *Código del Trabajo*, donde refiere que las facultades que la ley le reconoce al empleador están limitadas al respeto de las garantías constitucionales de los trabajadores.

Siguiendo lo anterior y en base al dictamen n°2328/120 de la Dirección del Trabajo, no se podrá vigilar y/o fiscalizar la actividad de los trabajadores, ya que ello genera un estado de tensión o presión incompatible con la dignidad humana, al verse este expuesto a la supervigilancia de la cámara de seguridad, lo que podría considerarse hostigamiento y acoso por parte de su empleador. Empero, el objetivo de la instalación de este CCTV se basa en la prevención y respuesta frente a situaciones de Convivencia escolar que están debidamente informadas en el *Reglamento interno de Convivencia escolar* del establecimiento, asegurando una sana armonía en las relaciones de los distintos estamentos que componen la vida colegial. Por tanto, este sistema no considera ni abarca lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, como por ejemplo la sala y el casino de

profesores. En cualquier caso, se deberá garantizarse la reserva de toda la información y datos privados del trabajador, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta al empleador y al trabajador.

Con todo, de acuerdo con el ordinario n°3877 del 13 de agosto de 2019 de la Dirección del Trabajo, siempre podrá solicitarse una fiscalización por parte de la Inspección del Trabajo para determinar si el uso de cámaras es vulneratorio de derechos fundamentales de los trabajadores en el caso concreto que lo requiera.

**Art. 7.** Resulta del todo ilícito alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas, de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.

## **TÍTULO II. Sobre la ubicación de las cámaras de seguridad en el establecimiento escolar.**

**Art. 8.** Ubicación de cámaras en Sede Maipú (Maipú #30, Quillota):

<b>UBICACIÓN</b>	<b>ENFOQUE</b>
1. Frontis del colegio.	En dirección poniente hacia la vereda y calle Maipú.
2. Puerta principal oeste.	Desde arriba de la puerta oeste, en dirección a accesos principales de la calle.
3. Puerta principal este.	Desde arriba de la puerta este, en dirección a accesos principales de la calle.
4. Inspectoría.	Hacia escritorios de Inspectoría.
5. Bodega principal.	Hacia puerta de calle Maipú.
6. Casilleros de limpieza.	En dirección al pasillo de baños del personal.
7. Oficina de Inspectoría general.	En la puerta de la oficina en dirección al escritorio de la Inspectora General.
8. Biblioteca.	Desde la biblioteca hacia el espacio de biblioteca.
9. Casino grande	Desde la puerta de acceso en dirección al espacio de alimentación.
10. Oficina 1	En la puerta en dirección al escritorio de la oficina.
11. Oficina 2	
12. Hall principal	Desde la puerta de bodega hacia el espacio.
13. Hall-cancha	En dirección al acceso de cemento a la cancha desde el hall.

14. Pasillo del primer piso pabellón oeste.	
15. Pasillo del segundo piso del pabellón oeste.	En dirección sur desde el inicio del pasillo.
16. Escalera del segundo piso del pabellón este.	
17. Escalera del tercer piso del pabellón este.	En dirección a escaleras y pasillo del piso.
18. Pre-Kínder	
19. Kínder	
20. 1°A	
21. 1°B	
22. 2°A	
23. 2°B	
24. Sala de música	
25. 3°A	
26. 3°B	
27. 4°A	
28. 4°B	
29. 5°A	
30. 5°B	
31. Sala de yoga	
32. Sala de computación	Desde el rack de conexión hacia el espacio de los computadores.

**Art. 9.** Ubicación de cámaras en Sede Parcela (Calle Servicio #8, Ruta 60-CH km. 12,5, Quillota):

UBICACIÓN	ENFOQUE
1. Frontis del colegio.	Hacia el portón de entrada al colegio.
2. Frontis del colegio.	Hacia el pasillo en dirección sur.
3. Puerta de inspectoría.	Hacia el pasillo de acceso, en dirección poniente.
4. Inspectoría.	Hacia la oficina de inspectoría y fotocopidora.

5. Oficina UTP.	Hacia la ventana externa, mirando al entrevistador.
6. Oficina administrativa.	Hacia la ventana externa, mirando al entrevistador.
7. Pasillo inspección.	Hacia el acceso de alumnos y puerta de inspección.
8. Enfermería.	Hacia la camilla y mesa de enfermera.
9. Pasillo Octavo Básico.	Hacia el pasillo de 8°A y 8°B y parte de escalera sur.
10. Pasillo baños.	Hacia acceso de baños de hombres y mujeres.
11. Pasillo Sexto Básico.	Hacia el pasillo de 6°A, 6°B y 7°A.
12. Sala multiuso.	Desde la esquina superior junto a ventanales hacia el acceso y espacio.
13. Patio interno.	Desde la parte superior del segundo piso hacia el patio central.
14. Pasillo biblioteca.	Hacia el acceso a la biblioteca del colegio.
15. Biblioteca.	Desde la esquina norponiente hacia el espacio.
16. Pasillo Ed. Media.	Desde la sala de computación hacia el pasillo de 2° Medio.
17. Sala de computación.	Desde la esquina superior bajo la torre hacia el espacio.
18. Sala multiuso.	Desde la esquina superior de la puerta hacia el espacio.
19. Pasillo Primero Medio.	Desde la pared contraria al acceso secundario al casino hacia el pasillo de 1°A y 1°B.
20. Casino.	Desde la parte superior mirando el sector de calentado de comida.
21. Patio de tierra.	Desde la pared de la escalera oriente hacia el sector intermedio entre canchas y edificio principal.
22. Estacionamiento gimnasio.	Desde la puerta de acceso al pasillo de Sexto Básico hacia sector de la pileta.
23. Pasarela.	Desde el sector superior de la pasarela mirando esta y parte del sector donde finaliza en el primer piso.
24. Oficina de psicología.	Desde la puerta hacia el entrevistador.
25. 6°A	Desde la parte superior del puesto del profesor hacia el aula de clases.
26. 6°B	
27. 7°A	
28. 7°B	
29. 8°A	
30. 8°B	



31. 1°A	
32. 1°B	
33. 2°A	
34. 2°B	
35. 3°A	
36. 3°B	
37. 4°A	
38. 4°B	



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo de retención  
y apoyo a estudiantes  
padres, madres y  
embarazadas*

El siguiente protocolo busca establecer e implementar medidas de retención y apoyo a estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, y, que favorezcan su permanencia y finalización de su proceso educativo, resguardando los derechos y bienes jurídicos garantizados, de acuerdo con la normativa legal vigente.<sup>9</sup>

Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado no podrán someter a estudiantes en condición de embarazo, paternidad o maternidad a tratos que impliquen discriminación arbitraria, sea en el ingreso del sistema o en la permanencia en éste. Para lo anterior, se debe disponer de una serie de medidas que favorezcan su retención, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispondrá del otorgamiento de facilidades a nivel académico y administrativo, que sean necesarias en atención a su condición.

El establecimiento deberá generar instancias dirigidas a la prevención de embarazos en la adolescencia a través de actividades formativas, en conjunto con profesionales y entidades externas que se especializan en esta área, contenidos en plan obligatorio de Afectividad, Sexualidad y Género, que solicita el Ministerio de Educación.

El presente protocolo es ser parte constitutiva del *Reglamento Interno de Convivencia escolar*, aun cuando puede estar en un documento aparte o inserto en éste. Este documento es aplicable desde el momento de la concepción hasta un año después del parto y recoge aspectos específicos para proteger efectivamente el derecho a la educación de las niñas.

**TÍTULO I. Medidas y resguardo de derechos.** Para garantizar el resguardo de los derechos de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, se aplicarán las siguientes medidas tendientes a proteger y velar por su proceso educativo.

**Art. 1. Medidas académicas.** Son todas aquellas acciones cuya finalidad es la permanencia de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum en consideración a su condición, pero sin

---

<sup>9</sup> Resolución exenta N°0193 CHILE. *Aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes*. Superintendencia de Educación, Santiago, Chile, 8 de marzo de 2023.

perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de su derecho educativo. Ante ello, el *Reglamento de evaluación* establece:

- a. Si un estudiante se encontrara en situación de embarazo, maternidad o paternidad, el apoderado deberá informar al Profesor jefe y presentar certificado médico que acredite su situación a la Unidad Técnico-Pedagógica, quien aplicará lo establecido en el *Reglamento Interno de Convivencia escolar*.
- b. Los alumnos serán mantenidos en el mismo curso y jornada, con las flexibilidades en lo relativo a las prescripciones médicas, la cual debe ser acreditada con certificado médico a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- c. Se aplicará una o más de las siguientes estrategias pedagógicas con el fin de no interrumpir en año escolar cursado:
  - i. Ajuste curricular con jornada reducida.
  - ii. Eximición del porcentaje de asistencia durante el periodo de su licencia médica.
  - iii. Trabajo virtual.
  - iv. Envío de trabajos y material de estudio.
  - v. Flexibilización en evaluaciones.
- d. Para la aplicación de una o más de las estrategias pedagógicas indicadas en el punto anterior, la Unidad Técnico-Pedagógica y el Profesor jefe citarán a entrevista al apoderado, para informar sobre el plan estratégico, quienes, además monitorearán la implementación de éste.
- e. El *Reglamento de evaluación* define criterios específicos para estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad que aseguren el logro de aprendizajes y contenidos mínimos para ajuste curricular con jornada reducida.
- f. Los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad contarán con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que les permitan continuar con sus estudios, además de apoyo pedagógico a través de sistema de tutorías o plan de apoyo. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica o profesor que éste delegue, el realizar seguimiento a la realización de plan de apoyo al estudiante.
- g. Dentro del plan académico, se considerarán medidas especiales y facilidades académicas para impedir y prevenir que las estudiantes embarazadas o madres, estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su período de

embarazo o lactancia. Será responsabilidad de docentes directivos velar por la ejecución de estas medidas.

- a) Las especialidades (3ros y 4tos medios) impartidas en el establecimiento no implican el contacto o uso de materiales nocivos para las estudiantes embarazadas, en el caso de estudiantes de 1ros y 2dos medios en actividades prácticas de la asignatura de Cs. Naturales, que se desarrollen en el laboratorio de ciencias y tengas relación con el uso de insumos que puedan perjudicar su estado, la o él docente deberá utilizar otra estrategia pedagógica, para que la estudiante logre los aprendizajes esperados, por ejemplo: Trabajo de investigación, exposición, etc.
- b) Dentro del plan curricular, se incorporará acciones formativas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño(a), dirigido a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Para asegurar que comprendan su condición de embarazo, padre o madre, y su formación y desarrollo integral.
- c) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- d) Las estudiantes que hayan sido madres permanecerán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). Podrán eximirse por un período superior, en caso de que el médico tratante así lo indique, a través de certificación correspondiente.

#### **I. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

Medidas administrativas: son acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, madre o padre con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazada, padre o madre, resguardando así el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Cualquier contravención a esta obligación constituirá una falta a la buena convivencia escolar.
- b) Las estudiantes embarazadas, tendrán derecho consagrado de participar de organizaciones estudiantiles, ceremonias, actividades extraprogramáticas, que se realice al interior o exterior del Colegio, al igual que cualquier otro estudiante.

- c) Respecto de uso de uniforme escolar, las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre. Por ejemplo: uso diario de tenida deportiva (buzo), no necesariamente el del uniforme del establecimiento, si no puede ser de tono azul marino.
- d) No deberá exigirse el 85% de asistencia para aprobación de estudiantes padres, madres o embarazadas, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se considerará debidamente justificadas aquellas inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, posparto, control de niños sano o enfermedades de hijo menor de un año, cuando vayan acompañadas de un certificado médico, carnet de salud, libreta de control u otro documento, que indique motivo o den cuenta de inasistencia.

En caso de inasistencias durante el año escolar que alcance menos de un 50%, el director (a) resolverá en conformidad con las normas establecidas en el decreto 511/1997; 112 y 158/ambos 1999 y 83/2001 del MINEDUC, Sin perjuicio del derecho de apelación de estudiante a SECREDUC.

- e) El registro de asistencia, permisos, horarios de ingreso y de salida de estudiantes embarazadas, padres o madres, consignado en registro correspondiente, deberá señalar en observaciones la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- f) La estudiante embarazada tendrá derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal del Colegio. Con ello se está velando por la integridad física de la estudiante y su estado de salud.
- g) Se deberá comunicar y propiciar el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- h) La estudiante madre tendrá derecho de elegir el horario de alimentación de su hijo(a) durante el período de lactancia. El horario de lactancia deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslados. La estudiante deberá comunicar formalmente este horario al director(a) del Colegio, durante la primera semana de

ingreso o reingreso a clases. Con ello, se evitará perjudicar la evaluación diaria de la estudiante.

- i) Las estudiantes embarazadas o madres tendrán derecho, sin distinción, al Seguro Escolar (DS 313/1972, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

## **II. PROCEDIMIENTO**

### **TOMA DE CONOCIMIENTO:**

- Estudiante y/o apoderado comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad, idealmente a su profesor jefe, sino a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.
- Funcionario que toma conocimiento deberá informar al profesor a cargo de la jefatura de curso y la Directora. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de orientación y apoyo a la o el estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad y/o paternidad del estudiante, la información debe ser llevada al Equipo de Gestión por medio del profesor jefe y el Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar.

### **ENTREVISTAS A INVOLUCRADOS**

- Entrevista estudiante: encargado de la Unidad de Convivencia y el profesor jefe realizarán entrevista de estudiante (en caso de paternidad, solo si fuera estudiante del Colegio), con la finalidad de acoger y orientar acerca de derechos, responsabilidades, medidas académicas, administrativas correspondientes a su condición, y otras orientaciones atinentes que requiera y solicite. Se dejará registro, asegurando toma de conocimiento de estudiante.
- Entrevista con apoderado: encargado de la Unidad de Convivencia y profesor jefe realizarán entrevista a apoderado con la finalidad de informar derechos, responsabilidades, medidas académicas y administrativas correspondientes a condición de estudiante, con la finalidad de asegurar su trayectoria educativa y la no deserción. Se solicitará información pertinente a condición del estudiante y certificados médicos que acrediten su condición. Se dejará registro correspondiente.

## **PLAN DE APOYO PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL PARA LA RETENCION DE ESTUDIANTE**

El Equipo de Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General (cuando corresponda) definirán plan de apoyo a estudiante, de acuerdo a necesidades pedagógicas y psicosociales correspondientes a su condición.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica o quien este delegue, elaborarán plan pedagógico afín a posibilidades de asistencia de estudiante embarazada, madre o padre, aplicando criterios de flexibilidad curricular correspondiente que asegure logro de aprendizajes y contenidos mínimos correspondientes al nivel, realizando seguimiento del proceso y avances periódicos de estudiante.

El equipo de convivencia dispondrá de catastro de redes de apoyo para estudiantes en condición de embarazo, paternidad y maternidad. De acuerdo a ello, definirá un plan de apoyo pertinente que permita orientar y formar a estudiante y apoderado respecto de alternativas para favorecer la retención de estudiante hasta el término de sus estudios.

### **REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo para estudiantes padres, madres y embarazadas, pudiendo ser orientados, acompañados y derivados a través de profesionales psicosociales del establecimiento educacional.

Dentro de las redes estatales a disposición, podemos señalar:

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.

Información a través de coordinadora comunal Sra. Trinidad Chapa Catalán, quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296616. Correo electrónico: [trinidad.chapa@redq.cl](mailto:trinidad.chapa@redq.cl)

Institución: Ministerio de Desarrollo Social web: [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl) Descripción tipo beneficios: 1. Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito. 2. El Subsidio Familiar dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito



contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

- Jardines Infantiles (VTF) DAEM Quillota:

Información a través de coordinadora VTF Sra. Cristina Bonet Zambrano, quien se desempeña en oficinas del DAEM. Fono de contacto: 332296600. Correo electrónico: [cristina.bonet@redq.cl](mailto:cristina.bonet@redq.cl)

- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

Información disponible en <https://www.junji.gob.cl/>

Otras redes comunales:

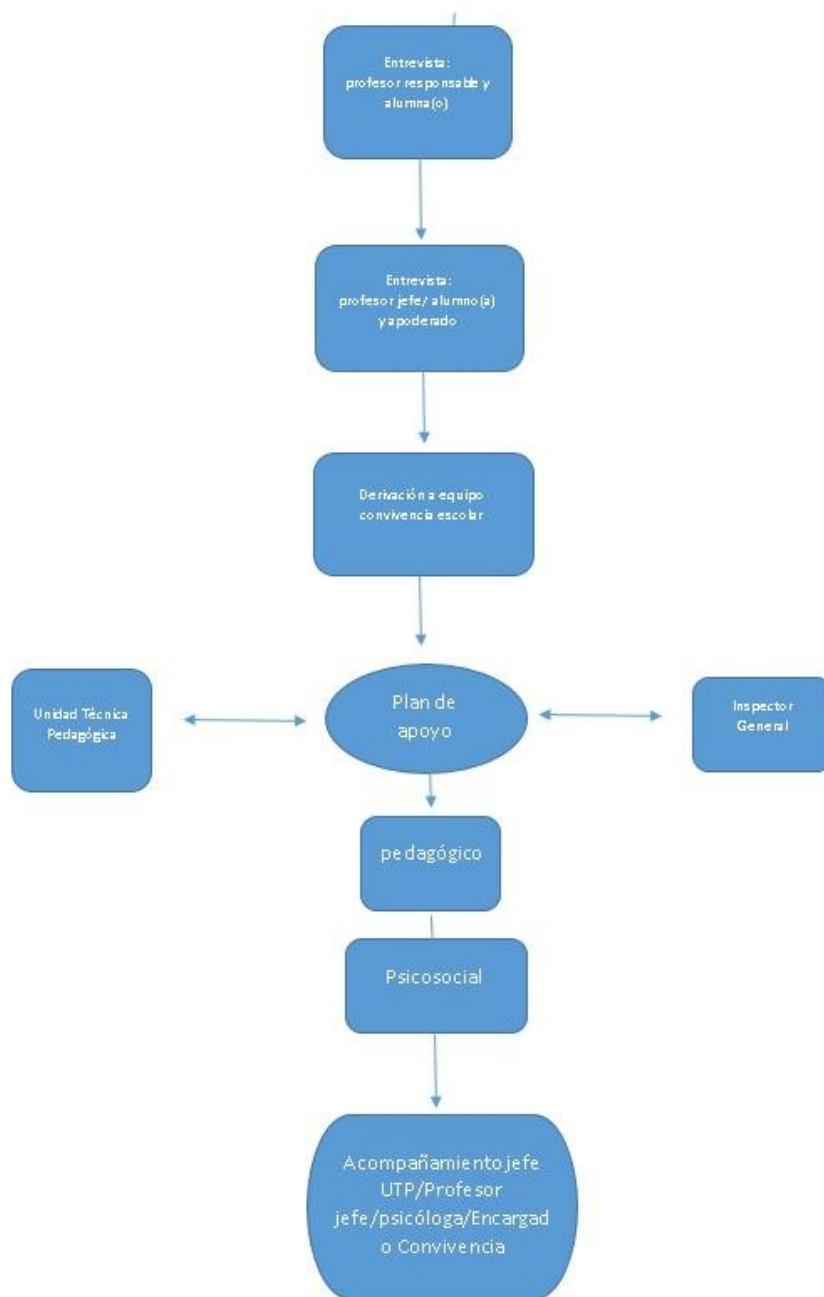
- Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez. Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- CECOF Cerro Mayaca. Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.
- CECOF Santa Teresita. Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- CECOF Ruta Norte. Dirección: Teniente Riquelme #230, Villa la Escuela. Fono: 332298450 - 332298451
- CESFAM Boco. Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- CESFAM La Palma. Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- CESFAM San Pedro. Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU). Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 332291287 / 332291285.
- Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU). Fono: 131 / 322191004.
- Hospital Biprovincial Quillota- Petorca: Dirección: Autopista Los Andes 169-199, Quillota.

## **CONSIDERACIONES FINALES**

El Colegio en su rol de formador debe genera la instancia de prevención del embarazo adolescente, elaborando planes y enseñando materias de sexualidad responsable, e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, incorporando programas de educación sexual de acuerdo a su plan normativo de sexualidad,

afectividad y género, que sean revisados periódicamente, adaptándose a las necesidades actuales de los y las estudiantes y la realidad de la comunidad educativa.

## FLUJOGRAMA





COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo de  
actuación frente a  
maltrato infantil,  
agresiones sexuales y  
hechos de  
connotación sexual en  
párvulos*

El presente protocolo regula los procedimientos a implementar frente a situaciones detectadas de maltrato infantil (físico o psicológico), agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de los párvulos.

En relación con la legislación que justifica la creación de este protocolo, se encuentra:

- Como ley fundamental del Estado, la *Constitución Política de la República de Chile* asegura el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos, cualquiera sea su edad, sexo, raza o condición.<sup>10</sup>
- Respecto a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto el Código civil en su artículo 6<sup>11</sup> como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, inspectores y profesores, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, en cualquiera de las entidades con competencia penal (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía y/o Tribunales de Familia, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal<sup>12</sup> en relación con el Artículo 494 del Código Penal.<sup>13</sup>
- Por su parte, la Ley N°19.968 plantea, además, que serán los Tribunales de Familia el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.<sup>14</sup> Los hechos irregulares con presunción o la mera sospecha de constituir delito serán denunciados a la Fiscalía Local correspondiente.

**Art. 1. Marco conceptual.** Para tener una adecuada noción de lo que se refiere a los conceptos tratados en este protocolo, se tendrán en consideración los siguientes:

- a) Juego sexual infantil: es el acto de conocer y reconocer su cuerpo a través de la comparación con otro, que actúa de imagen de sí mismo. Los niños no tienen consciencia erótica, por lo que solamente se circunscribe en un ámbito de exploración

---

<sup>10</sup> Capítulo III, art. 19, 1° CHILE. *Constitución Política de la República de Chile*. Ministerio de Justicia, Santiago, 22 de enero de 2024.

<sup>11</sup> Decreto con fuerza de ley n°1 CHILE. *Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código Civil; de la Ley n°4.808, sobre Registro civil; de la Ley n°17.344, que autoriza cambio de nombres y apellidos; de la Ley n°16.618, Ley de menores; de la Ley n°14.908, sobre abandono de familia y pago de pensiones alimenticias, y de la Ley n°16.271, de impuesto a las herencias, asignaciones y donaciones*. Ministerio de Justicia, Santiago, Chile, 20 de mayo de 2023.

<sup>12</sup> Art. 177 CHILE. *Código procesal penal*. Ministerio de Justicia, Santiago, 16 de diciembre de 2023.

<sup>13</sup> Art. 494 CHILE. *Código penal*. Ministerio de Justicia, Santiago, 18 de marzo de 2010.

<sup>14</sup> Ley n°19.968 CHILE. *Crea los Tribunales de Familia*. Santiago, Ministerio de Justicia, 15 de marzo de 2022.

lúdica, no de maldad o falta de pudor.<sup>15</sup> Se entiende como parte de la etapa del desarrollo en el que se encuentran los infantes de acuerdo con autores como Freud.<sup>16</sup>

- b) Abuso sexual infantil: es una de las manifestaciones más graves de maltrato ejercido hacia un niño, niña o adolescente. De acuerdo con Bardi, corresponde a un uso abusivo e injusto de la sexualidad, estableciendo que no existe relación sexual apropiada entre un niño y un adulto, ya que la responsabilidad exclusiva del acto es el adulto. Además, el autor toma la definición dada por la Organización Mundial de la salud, donde se detalla que el abuso puede tomar diversas formas, entre las que se incluyen el incesto, la violación, las llamadas telefónicas obscenas, ultraje al pudor, voyerismo y prostitución de menores. Esta situación es realizada bajo presión, ya que el niño no tiene la madurez suficiente para comprender las implicancias de la situación y dar su consentimiento para ello.<sup>17</sup> Si bien, se pueden considerar otras definiciones del mismo concepto, siempre estas apuntan a determinados factores en común:
- i. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre la víctima y el victimario, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
  - ii. Utilización de la víctima objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
  - iii. Maniobras coercitivas de parte del victimario: seducción, manipulación y/o amenazas.

## **Art. 2. Procedimiento de acción ante la sospecha de maltrato infantil, agresiones sexuales o hechos de connotación sexual.**

Ante la sospecha de una situación de maltrato infantil, agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, el establecimiento tiene la obligación de informar a los apoderados y, en el caso de maltrato infantil y/o abuso sexual infantil y juvenil, de hacer la denuncia correspondiente. La omisión de esto constituye complicidad, además de que la conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida de la víctima o la mantención de la situación de maltrato y/o abuso, lo que generará consecuencias nefastas para su vida posterior, tanto a nivel físico como psicológico y social.

Es necesario informar de la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia a los entes que correspondan:

- Establecimiento escolar: se debe tomar las acciones necesarias por parte de la Unidad de Convivencia escolar en conjunto con el Equipo de gestión para proteger la confidencialidad de la identidad de la víctima y del caso, el cual debe tomarse con la más extrema reserva. Además, como acto de contención y concientización, se debe abordar la temática tanto a nivel del personal del establecimiento como con los párvulos, siempre resguardando la

---

<sup>15</sup> Rech Oliván, Isabel. "Descubriendo la Sexualidad Infantil", en *Heraldo de Aragón*, 12 de febrero de 2020.

<sup>16</sup> Villalobos Guevara, Ana Marcela. "Desarrollo psicosexual", en *Adolescencia y salud*, vol.1, n°1, enero, 1999.

<sup>17</sup> Barudy, Jorge. *El dolor invisible de la infancia. Una lectura ecosistémica del maltrato infantil*. Barcelona, Paidós, 1998, p. 161.

reserva del caso. En el caso que tanto la víctima como el victimario sean estudiantes, se debe brindar el servicio educativo a ambos, siempre velando por el derecho a la educación y resguardando la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.

- Sistema judicial: denunciar para lograr la detención de las acciones de violencia, la reparación del daño causado y la protección permanente de la víctima.

En el caso que se sospeche sobre que algún párvulo este siendo víctima de un maltrato infantil, abuso sexual o esté involucrado en un hecho de connotación sexual, se sugiere lo siguiente:

- a) Conversar con el párvulo: si un párvulo entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace en forma espontánea, realizar las siguientes acciones:
  - i. Invitar a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
  - ii. Mantenerse a la altura física del párvulo. Se sugiere, por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
  - iii. Hacer todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila.
  - iv. Procurar que el párvulo se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir ni presionar, tampoco hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
  - v. Intentar transmitirle al párvulo que lo sucedido no ha sido su culpa.
  - vi. No cuestionar el relato del párvulo y no enjuiciar por este.
  - vii. No inducir el relato del párvulo con preguntas que le sugieran quién es el victimario o persona que realizó el hecho de connotación sexual.
  - viii. Si el párvulo no quiere hablar, no presionar. Se debe respetar su silencio.
  - ix. Registrar en forma textual el relato del niño, ya que este documento puede servir como evidencia al momento de realizar la denuncia.
  - x. Preguntar al párvulo que le gustaría que ocurriera al respecto.
  - xi. Preguntar con quien de su familia siente seguridad y confianza de contar lo sucedido.
- b) Pedir apoyo a la Unidad de Psicología del establecimiento: el psicólogo es el profesional idóneo para manejar este tipo de situaciones, quien debe asegurarse en todo momento de no cometer “victimización secundaria”. Esto significa que no debe solicitar la repetición del relato del párvulo para conocer los hechos, ya que ello puede generar una situación de estrés adicional y que este no sienta validado el relato dado en el inciso anterior. Por tanto, si no es el profesional quien ha recibido el relato directo del párvulo, sólo procederá con el relato de la persona que lo derivó, en ningún caso realizando una nueva entrevista para conocer los hechos.
- c) Informar a madre, padre, apoderado o adulto responsable: se debe citar a los mencionados y comunicarles sobre la información que se maneja en el establecimiento, acogerlo e informar acerca de los pasos a seguir que corresponden ejecutar al establecimiento educacional en favor de asegurar la integridad del párvulo, así como su servicio educativo. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer la agresión sexual, se sugiere no entrevistarle, ya que podrían tender a negar los hechos o a retirar la matrícula

- del párvulo. En este caso, se deberá identificar otro adulto significativo que opere como red de apoyo y apoderado del párvulo (por el plazo que se resuelva la investigación judicial).
- d) No exponer al párvulo a relatar reiteradamente la situación abusiva: se debe procurar el cuidado y protección al párvulo que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario del establecimiento ya ha escuchado el testimonio del párvulo, será este el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a la Dirección en forma rápida y precisa.
  - e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (dupla psicosocial), se debe contactarse con la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otra red local de trabajo en niñez y adolescencia de la comuna, para solicitar orientación.
  - f) Informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento: esta será quien, junto a la Unidad de Convivencia escolar, definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital, etc.).
  - g) Una vez que el caso esté ante la justicia, será esta, por medio de sus profesionales especializados, quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. No obstante, la Unidad de Psicología del establecimiento deberá coordinar con red correspondiente para realizar seguimiento y colaborar en el proceso reparatorio, definiendo objetivos complementarios desde lo educativo.
  - h) En todo momento ha de resguardar la identidad del adulto que aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

### **Art. 3. Protocolos según origen y que involucren a párvulos.**

#### **1. Maltrato infantil, abuso sexual o hechos de connotación sexual en párvulos.**

Fase 1: detección.

- i. Plazo de activación: luego de recibir la información.
- ii. Responsable: persona que ha recepcionado el relato.
- iii. Si se identifica la presencia de un infante que tiene lesiones físicas o relata que ha sido agredido sexualmente, en primera instancia, el adulto deberá brindarle contención emocional.
- iv. El/la funcionario/a de Pre Básica, deberá dejar constancia de la situación ocurrida, señalando la hora en que ocurrió el acontecimiento, el relato detallado punto por punto y el nombre del párvulo, procurando resguardar la intimidad e identidad del niño, con la finalidad de no generar consecuencias internas dentro del establecimiento.
- v. Una vez que sea recibida la información pertinente al caso, se deberá informar a la Dirección y a la Unidad de Convivencia Escolar sobre la activación de dicho protocolo.

Fase 2: activación del protocolo.

- i. Plazo de activación: máximo 24 horas luego de ser detectado el maltrato, abuso o el hecho de connotación sexual.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar o Unidad de Psicología.
- iii. Se citará de emergencia al apoderado responsable del alumno para ser informado de la activación del protocolo, donde se le dará a conocer la información recaudada del caso, en que se muestren los hechos recopilados o la sospecha de agresión sexual o hechos de connotación sexual.
- iv. En caso de que la situación fuera de connotación sexual y que haya presencia de evidencia clara ya sea por medio del relato del párvulo o mediante evidencia presentada de manera concreta, la Unidad de Convivencia Escolar será la encargada de efectuar la denuncia pertinente.

b) Fase 3: seguimiento.

- i. Plazo de activación: máximo 30 días luego de ser activado el protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Posterior a la denuncia, se efectuarán entrevistas periódicas y constantes con el apoderado, con la finalidad de generar espacios de comunicación y confianza respecto a la evolución del caso.
- iv. Entrega de plan de acompañamiento multidisciplinario y apoyo del párvulo desde el área social, emocional y cognitiva, siendo estas acordes a la necesidad del infante.
- v. Se mantendrá una comunicación fluida y constante con la familia procurando el bienestar del párvulo.
- vi. Los actores encargados del monitoreo de los planes de acompañamiento serán la Unidad de Convivencia Escolar y el equipo multidisciplinario *ad hoc*, el cual estará formado por todos los estamentos del establecimiento (Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Psicología y cuerpo de profesores), siempre resguardando los detalles del caso y evaluando su bienestar psicológico y emocional, además de velar por su derecho a la educación.

Fase 4: cierre de protocolo.

- i. Plazo de activación: 30 a 60 días luego de la activación del protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Luego de realizar los seguimientos pertinentes y brindarle todo el apoyo y contención al párvulo y a la familia, evidenciando una evolución o cambio positivo del caso, se podrá generar el cierre del protocolo. Siempre se debe realizar generando una instancia en donde el caso pueda volver a ser reabierto, en caso de ser necesario nuevamente.



## 2. Hechos de connotación sexual desde párvulos.

Ejemplo: Un párvulo le: Toco, mostro, le hablo de sus genitales a otra persona mayor o que forme parte desde la educación básica en adelante. No cumple requisitos para ser enjuiciado porque es un juego.

### Fase 1: detección.

- i. Plazo de activación: luego de recibir la información.
- ii. Responsable: persona que ha recepcionado el relato.
- iii. Si se identifica la presencia de un infante que está realizando o ha realizado algún juego de connotación sexual, en primera instancia, la víctima deberá informar de la situación al personal del colegio más cercano.
- iv. El/la funcionario/a receptor de esta información, deberá informar a inspección general y a la Unidad de convivencia escolar apenas haya recibido el relato.
- v. Cuando sea recibida la información, la Unidad de Convivencia escolar serán los encargados de dejar constancia de la situación ocurrida, señalando la hora en que ocurrió el acontecimiento, el relato detallado punto por punto y el nombre del párvulo, procurando resguardar la intimidad e identidad del niño, con la finalidad de no generar consecuencias internas dentro del establecimiento.

### Fase 2: activación del protocolo.

- i. Plazo de activación: máximo 24 horas luego de ser detectado el maltrato, abuso o el hecho de connotación sexual.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar o Unidad de Psicología.
- iii. Se citará de emergencia al apoderado responsable del alumno para ser informado de la activación del protocolo, donde se le dará a conocer la información recaudada del caso, en que se muestren las conductas que ha llevado a cabo el párvulo.
- iv. Si la situación fuera de connotación sexual y hay evidencia clara, ya sea por medio del relato del párvulo o mediante evidencia concreta, la Unidad de Convivencia Escolar explicará los pasos del protocolo.

### Fase 3: seguimiento.

- i. Plazo de activación: máximo 30 días luego de ser activado el protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Después de la explicación del protocolo, se harán entrevistas periódicas y constantes con el apoderado, para generar espacios de comunicación y confianza sobre la evolución del caso.

- iv. Entrega de plan de acompañamiento multidisciplinario y apoyo del párvulo desde el área social, emocional y cognitiva, siendo estas acordes a la necesidad del infante.
- v. Se mantendrá una comunicación fluida y constante con la familia procurando el bienestar del párvulo.
- vi. Los actores encargados del monitoreo de los planes de acompañamiento serán la Unidad de Convivencia Escolar y el equipo multidisciplinario *ad hoc*, el cual estará formado por todos los estamentos del establecimiento (Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Psicología y cuerpo de profesores), siempre resguardando los detalles del caso y evaluando su bienestar psicológico y emocional, además de velar por su derecho a la educación.

Fase 4: cierre de protocolo.

- i. Plazo de activación: 30 a 60 días luego de la activación del protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Luego de realizar los seguimientos pertinentes y brindarle todo el apoyo y contención al párvulo y a la familia, evidenciando una evolución o cambio positivo del caso, se podrá generar el cierre del protocolo. Siempre se debe realizar generando una instancia en donde el caso pueda volver a ser reabierto, en caso de ser necesario nuevamente.

### **3. Hechos de connotación sexual entre párvulos**

**Ejemplo: Un párvulo con otro párvulo se: Tocan los genitales, se muestran los genitales, o se hablan de sus genitales, no cumplen edad para ser enjuiciados y estas acciones deben ser consideradas como connotación sexual (juego sexual).**

Fase 1: detección.

- i. Plazo de activación: luego de recibir la información.
- ii. Responsable: persona que ha recepcionado el relato o presenciado la situación.
- iii. Si se identifica la presencia de algún infante con lesiones físicas o relata que ha sido agredido sexualmente, en primera instancia, el adulto deberá informar de manera inmediata a Inspectoría general o a la unidad de Convivencia Escolar.
- iv. La unidad de Convivencia Escolar deberá dejar constancia de la situación ocurrida, señalando la hora en que ocurrió el acontecimiento, el relato detallado punto por punto y el nombre del párvulo, resguardando la intimidad e identidad del niño, para no generar consecuencias internas en el establecimiento.

Fase 2: activación del protocolo.

- i. Plazo de activación: máximo 24 horas luego de ser detectado el maltrato, abuso o el hecho de connotación sexual.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar o Unidad de Psicología.

- iii. Se citará de emergencia al apoderado responsable del alumno para ser informado de la activación del protocolo, donde se le dará a conocer la información recaudada del caso, en que se muestren los hechos recopilados o la sospecha o hechos de connotación sexual.
- iv. Si la situación fuera de connotación sexual y hay evidencia clara, por medio de las pruebas presentadas, la Unidad de Convivencia Escolar se encargará de explicar a los apoderados de los párvulos los pasos a seguir del protocolo.

Fase 3: seguimiento.

- i. Plazo de activación: máximo 30 días luego de ser activado el protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Posterior a la explicación, se efectuarán entrevistas periódicas y constantes con el apoderado, con la finalidad de generar espacios de comunicación y confianza respecto a la evolución del caso.
- iv. Entrega de plan de acompañamiento multidisciplinario y apoyo del párvulo desde el área social, emocional y cognitiva, siendo estas acordes a la necesidad del infante.
- v. Se mantendrá una comunicación fluida y constante con la familia procurando el bienestar del párvulo.
- vi. Los actores encargados del monitoreo de los planes de acompañamiento serán la Unidad de Convivencia Escolar y el equipo multidisciplinario *ad hoc*, el cual estará formado por todos los estamentos del establecimiento (Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Psicología y cuerpo de profesores), siempre resguardando los detalles del caso y evaluando su bienestar psicológico y emocional, además de velar por su derecho a la educación.

Fase 4: cierre de protocolo.

- i. Plazo de activación: 30 a 60 días luego de la activación del protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Luego de realizar los seguimientos pertinentes y brindarle todo el apoyo y contención al párvulo y a la familia, evidenciando una evolución o cambio positivo del caso, se podrá generar el cierre del protocolo. Siempre se debe realizar generando una instancia en donde el caso pueda volver a ser reabierto, en caso de ser necesario nuevamente.

### 3. Hechos de connotación sexual hacia párvulos

**Ejemplo: Cualquier otro estudiante o persona que desde el inicio de la educación básica hasta cumplir los 13 años le: Toque, muestre o hable de sus genitales a un párvulo. No cumple la edad para ser enjuiciado, ya que no está dentro del rango etario para ser punitivo.**

Fase 1: detección.

- i. Plazo de activación: luego de recibir la información.
- ii. Responsable: persona que ha recepcionado el relato.
- iii. Si se identifica la presencia de un infante que tiene lesiones físicas o relata que ha sido agredido sexualmente, en primera instancia, el adulto deberá brindarle contención emocional.
- iv. El/la funcionario/a de Pre Básica, deberá dejar constancia de la situación ocurrida y debe informar inmediatamente a la Dirección y a la Unidad de Convivencia escolar, señalando la hora en que ocurrió el acontecimiento, el relato detallado punto por punto y el nombre del párvulo, procurando resguardar la intimidad e identidad del niño, con la finalidad de no generar consecuencias internas dentro del establecimiento.
- v. Recibida la información pertinente, la Unidad de Convivencia Escolar activará dicho protocolo.

Fase 2: activación del protocolo.

- i. Plazo de activación: máximo 24 horas luego de ser detectado el maltrato, abuso o el hecho de connotación sexual.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar o Unidad de Psicología.
- iii. Ante la presencia de dudas sobre cómo abordar esta situación, se recomienda acudir a la OPD.
- iv. Se citará de emergencia al apoderado responsable del alumno para ser informado de la activación del protocolo, donde se le dará a conocer la información recaudada del caso, en que se muestren los hechos recopilados o la sospecha de agresión sexual o hechos de connotación sexual.
- v. En caso de que la situación fuera de connotación sexual y que haya presencia de evidencia clara ya sea por medio del relato del párvulo o mediante evidencia presentada de manera concreta, la Unidad de Convivencia Escolar será la encargada de efectuar el plan de abordamiento.

Fase 3: seguimiento.

- i. Plazo de activación: máximo 30 días luego de ser activado el protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Después de este plan, se entrevistarán periódicamente y constantes con el apoderado, para generar espacios de comunicación y confianza respecto a la evolución del caso.
- iv. Si el victimario forma parte del establecimiento, se abordará como plan de cambio mediante el psicólogo, los apoderados encargados, UTP y la Unidad de Convivencia Escolar.
- v. Entrega de plan de abordamiento y acompañamiento multidisciplinario donde se hará entrega de apoyo al párvulo desde el área social, emocional y cognitiva, siendo estas acordes a la necesidad del infante.

- vi. Se mantendrá una comunicación fluida y constante con la familia procurando el bienestar del párvulo.
- vii. Los actores encargados del monitoreo de los planes de acompañamiento serán la Unidad de Convivencia Escolar y el equipo multidisciplinario *ad hoc*, el cual estará formado por todos los estamentos del establecimiento (Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Psicología y cuerpo de profesores), siempre resguardando los detalles del caso y evaluando su bienestar psicológico y emocional, además de velar por su derecho a la educación.

Fase 4: cierre de protocolo.

- i. Plazo de activación: 30 a 60 días luego de la activación del protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Luego de realizar los seguimientos pertinentes y brindarle todo el apoyo y contención al párvulo y a la familia, evidenciando una evolución o cambio positivo del caso, se podrá generar el cierre del protocolo.
- iv. Siempre se debe realizar generando una instancia donde el caso pueda reabrirse, si es necesario nuevamente.

### **3.1 Hechos de connotación sexual hacia párvulos**

**Ejemplo: Cualquier estudiante o persona a partir de los 14 años hasta los 17 años que le: Toque, muestre o hable de sus genitales a un párvulo. Puede enjuiciarse porque se cumple la edad punitiva.**

Fase 1: detección.

- i. Plazo de activación: luego de recibir la información.
- ii. Responsable: persona que ha recepcionado el relato.
- iii. Si se identifica la presencia de un infante que tiene lesiones físicas o relata que ha sido agredido sexualmente, en primera instancia, el adulto deberá brindarle contención emocional.
- iv. El/la funcionario/a de Pre Básica, deberá dejar constancia de la situación ocurrida, señalando la hora en que ocurrió el acontecimiento, el relato detallado punto por punto y el nombre del párvulo, procurando resguardar la intimidad e identidad del niño, con la finalidad de no generar consecuencias internas dentro del establecimiento.
- v. Cuando se reciba la información pertinente, se informará a la Dirección y a la Unidad de Convivencia Escolar sobre la activación de dicho protocolo.

Fase 2: activación del protocolo.

- i. Plazo de activación: máximo 24 horas luego de ser detectado el maltrato, abuso o el hecho de connotación sexual.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar o Unidad de Psicología.

- iii. Se citará de emergencia al apoderado responsable del alumno para ser informado de la activación del protocolo, donde se le dará a conocer la información recaudada del caso, en que se muestren los hechos recopilados o la sospecha de agresión sexual o hechos de connotación sexual.
- iv. En caso de que la situación fuera de abuso sexual o maltrato infantil, y que haya presencia de evidencia clara ya sea por medio del relato del párvulo o mediante pruebas presentadas de manera concreta, la Unidad de Convivencia Escolar será la encargada de efectuar la denuncia pertinente.

Fase 3: seguimiento.

- i. Plazo de activación: máximo 30 días luego de ser activado el protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Después de la denuncia, se entrevistarán periódicamente y constantes con el apoderado, para generar espacios de comunicación y confianza sobre la evolución del caso.
- iv. Entrega de plan de acompañamiento multidisciplinario y apoyo del párvulo desde el área social, emocional y cognitiva, siendo estas acordes a la necesidad del infante.
- v. Se mantendrá una comunicación fluida y constante con la familia procurando el bienestar del párvulo.
- vi. Los actores encargados del monitoreo de los planes de acompañamiento serán la Unidad de Convivencia Escolar y el equipo multidisciplinario *ad hoc*, el cual estará formado por todos los estamentos del establecimiento (Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Psicología y cuerpo de profesores), siempre resguardando los detalles del caso y evaluando su bienestar psicológico y emocional, además de velar por su derecho a la educación.

Fase 4: cierre de protocolo.

- i. Plazo de activación: 30 a 60 días luego de la activación del protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Luego de realizar los seguimientos pertinentes y brindarle todo el apoyo y contención al párvulo y a la familia, evidenciando una evolución o cambio positivo del caso, se podrá generar el cierre del protocolo.
- iv. Siempre se debe realizar generando una instancia donde el caso pueda reabrirse, si es necesario nuevamente.

### **3.2 Hechos de connotación sexual de un funcionario hacia párvulos**

Fase 1: detección.

- i. Plazo de activación: luego de recibir la información.

- ii. Responsable: persona que ha recepcionado el relato o presenciado alguna situación o comportamiento relacionado.
- iii. Si se identifica la presencia de un infante que tiene lesiones físicas o relata que ha sido agredido sexualmente, en primera instancia, el adulto deberá brindarle contención emocional.
- iv. El/la funcionario/a de Pre Básica, deberá dejar constancia de la situación ocurrida, señalando la hora en que ocurrió el acontecimiento, el relato detallado punto por punto y el nombre del párvulo, procurando resguardar la intimidad e identidad del niño, con la finalidad de no generar consecuencias internas dentro del establecimiento.
- v. Cuando se reciba la información pertinente, se informará de manera inmediata a la Dirección y a la Unidad de Convivencia Escolar sobre la activación de dicho protocolo.

#### Fase 2: activación del protocolo.

- i. Plazo de activación: máximo 24 horas luego de ser detectado un maltrato, abuso, o un hecho de agresión sexual.
- ii. Responsable: Dirección y Unidad de Convivencia Escolar
- iii. Se citará de emergencia al apoderado responsable del alumno para ser informado de la activación del protocolo, donde se le dará a conocer la información recaudada del caso, en que se muestren los hechos recopilados o la sospecha o hechos de un posible abuso sexual o maltrato infantil.
- iv. En caso de que la situación fuera de abuso sexual o maltrato infantil, y que haya presencia de evidencia clara ya sea por medio del relato del párvulo o mediante pruebas presentadas de manera concreta, Dirección o el encargado que esta designe deberá efectuar la denuncia pertinente.

#### Fase 3: seguimiento.

- i. Plazo de activación: máximo 30 días luego de ser activado el protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Después de la denuncia, se entrevistarán periódicamente y constantes con el apoderado, para generar espacios de comunicación y confianza sobre la evolución del caso.
- iv. Entrega de plan de acompañamiento multidisciplinario y apoyo del párvulo desde el área social, emocional y cognitiva, siendo estas acordes a la necesidad del infante.
- v. Se mantendrá una comunicación fluida y constante con la familia procurando el bienestar del párvulo.
- vi. Los actores encargados del monitoreo de los planes de acompañamiento serán la Unidad de Convivencia Escolar y el equipo multidisciplinario *ad hoc*, el cual

estará formado por todos los estamentos del establecimiento (Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Psicología y cuerpo de profesores), siempre resguardando los detalles del caso y evaluando su bienestar psicológico y emocional, además de velar por su derecho a la educación.

Fase 4: cierre de protocolo.

- i. Plazo de activación: 30 a 60 días luego de la activación del protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. En el caso de que se compruebe la acusación del victimario, se procederá a firmar un cierre del contrato por parte de la Dirección de acuerdo con el hecho constatado.
- iv. En caso de que la situación no presente suficiente evidencia o pruebas concretas que confirmen de un abuso o maltrato sexual hacia el párvulo, la Unidad de Convivencia Escolar será la encargada de informar y cerrar el caso, presentando la evidencia correspondiente.
- v. Luego de realizar los seguimientos pertinentes y brindarle todo el apoyo y contención al párvulo y a la familia, evidenciando una evolución o cambio positivo del caso, se podrá generar el cierre del protocolo.
- vi. Siempre se debe realizar generando una instancia donde el caso pueda reabrirse, si es necesario nuevamente.

### **3.3 Hechos de connotación sexual de un apoderado hacia párvulos.**

Fase 1: detección.

- i. Plazo de activación: luego de recibir la información, dependiendo si es dentro de la jornada laboral, en el caso que sea fuera de la jornada, se avisara a primera hora del día siguiente.
- ii. Responsable: persona que ha recepcionado el relato o presenciado alguna situación o comportamiento relacionado.
- iii. Si se identifica la presencia de un infante que tiene lesiones físicas o relata que ha sido agredido sexualmente, en primera instancia, el adulto deberá brindarle contención emocional.
- iv. La persona que deje constancia o haya presenciado algún hecho o relato relacionado al caso, deberá dejar constancia de la situación ocurrida, señalando la hora en que ocurrió el acontecimiento, el relato detallado punto por punto y el nombre del párvulo, procurando resguardar la intimidad e identidad del niño, con la finalidad de no generar consecuencias internas dentro del establecimiento.
- v. Cuando se reciba la información pertinente, se informará de manera inmediata a la Dirección y a la Unidad de Convivencia Escolar sobre la activación de dicho protocolo.



Fase 2: activación del protocolo.

- i. Plazo de activación: máximo 24 horas luego de ser detectado un maltrato, abuso, o un hecho de agresión sexual.
- ii. Responsable: Dirección y Unidad de Convivencia Escolar
- iii. Se citará de emergencia al apoderado responsable del alumno para ser informado de la activación del protocolo, donde se le dará a conocer la información recaudada del caso, en que se muestren los hechos recopilados o la sospecha o hechos de abuso sexual o maltrato infantil.
- iv. En el caso de que el victimario pudiera ser el apoderado que está encargado del alumno, se deberá contactar a algún apoderado de confianza que tenga el párvulo.
- v. En caso de que la situación fuera de abuso sexual o maltrato infantil, y que haya presencia de evidencia clara ya sea por medio del relato del párvulo o mediante pruebas presentadas de manera concreta, Dirección o el encargado que esta designe deberá efectuar la denuncia pertinente.

Fase 3: seguimiento.

- i. Plazo de activación: máximo 30 días luego de ser activado el protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. Después de la denuncia, se entrevistarán periódicamente y constantes con el apoderado de la víctima, para generar espacios de comunicación y confianza sobre la evolución del caso.
- iv. Entrega de plan de acompañamiento multidisciplinario y apoyo del párvulo desde el área social, emocional y cognitiva, siendo estas acordes a la necesidad del infante.
- v. Se mantendrá una comunicación fluida y constante con la familia procurando el bienestar del párvulo.
- vi. Los actores encargados del monitoreo de los planes de acompañamiento serán la Unidad de Convivencia Escolar y el equipo multidisciplinario *ad hoc*, el cual estará formado por todos los estamentos del establecimiento (Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Psicología y cuerpo de profesores), siempre resguardando los detalles del caso y evaluando su bienestar psicológico y emocional, además de velar por su derecho a la educación.

Fase 4: cierre de protocolo.

- i. Plazo de activación: 30 a 60 días luego de la activación del protocolo.
- ii. Responsable: Unidad de Convivencia escolar.
- iii. En caso de que la situación no presente suficiente evidencia o pruebas concretas que confirmen de un abuso o maltrato sexual hacia el párvulo, la Unidad de Convivencia Escolar será la encargada de informar y cerrar el caso, presentando la evidencia correspondiente.

- iv. En el caso de que la situación presente evidencia o pruebas concretas y que sea confirmado un abuso o maltrato sexual hacia el párvulo, la dirección revisara la denuncia pertinente.
- v. Luego de realizar los seguimientos pertinentes y brindarle todo el apoyo y contención al párvulo y a la familia, evidenciando una evolución o cambio positivo del caso, se podrá generar el cierre del protocolo.
- vi. Siempre se debe realizar generando una instancia donde el caso pueda reabrirse, si es necesario nuevamente.

**Art. 4. Manejo de la información.** El establecimiento se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía y sólo la persona encargada por la Dirección del establecimiento deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

**Art. 5. Acciones o situaciones que pueden considerarse agravantes o atenuantes.**

- Agravante: son circunstancias que pueden concurrir o no en la falta cometida, pero si lo hacen se unen de forma inseparable aumentando con esto la responsabilidad en los eventos ocurridos como también la medida a aplicar.
- Atenuante: son causas que disminuyen, pero no eliminan la responsabilidad ante la falta cometida y se pueden considerar al momento de la aplicación de alguna medida.

Agravantes en caso de delito de maltrato infantil, abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

- Ser estudiante y/o persona mayor de 14 años.
- Haber ejecutado hechos de violencia con anterioridad, registrados en la hoja de vida del agresor.
- Generar insultos o amenazas a miembros de la comunidad educativa o específicamente al agredido.
- Involucrar a terceros con la finalidad de amedrentar al agredido.
- Presentar condena por otros delitos cometidos dentro del establecimiento (en caso de jóvenes imputables).
- Estar bajo efectos de sustancias psicotrópicas o bajo efectos del alcohol.

Atenuantes en caso de delito de maltrato infantil, abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

- Ser estudiante y/o persona menor de 14 años
- Padecer alguna patología mental o necesidades educativas especiales debidamente diagnosticado que generen desórdenes en lo conductual, las relaciones sociales e interpersonales.

- Estar bajo tratamiento de reparación por ser víctima de vulneraciones de derechos, maltrato infantil o abuso sexual, debidamente acreditado.
- No presentar hechos o acciones que puedan estar considerados como violencia dentro del establecimiento.
- No tener registros en la hoja de vida con situaciones que manifiesten agresiones de toda índole o acciones consideradas violencia a otros estudiantes.
- Cooperar en todo momento frente a la investigación y/o entrega de datos que sean conducentes directamente al esclarecimiento de los hechos.
- Reconocimiento de los hechos ocurridos y compromiso personal de apoyo a la reparación de la situación.
- No presentar otros delitos que se hayan generado dentro del establecimiento.
- Cooperación de los apoderados para favorecer la reparación y la atención a la situación ocurrida.

**Art. 6. Indicadores generales para la detección del maltrato y abuso sexual infantil.**

Definir indicadores estándares para detectar maltrato y abuso sexual infantil, no es sencillo, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

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

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

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

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

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

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

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

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

#### **Art. 7. Medidas preventivas y acciones formativas que debe implementar el establecimiento.**

Las medidas preventivas serán consideradas como acciones que puedan darse antes de ocurrido los hechos y acciones que se realizan luego de ocurrido el evento.

Antes de ocurrido un hecho:

- Cada establecimiento ejecutará durante el año escolar un Plan de Sexualidad, afectividad y género, en donde existen las acciones preventivas frente a estos temas que debe generar la comunidad escolar.
- El Colegio debe contemplar en todos los niveles de educación y distintos estamentos de la comunidad educativa, el desarrollo de conductas protectoras de autocuidado respecto al resguardo del propio cuerpo y la intimidad, responsabilidad individual respecto a si mismo (autocuidado) y hacia otros/as, previniendo enfáticamente el uso de la violencia en las relaciones interpersonales como modo de resolución de conflictos interpersonales. Se debe

promover un trato basado en el respeto, tolerancia y resolución pacífica y colaborativa ante los conflictos intrínsecos a las relaciones humanas.

- En lo pedagógico se promueve el desarrollo de acciones formativas por medio de objetivos transversales en otras asignaturas tales como, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Biología, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Educación Física, etc. Se sugiere contemplar medidas según nivel, considerando las etapas del ciclo vital de los estudiantes.
- Contemplar comunicación con profesor jefe y/o consejo de profesores (resguardando siempre el principio de confidencialidad) para implementar los casos que sea necesario estrategias didácticas y formativas.

Luego de ocurrido un evento:

Las acciones de prevención en estos casos serán determinadas por el equipo de convivencia y las autoridades competentes que han llevado el caso.

Estas acciones podrían ser:

- Denuncia del evento a entidades competentes (Fiscalía, Tribunal de Familia).
- Derivación a redes que generan reparación de daños (PANUL, consultorio, etc.)
- Continuidad en el sistema educativo por parte de los involucrados.
- Apoyo a la familia y al estudiante por parte de profesionales psicosociales.
- Plan de apoyo al estudiante (específico a cada caso).
- Trabajo de reparación junto a los cursos de los estudiantes involucrados.
- Seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia, el que deberá ser informado a las familias y comunidad escolar atingente a través del medio de comunicación más idóneo, dejando registro de aquello.

## **SEGUIMIENTO**

En el plan de apoyo al párvulo se establece el profesional responsable de implementar el seguimiento del mismo, considerando acciones como:

- Avance de acciones incorporadas en el plan.
- Evaluar la asistencia regular a clases de los involucrados, el desempeño académico y la observación de las relaciones interpersonales de los involucrados con la comunidad escolar.
- Solicitar información a la red externa que esté llevando el proceso de reparación y retroalimentar a estas con los procesos observados desde el establecimiento. Coordinar objetivos complementarios en lo educativo para apoyar el proceso reparatorio.
- Citar periódicamente a las familias de los involucrados para evaluar el proceso educativo del niño/a o adolescente propuesto por el establecimiento.
- Entregar información a autoridades competentes y prestar toda la colaboración requerida en el proceso, incluso asistiendo a audiencia ante Tribunales u otro organismo en caso de ser necesario.

- Implementar un dispositivo permanente de revisión de espacios fuera del aula (patio, baños, biblioteca, etc.) e implementar medidas de resguardo.

## **REDES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO COMUNAL**

- Centro de Atención a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI) – CAJ. Fono: 332265847. Correo: cavquillota@hotmail.com. Dirección: La Concepción #170.
- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD). Fono: 332295320. Correo: opdquillota@gmail.com. Dirección: Pinto #280.
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- Juzgado de Familia Quillota. Fono: 33226 0918. Dirección: Ramón Freire #190.
- Fiscalía Local de Quillota. Fono - Fax: 33 – 2341700. Dirección: O'Higgins #429.
- Hospital Biprovincial Quillota-Petorca. Dirección: Autopista Los Andes 169-199, Quillota.
- Programa de Reparación en Maltrato Grave y Abuso Sexual Infantil - Centro PANUL. Fono: 332313288. Correo: centropanul@yahoo.com. Dirección: Esmeralda #12.
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). Fono: 332314181. Correo: damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl. Dirección: Chacabuco #500.
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- CARABINEROS. Fono: 133 / 332433064.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo de  
actuación frente a  
agresiones sexuales y  
hechos de  
connotación sexual en  
estudiantes*

## I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo regula los procedimientos a implementar frente a situaciones detectadas de agresión sexual y hechos de connotación sexual que afecte la integridad de los estudiantes.

El Artículo 19 n°1 de la legislación chilena asegura el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados, inspectores y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, en alguna entidad con competencia penal (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía y/o Tribunal de familia, sancionándose su

incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito. Los hechos irregulares con presunción o la mera sospecha de constituir delito serán denunciados a Fiscalía Local correspondiente.

Definición:

El abuso sexual infantil es una de las manifestaciones más graves de maltrato ejercido hacia un niño, niña o adolescente adscribiéndonos a autores como Barudy (1998) *“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”*.



Factores en común. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

## **II. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE DELITOS SEXUALES EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

Ante la sospecha el Colegio tiene la obligación de denunciar el caso de abuso sexual infantil y juvenil, la omisión de esta constituye complicidad. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

- Informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia, reparar el daño causado y proteger a la víctima.
- Brindar el servicio educativo tanto de la víctima como al victimario, en caso de que este último fuera siempre velando por el derecho a la educación y resguardando la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.

En el caso que se sospeche *sobre que algún Alumno(a) este siendo víctima de Abuso Sexual, se sugiere:*

a) Conversar con el estudiante:

- ✓ Si un estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- ✓ Manténgase a la altura física del estudiante. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

- ✓ Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- ✓ Procure que el estudiante se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- ✓ Intente transmitirle al estudiante que lo sucedido no ha sido su culpa.
- ✓ No cuestione el relato del estudiante. No enjuicie.
- ✓ No induzca el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- ✓ Si el estudiante no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- ✓ Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- ✓ Pregunte al niño/a que le gustaría que ocurriera al respecto.
- ✓ Pregunte con quien de su familia se siente seguro/a y con la confianza de contar lo sucedido.

b) Pedir apoyo a la psicóloga(o) del Colegio: pues es el profesional idóneo para manejar este tipo de situaciones, asegurando en todo momento no cometer “victimización secundaria”, esto significa en la práctica no someter a relato del hecho una y otra vez. Por tanto, si no es el profesional quien ha recibido el relato directo del niño/a sólo procederá con el relato de la persona que lo derivó, en ningún caso realizará una nueva entrevista para conocer los hechos.

c) Informar al apoderado/a: Se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio, acoger al padre/madre, informar acerca los pasos a seguir que corresponden ejecutar al establecimiento educacional en favor de asegurar la integridad del niño/a, así como su servicio educativo. En el caso que sea el mismo apoderado/a él sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. En este caso se deberá identificar otro adulto significativo que opere como red de apoyo y apoderado del estudiante (por el plazo que se resuelva investigación judicial).

d) No exponer al estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva: Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario (profesor, apoderado, estudiante, asistente o integrante del equipo de gestión) ya ha escuchado el testimonio del estudiante,

será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a la Dirección del establecimiento.

e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (dupla psicosocial) debe contactarse con OPD u otra red local de trabajo en niñez y adolescencia de la comuna, para solicitar orientación.

f) Informar inmediatamente al Dirección del establecimiento: quien junto al equipo de convivencia escolar definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.).

g) Una vez que el caso esté ante la justicia, serán ellos (profesionales especializados), quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. No obstante, el psicólogo(a) del colegio deberá coordinar con red correspondiente para realizar seguimiento y colaborar en el proceso reparatorio, definiendo objetivos complementarios desde lo educativo.

### **III. PROTOCOLOS SEGÚN CATEGORÍA**

#### **Abuso sexual o hechos de connotación sexual de un estudiante mayor de 14 años a un estudiante menor o mayor de 14 años.**

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de la Unidad de Convivencia y/o psicóloga(o), quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres o adultos responsables (de acuerdo con una sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización.

3. Recepcionado el relato, el encargado convivencia escolar o la psicóloga(o) deberá informar la situación a la Dirección o quien le subrogue (quedando registro escrito de esto), quienes se deben asegurar que se ejecute la denuncia en alguna entidad con competencia penal (carabineros de Chile y/o PDI) antes de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
4. La Dirección, o quien le subrogue, debe entrevistar inmediatamente a supuesto agresor en compañía de su apoderado(a) e informar sobre denuncia recibida en su contra y los pasos a seguir por activación de protocolo, siempre resguardando la integridad del estudiante y el derecho a educación.
5. La Dirección o quien le subrogue se debe entrevista con la madre, padre y/o apoderado del afectado, antes de 3 días hábiles y entregarle toda la información que se dispone y de los pasos a seguir por el establecimiento para asegurar la integridad del estudiante y su derecho a educación. Al mismo tiempo, ofrecer el apoyo que esté al alcance de la institución.
6. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el Colegio está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía) y tribunal de familia, en un plazo no mayor a 72 horas.
7. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
8. Realizar denuncia en la Superintendencia de Educación a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/> (sólo si ocurre dentro del establecimiento educacional)
9. El Colegio debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento sólo se

limitará a informar de la activación del procedimiento, (a través de una circular), sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.

10. El establecimiento deberá evaluar la forma de ejecutar el proceso educativo de los estudiantes. Se establecerán medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados, tales como servicio educativo parcial para los estudiantes acusados, jornadas diferidas de estudio para prevenir el encuentro (víctima – victimario), entre otras acordadas previamente con el apoderado/a., las que deben incluir apoyos pedagógicos por parte de UTP/ psicosociales por parte de equipo de convivencia escolar.
11. Se deberá realizar seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
12. Se podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula.
13. Plazo de finalización del protocolo será no mayor a 15 días hábiles.

Hechos de connotación sexual desde estudiante menor de 14 años a otro estudiante menor de 14 años o hacia uno mayor de 14 años.

1. La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de la Unidad de Convivencia y/o psicóloga(o), quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
2. Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos siempre estén acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización.

3. Recepcionado el relato, el encargado convivencia escolar o la psicóloga(o) deberá informar la situación a la Dirección o quien le subrogue (quedando registro escrito de esto), quienes se deben asegurar que se ejecute la denuncia en alguna entidad con competencia penal (carabineros de Chile y/o PDI) antes de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
4. La Dirección, o quien le subrogue, debe entrevistar inmediatamente a supuesto agresor en compañía de su apoderado(a) e informar de denuncia en su contra y los pasos a seguir por activación de protocolo, siempre resguardando la integridad del estudiante y el derecho a educación.
5. La Dirección o quien le subrogue se debe entrevista con la madre, padre y/o apoderado del afectado, antes de 3 días hábiles y entregarle toda la información que se dispone y de los pasos a seguir por el establecimiento para asegurar la integridad del estudiante y su derecho a educación. Al mismo tiempo, ofrecer el apoyo que esté al alcance de la institución.
6. En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía) y tribunal de familia, en un plazo no mayor a 72 hrs.
7. En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado. o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
8. Realizar denuncia en la Superintendencia de Educación a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/> (sólo si ocurre dentro del establecimiento educacional)
9. La Dirección o quien le subrogue en su defecto, designará un profesional competente (profesional psicosocial), que tenga las herramientas para que pueda generar una investigación con los estudiantes involucrados, para determinar si los eventos ocurridos tienen o no relación con la etapa de desarrollo del niño/a o existe algún indicador que pueda determinar alguna observación de una vulneración de derecho.

10. De determinarse como vulneración de derechos, se deberá informar a Tribunal de Familia (directora o quien le subrogue), dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.
11. El Colegio debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento sólo se limitará a informar de la activación del procedimiento (a través de circular), sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
12. El Colegio debe continuar brindando el servicio educativo tanto al agresor como al agredido resguardando la seguridad de ambos integrantes, mientras dure la investigación. Para ello, el establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento sólo se limitará a informar de la activación del procedimiento, (a través de una circular), sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
13. Se deberá realizar seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
14. Se podrá dar inicio al proceso de expulsión conforme al protocolo de expulsión y cancelación de matrícula 2025.
15. Plazo de finalización del protocolo será no mayor a 15 días hábiles.

Abuso sexual o hechos de connotación sexual de funcionarios del establecimiento a estudiante.

- 1 La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de la Unidad de Convivencia y/o psicóloga(o), quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
- 2 Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad del estudiante y del funcionario involucrados, en todo momento. El menor de edad debe estar siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización
- 3 Recepcionado el relato, el encargado convivencia escolar o la psicóloga(o) deberá informar la situación a la Dirección o quien le subrogue (quedando registro escrito de esto), quienes se deben asegurar que se ejecute la denuncia en alguna entidad con competencia penal (carabineros de Chile y/o PDI) antes de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
- 4 La Dirección o quien le subrogue, debe entrevistar inmediatamente a funcionario indicado como supuesto agresor, para que tome conocimiento de denuncia en su contra.
- 5 La Dirección o quien le subrogue se debe entrevistar con la madre, padre y/o apoderado del afectado, antes de 3 días hábiles y entregarle toda la información que se dispone y de los pasos a seguir por el establecimiento para asegurar la integridad del estudiante y su derecho a educación. Al mismo tiempo, ofrecer el apoyo que esté al alcance de la institución.
- 6 En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe oficializar la denuncia ante Fiscalía y Tribunal de Familia, en un plazo no mayor a 72 horas.



- 7 En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado o figura significativa para acompañar al estudiante (identificado en indagación inicial).
- 8 Realizar denuncia en la Superintendencia de Educación a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/> (solo si ocurre dentro del establecimiento educacional)
- 9 El establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento sólo se limitará a informar de la activación del procedimiento (a través de circular), sin detalles, ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
- 10 Se adoptarán medidas protectoras para el/los estudiantes afectados dentro del establecimiento, previniendo el contacto y la presencia directa con el funcionario acusado mientras se desarrolle la investigación, tales como: si se trata de un docente, no realizar clases en cursos de estudiantes involucrados, horarios de funcionario diferidos del o los estudiantes involucrados, traslado de sede o establecimiento, si es posible, funciones en espacios administrativos, entre otras, a definir en conjunto con el sostenedor.
- 11 Se deberá realizar plan de apoyo pedagógico por parte de UTP, psicosocial por parte de equipo de convivencia escolar. Se deberá hacer seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
- 12 En paralelo a la investigación de las autoridades competentes, La Dirección informará al sostenedor quien decidirá si el funcionario afectado será apartado de sus funciones en el establecimiento, mientras dure la investigación, lo que no implica despido.

- 13 Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el sostenedor dará por finalizado el contrato de trabajo, conforme a la normativa vigente.
  
- 14 Plazo de finalización del protocolo será de 15 días hábiles.

Abuso sexual o hechos de connotación sexual de Padres, Madres, y/o Apoderados a estudiantes

- 1 La persona que haya recibido el relato debe registrarla en un instrumento especialmente formulado para ello e informar al Encargado de la Unidad de Convivencia y/o psicóloga(o), quien es responsable de activar el presente protocolo. El instrumento tiene que dar cuenta de la mínima información que se requiere para conocer características de la situación vivida por estudiante, para ello se recomienda realizar preguntas abiertas y cerradas.
  
- 2 Conocido el relato, es obligatorio resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado en todo momento, permitiendo que esté siempre acompañado, si es necesario por sus padres o adulto responsable (de acuerdo con una sentencia judicial ejecutoriada), sin exponer la experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re- victimización. En caso de que sea necesaria la presencia de los padres o adultos responsables, se deberá tomar la debida precaución de no citar al adulto cuya participación se presume.
  
- 3 Recepcionado el relato el Encargado de Convivencia Escolar o Psicólogo(a), deberá informar la situación a la Dirección o quien le subrogue (quedando registro escrito de esto).
  
- 4 La Dirección, o quien le subrogue, se asegurará que el establecimiento ejecute la denuncia, dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho.
  
- 5 En caso de que los hechos ameriten la realización de una denuncia formal y la familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el establecimiento está obligado por ley a realizar la denuncia dentro de las primeras 24 horas luego de recepcionado el relato. Para estos efectos, el establecimiento educacional debe

oficializar la denuncia ante Ministerio Público (Fiscalía) y Tribunal de familia, en un plazo no mayor a 72 horas.

- 6 En caso de existir la necesidad de constatar lesiones, el establecimiento deberá llevar al estudiante al hospital público más cercano e informar al apoderado.
- 7 Realizar denuncia en la Superintendencia de Educación a través de: <http://denuncias.supereduc.cl/> (sólo si ocurre dentro del establecimiento educacional)
- 8 El establecimiento deberá resguardar la identidad e información de los involucrados en los hechos denunciados, procurando detener rumores hasta que la investigación se finalice. Para ello, el establecimiento sólo se limitará a informar de la activación del procedimiento, a través de circular, sin detalles ni indicar la identidad de los involucrados hacia el resto de la comunidad educativa.
- 9 Al citar al apoderado de la víctima se le entregará toda la información de que se dispone, informará con respecto a los pasos a seguir (*denuncia a autoridades competencia penal y familiar*) y un plan de apoyo al estudiante que contemple los ámbitos pedagógicos por parte de UTP, psicosocial por parte de convivencia escolar.
- 10 Se adoptarán medidas protectoras para el/los estudiantes afectados dentro del establecimiento, previniendo el contacto y la presencia directa con el adulto acusado mientras se desarrolle la investigación.
- 11 Se deberá realizar plan de apoyo pedagógico por parte de UTP, psicosocial por parte de convivencia escolar y si estudiante pertenece al programa de integración. Asimismo, se deberá hacer seguimiento y monitoreo con las madres, padres y apoderados/as a través de reuniones, entrevistas y citaciones periódicas, para evaluar el plan de apoyo a las necesidades de los estudiantes.
- 12 Mientras dure la investigación de las autoridades competentes, si el agresor fuese el apoderado, será apartado de su rol y se deberá asignar un apoderado suplente, el cual deberá quedar por escrito.

13 Plazo de finalización del protocolo será no mayor a 15 días hábiles.

## **MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

El Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía y sólo la persona encargada por la Dirección del establecimiento deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

## **ACCIONES O SITUACIONES QUE PUEDEN CONSIDERARSE AGRAVANTES O ATENUANTES.**

### Definición

**Agravante:** son circunstancias que pueden concurrir o no en la falta cometida, pero si lo hacen se unen de forma inseparable aumentando con esto la responsabilidad en los eventos ocurridos como también la medida a aplicar.

**Atenuante:** son causas que disminuyen, pero no eliminan la responsabilidad ante la falta cometida y se pueden considerar al momento de la aplicación de alguna medida.

### Agravantes en caso de delito de abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

- Ser estudiante y/o persona mayor de 14 años.
- Haber ejecutado hechos de violencia con anterioridad, registrados en la hoja de vida del agresor.
- Generar insultos o amenazas a miembros de la comunidad educativa o específicamente al agredido.
- Involucrar a terceros con la finalidad de amedrentar al agredido.
  
- Presentar condena por otros delitos cometidos dentro del establecimiento (en caso de jóvenes imputables).
- Estar bajo efectos de sustancias psicotrópicas o bajo efectos del alcohol.

### Atenuantes en caso de delito de abuso sexual y/o hechos de connotación sexual:

- Ser estudiante y/o persona menor de 14 años
- Padecer alguna patología mental o necesidades educativas especiales debidamente diagnosticado que generen desórdenes en lo conductual, las relaciones sociales e interpersonales.
- Estar bajo tratamiento de reparación por ser víctima de vulneraciones de derechos o abuso sexual, debidamente acreditado.
- No presentar hechos o acciones que puedan estar considerados como violencia dentro del establecimiento.
- No tener registros en la hoja de vida con situaciones que manifiesten agresiones de toda índole o acciones consideradas violencia a otros estudiantes.
- Cooperar en todo momento frente a la investigación y/o entrega de datos que sean conducentes directamente al esclarecimiento de los hechos.
- Reconocimiento de los hechos ocurridos y compromiso personal de apoyo a la reparación de la situación.
- No presentar otros delitos que se hayan generado dentro del establecimiento.
- Cooperación de los apoderados para favorecer la reparación y la atención a la situación ocurrida.

### **INDICADORES GENERALES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Definir indicadores estándares para detectar maltrato y abuso sexual infantil, no es sencillo, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b. Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

- c. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- d. Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
  - i. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
  - ii. Descenso de notas significativo repentinamente, desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
  - iii. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
  - iv. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
  - v. Miedo o rechazo a asistir al Colegio a estar en lugares específicos de este.

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

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

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de

manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES FORMATIVAS QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO**

Las medidas preventivas serán consideradas como acciones que puedan darse antes de ocurrido los hechos y acciones que se realizan luego de ocurrido el evento.

### **a) Antes de ocurrido un hecho:**

Cada establecimiento ejecutará durante el año escolar un Plan de Sexualidad, afectividad y género, en donde existen las acciones preventivas frente a estos temas que debe generar la comunidad escolar.

El Colegio debe contemplar en todos los niveles de educación y distintos estamentos de la comunidad educativa, el desarrollo de conductas protectoras de autocuidado respecto al resguardo del propio cuerpo y la intimidad, responsabilidad individual respecto a si mismo (autocuidado) y hacia otros/as, previniendo enfáticamente el uso de la violencia en las relaciones interpersonales como modo de resolución de conflictos interpersonales. Se debe promover un trato basado en el respeto, tolerancia y resolución pacífica y colaborativa ante los conflictos intrínsecos a las relaciones humanas.

En lo pedagógico se promueve el desarrollo de acciones formativas por medio de objetivos transversales en otras asignaturas tales como, Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Biología, Historia, Geografía y Cs. Sociales, Educación Física, etc. Se sugiere contemplar medidas según nivel, considerando las etapas del ciclo vital de los estudiantes. Contemplar comunicación con profesor jefe y/o consejo de profesores (resguardando siempre el principio de confidencialidad) para implementar los casos que sea necesario estrategias didácticas y formativas.

### **b) Luego de ocurrido un evento:**

Las acciones de prevención en estos casos serán determinadas por el equipo de convivencia y las autoridades competentes que han llevado el caso.

Estas acciones podrían ser:

- Denuncia del evento a entidades competentes (Fiscalía, Tribunal de Familia).
- Derivación a redes que generan reparación de daños (PANUL, consultorio, etc.)
- Continuidad en el sistema educativo por parte de los involucrados.
- Apoyo a la familia y al estudiante por parte de profesionales psicosociales.
- Plan de apoyo al estudiante (específico a cada caso).
- Trabajo de reparación junto a los cursos de los estudiantes involucrados.
- Seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia, el que deberá ser informado a las familias y comunidad escolar atingente a través del medio de comunicación más idóneo, dejando registro de aquello.

## **SEGUIMIENTO**

En el plan de apoyo al estudiante se establece el profesional responsable de implementar el seguimiento de este, considerando acciones como:

- Avance de acciones incorporadas en el plan.
- Evaluar la asistencia regular a clases de los involucrados, el desempeño académico y la observación de las relaciones interpersonales de los involucrados con la comunidad escolar.
- Solicitar información a la red externa que esté llevando el proceso de reparación y retroalimentar a estas con los procesos observados desde el establecimiento. Coordinar objetivos complementarios en lo educativo para apoyar el proceso reparatorio.
- Citar periódicamente a las familias de los involucrados para evaluar el proceso educativo del niño/a o adolescente propuesto por el establecimiento.



- Entregar información a autoridades competentes y prestar toda la colaboración requerida en el proceso, incluso asistiendo a audiencia ante Tribunales u otro organismo en caso de ser necesario.
- Implementar un dispositivo permanente de revisión de espacios fuera del aula (patio, baños, biblioteca, etc.) e implementar medidas de resguardo.

## **REDES DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO COMUNAL**

- Centro de Atención a Víctimas de Delitos Violentos (CAVI) – CAJ. Fono: 332265847. Correo: cavquillota@hotmail.com. Dirección: La Concepción #170.
- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD). Fono: 332295320. Correo: opdquillota@gmail.com. Dirección: Pinto #280.
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com
- Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com
- Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / pie.armonia@serpajchile.com
- Juzgado de Familia Quillota. Fono: 33226 0918. Dirección: Ramón Freire #190.
- Fiscalía Local de Quillota. Fono - Fax: 33 – 2341700. Dirección: O'Higgins #429.
- Hospital Biprovincial Quillota-Petorca. Dirección: Autop. Los Andes 169-199, Quillota.
- Programa de Reparación en Maltrato Grave y Abuso Sexual Infantil - Centro PANUL. Fono: 332313288. Correo: centropanul@yahoo.com. Dirección: Esmeralda #12.
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). Fono: 332314181. Correo: damquillota@yahoo.es; damquillotapetorca@cercap.cl. Dirección: Chacabuco #500.
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / bicrim.qta@investigaciones.cl
- CARABINEROS. Fono: 133 / 332433064.

## **FUENTES BIBLIOGRÁFICAS**

- *Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales 2017.*

- *Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del estado. SUPEREDUC, junio 2018.*
- *Ley 20.526 sobre acoso sexual a menores*
- *Ley 20.536 sobre violencia escolar.*
- *Código procesal artículo 175 -178.*
- *Abuso sexual en niños/as y adolescentes, prevenir, proteger y acoger, Cartilla Escuela Segura, MINEDUC.*



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo de  
actuación frente a  
detección de  
situaciones de  
vulneración de  
derechos de los  
párvulos.*

## **Conceptualización.**

El Colegio San Ignacio de La Salle entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y las niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; en concordancia con las declaraciones y orientaciones de la Convención Internacional de los Derechos de los Niños y la Normativa Nacional Vigente. La Ley N° 19.968 que crea los tribunales de Familia y sus correspondientes modificaciones, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y las niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

El presente protocolo de actuación tiene por objetivo regular los procedimientos de la comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente. La información contenida en el presente protocolo deberá estar siempre disponible para la comunidad, pudiendo utilizarse diferentes mecanismos de difusión de este.

La correcta aplicación de estos procedimientos se fundamenta en resguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo la integridad de estos y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos del nivel.

El presente protocolo está basado en el marco normativo: Circular 482, SUPEREDUC, 20-06-2018. Reglamento Interno, Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad Escolar y Resguardo de Derechos.

### **Sólo a modo ejemplar sin que sea taxativo el listado podemos mencionar:**

- Cuando no se atienden las necesidades básicas como alimentación, educación, vestuario, vivienda y salud.
- Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo (testigo de violencia intrafamiliar, exposición al consumo problemático de alcohol y drogas, parte de una red de tráfico de explotación sexual y/o exposición a material pornográfico).
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono.
- Víctimas de maltrato físico o psicológico grave.

## **Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos:**

### **Principios básicos del protocolo de vulneración de derechos:**

- Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, en tanto sujetos de derecho, los que deben ser reconocidos en igualdad de condiciones que los adultos considerando, en todo momento, su satisfacción y respeto al principio consagrado del interés superior de niños, niñas y adolescentes, en toda decisión que los afecte.
- Uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.
- Generación de estrategias focalizadas en la protección de los niños, niñas y adolescentes, desde una perspectiva psico-socioeducativa, centrada en las familias, actor primordial en la protección de la niñez y adolescencia, y en los equipos profesionales del Colegio, que aseguren la asistencia del niño, disminuyendo las condiciones del posible riesgo social detectado.
- Promoción de actuaciones coordinadas y colaborativas, a nivel interno, con los distintos estamentos del Colegio, y a nivel externo, con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, Cesfam Municipalidades, instituciones judiciales, etc.
- Resguardo al proceso de seguimiento: En el evento de que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, el Colegio derivará el caso a instituciones de apoyo externas para el bienestar del niño(a).

### **Accionar del protocolo:**

- Al existir sospecha o evidencia que este adherida a hechos relacionados sobre una posible vulneración de derechos por abandono o negligencia, ya sea al interior del establecimiento o dentro de su entorno, ya sea familiar o no. Se deben procurar seguir los pasos adecuados para encontrar la solución pertinente.
- El actuar de los estamentos debe ser de carácter preventivo y protector
- Se debe informar inmediatamente la sospecha o la evidencia relacionada a la vulneración de los derechos a Convivencia Escolar.
- La situación siempre será priorizada desde el interés superior del niño, por lo que no se puede minimizar el acontecimiento.

### Fase 1: Recepción de la información

- La información acerca de la posible situación de abandono o negligencia infantil que afecte a algún miembro de la comunidad puede llegar a través de vías formales o informales
- En cuyo caso que sea el estudiante quien se acerca a algún docente o personal del establecimiento y relate la situación, el oyente, tiene la responsabilidad de: Escuchar el relato de manera comprensiva y acogedora, sin indagar en mayores detalles.
- Informar al estudiante que el colegio dispone de profesionales especializados para ese tipo de situaciones.
- Mencionar la importancia de compartir esa información de manera inmediata al profesional especializado en el área relatada.
- Cualquier adulto, ya sea educador o personal del establecimiento, que haga recepción de información o relato, escuche u observe alguna situación de negligencia o abandono tendrá la obligación de informar al psicólogo del establecimiento, quien sabrá como proceder para permitir la activación del protocolo.
- El deber del psicólogo al recibir esta información será informar directamente al encargado de la Unidad de Convivencia Escolar.
- En caso de que el encargado de la Unidad de Convivencia Escolar no se encuentre en las dependencias del establecimiento, se debe informar a cualquier persona que forme parte del Equipo de Gestión dentro del establecimiento.

### Fase 2: Activación del protocolo.

Tiempo de inicio: 24 horas

- El/la encargado/a de Convivencia Escolar deberá abrir un expediente, donde dejará registro de toda la información pertinente al caso entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato.
- Se deberá dejar el registro con el mayor detalle posible.
- Una copia de este registro debe ir directo a la dirección con el fin de ponerlo en antecedentes.

- Se debe mantener al tanto del caso a la/el director/a del establecimiento con la finalidad de procurar un trabajo eficiente y meticulado.
- Acordarán las acciones a tomar respecto del presunto acusado/a, y procedimientos legales pertinentes.
- Se deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al estudiante afectado y la integridad de los estudiantes, conforme a la gravedad del caso, resguardando intimidad e identidad del párvulo en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- El encargado de la Unidad de Convivencia Escolar deberá citar una entrevista de carácter urgente a los apoderados del alumno afectado/a, con un plazo de 24 horas.

#### Fase 3: Recopilación de antecedentes:

- A su vez, los encargados de recopilar todos los antecedentes será una triada conformada por el/la psicólogo/a, la educadora de párvulo y finalmente el/la encargado/a de Convivencia Escolar.
- Se indagará sobre: Cambios en el comportamiento habitual, quien/es se encargan del retiro del estudiante, su asistencia a clases, la comunicación con la familia, higiene, alimentación, etc.
- No se realizarán nuevas entrevistas a los párvulos involucrados, con la finalidad de evitar la revictimización.

#### Fase 4: Comunicación con padres o apoderados:

- Se llevará a cabo una entrevista individual con los padres del afectado en un plazo no mayor a 24 horas desde que se pone en conocimiento la información pertinente, donde participará el Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar y el psicólogo del establecimiento.
- Se plantearán los antecedentes observados y se verificará si es que los apoderados estaban en conocimiento de dichas observaciones.
- Se informará a los padres del deber legal de denuncia que tiene el colegio. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir. Velando siempre por el interés superior del niño.

- En el caso de sospecha o evidencia sobre vulneración de derechos por parte de los apoderados, se debe tomar contacto con otro adulto responsable de confianza del párvulo, que sea suplente mientras se investigan los hechos. Si no existiese este, se procederá a la realización de la denuncia al organismo competente (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales de familia).
- En todo momento ha de resguardar la identidad del adulto que aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

#### Fase 5: Denuncia

- La dirección del colegio y la unidad de Convivencia Escolar tendrán la obligación de hacer la denuncia correspondiente en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de maltrato infantil, en el caso de este protocolo de abandono a negligencia, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del alumno.
- La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

#### **Medidas formativas y de prevención de vulneraciones de derechos de estudiantes:**

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional será responsable de socializar, y capacitar a todos los actores de la comunidad educativa respecto del presente protocolo y las leyes que lo amparan, así como desarrollar, en el marco del plan de convivencia escolar, instancias de formación pertinentes, en coordinación con la red local, que amplíen competencias del personal, para prevenir y detectar oportunamente cualquier vulneración de derecho que afecte a los estudiantes.

El Colegio debe contemplar en espacios de formación docente, funcionarios, padres, madres y apoderados, en torno a la difusión e implementación del presente protocolo, así como el desarrollo de conductas promotora del buen trato, cultura de la paz y formación en derechos humanos, focalizado en los derechos de niños, niñas y adolescentes.



## **Estructura:**

### **1. Etapas y acciones del procedimiento**

#### **1.1.Recepción de denuncia de vulneración de derechos o detección de vulneración de derecho:**

- Toda persona que tome conocimiento de situación verbal o a partir de observación o relato de estudiante o adulto, respecto de cualquier sospecha, riesgo o concreta vulneración de derechos que afecte a un niño, niña o adolescente del establecimiento, deberá tomar registro de situación, en formato pertinente e informar de manera inmediata a equipo de convivencia escolar (profesional psicosocial) del Colegio.
- El equipo de convivencia escolar será responsable de evaluar situación mediante entrevistas
- pertinentes, si corresponde e informará a Directora. Si se evalúa que la situación es constituyente de riesgo o vulneración de derecho, deberá activar el protocolo ante vulneración de derechos, en un plazo no superior a 24 horas.

#### **1.2.Procedimientos y/o acciones de abordaje de situación: Se indaga para realizar informe y solicitar medidas de protección**

- Los procedimientos realizados para fundar la situación informada en ningún caso deben considerar la interrogación, ni indagación de hechos con el estudiante para evitar la revictimización. En especial casos de maltrato grave como abuso sexual, etc.
- Medidas o acciones que involucren a los padres, madres y/o apoderados y formas de comunicación. La situación de la que se toma conocimiento deberá ser informada al apoderado titular registrado en establecimiento educacional, vía entrevista, dejando el respaldo escrito correspondiente, debidamente firmado por participantes de la entrevista.
- Tanto la Directora como profesionales involucrados en el procedimiento, deberán garantizar un manejo confidencial de la información de la que se toma conocimiento, resguardando la identidad e intimidad del párvulo y su grupo familiar, con especial cuidado en procesos indagatorios.
- Cualquier acción que involucre presencia del estudiante, deberá realizarse en presencia o con autorización de adulto responsable.

- Se deberá contemplar medidas de resguardo para el estudiante víctima de vulneración de derechos, consistentes en apoyos pedagógicos pertinentes de acuerdo a su necesidad, apoyos psicosociales pertinentes, evitando la sobre intervención y derivación a redes o autoridades competentes según corresponda. Cuando existen factores identificados que sustentan claramente la situación de vulneración o maltrato grave, deberá realizarse la derivación a Tribunal de Familia dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento. Será responsabilidad de la Directora el cumplimiento de la denuncia, respaldado por profesionales psicosociales, lo que deberá realizar a través de oficio. Cuando la situación de vulneración es poco clara, deberá ser derivada a Oficina de Protección de Derechos. De igual forma, si se trata de población migrante deberá ser derivada a OPD para activar protocolo especial definido para estos casos.
- Medidas protectoras del estudiante cuando existan adultos involucrados en los hechos. Posibles medidas protectoras hacia los niños cuando son los adultos responsables quienes ejercen la negligencia o maltrato graves, se debe indagar para solicitar medidas de protección. Cuando se realice denuncia de una situación de vulneración de derechos hacia un estudiante, se indague y confirme la presencia de otros niños a cargo del mismo adulto, se deberá actuar por todos los posibles afectados.
- Cuando exista otros estudiantes involucrados en los hechos que originan activación del protocolo (responsables de vulneración menores de edad), se deberá ejecutar medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en favor de ellos.

### **1.3. Seguimiento de resolución de denuncia o detección de vulneraciones de derechos**

Los profesionales psicosociales responsables de activación de procedimiento deberán realizar seguimiento del caso, por vía formal: correo electrónico o vía escrito. Deberá registrar seguimiento del caso en registro pertinente.

Para los casos que se requiera, el Colegio acatará las medidas cautelares especiales que emanen y sean solicitadas por medio de resolución judicial.

### **2. Responsable(s) de activar protocolo y desarrollo de acciones**

Directora, quien en su ausencia podrá otorgar dicha facultad a encargado de la Unidad de Convivencia escolar o en su defecto Inspector General.

### **3. Plazos de resolución y pronunciamiento**

Dependerá de instancia evaluadora de la presunta vulneración de derechos.

**Redes de apoyo y derivación/seguimiento comunal:**

- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 / [opdquillota@gmail.com](mailto:opdquillota@gmail.com)
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / [damquillota@yahoo.es](mailto:damquillota@yahoo.es); [damquillotapetorca@cercap.cl](mailto:damquillotapetorca@cercap.cl)
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 94372500 / [ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com](mailto:ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com)
- Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / [ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com](mailto:ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com)
- Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / [pie.armonia@serpajchile.com](mailto:pie.armonia@serpajchile.com)
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / [bicrim.qta@investigaciones.cl](mailto:bicrim.qta@investigaciones.cl)
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / [m.cautelaresacjquillota@gmail.com](mailto:m.cautelaresacjquillota@gmail.com)



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo escolar para  
la medida disciplinaria  
de expulsión y  
cancelación de  
matrícula*

## INTRODUCCIÓN.

- La ley de inclusión establece un procedimiento común, aplicable a ambos tipos de medidas disciplinarias, procedimiento regulado en el artículo 6 letra d del DFL N°2 /1998 del Ministerio de Educación.
- La Directora del Colegio podría aplicar las medidas de cancelación de matrícula o la expulsión, sólo luego de que exista un procedimiento previo, racional y justo.
- Las causales y medidas deben estar claramente establecidas en el Reglamento Interno del Colegio, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, siempre que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún(s) integrante(s) de la comunidad escolar.
- Se incorpora a partir de año escolar 2019 la nueva normativa para casos de connotación gravísima con tipificación y procedimiento explicitados en Ley 21.128 de Aula Segura (27 de diciembre de 2018).

## OBJETIVO

- El presente protocolo tiene como objetivo estipular un procedimiento previo, racional y justo ante la decisión escolar de aplicar esta medida a un estudiante regular, dado que éste produce un deterioro de carácter gravísimo al clima y a la convivencia promovida por la comunidad escolar.

## CONCEPTUALIZACIONES:

Expulsión: Medida disciplinaria excepcional que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante, debe irse del Establecimiento una vez revisado el cumplimiento del proceso de expulsión, por la SUPEREDUC. Se entiende como expulsiones encubiertas los traslados o retiros voluntarios.

Cancelación de matrícula: Medida disciplinaria excepcional en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no renovación de matrícula del o la estudiante para el año siguiente.

Debido proceso: debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre y/o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos o fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que considera la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

#### CUANDO NO APLICA ESTE PROTOCOLO.

- Por motivos académicos
- Situación socioeconómica
- N.E.E.
- Motivos de carácter político, ideológico u orientación sexual
- Embarazo y maternidad

#### ACTORES Y CONTEXTO:

- Directora
- Consejo de Profesores
- Apoderado(a)
- Estudiante

#### PROCEDIMIENTO

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento educacional. Previo al inicio del procedimiento, éste debe plantear a los padres, madres y/o apoderados la inconveniencia de las conductas incurridas por el estudiante, advirtiéndolo, por escrito, la posible aplicación de la medida e implementando a favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el reglamento de convivencia (plan de apoyo al estudiante).

Excepción 1: No se exigirá la aplicación de las medidas previas señaladas en el punto anterior, cuando la conducta que se sanciona *atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa*.

Pasos procedimiento regular (excepto Ley Aula Segura):	
1	La Directora deberá informar de aplicación de medida al sostenedor previo a la notificación de apoderado(a). Se solicitará urgente revisión conjunta del expediente de responsabilidad de equipo de convivencia del Colegio.
2	Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus <u>fundamentos</u> , deberá ser notificada por <u>escrito</u> al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso. Esto es el derecho a sus descargos y la solicitud de reconsideración de la medida o derecho de apelación (carta propuesta anexo 1).
3	El estudiante afectado o su apoderado podrán pedir la <u>reconsideración</u> de la medida dentro de <i>quince días</i> desde su notificación, la Directora es quien resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores.
4	Si el apoderado y/o el estudiante presenta apelación, el Consejo de Profesores deberá pronunciarse <u>por escrito</u> , debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.
5	La Directora del Colegio, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá <u>informar de aquella a la Dirección Regional</u> respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de <i>cinco días</i> , hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
6	El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial, de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.



### Excepción 2 (Ley 21.128 Aula Segura):

Quando se presenten conductas tales como: "...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura." (Artículo 6 letra d) párrafo 6° de DFL 2/1998, introducido por la Ley 21.128). En este caso, se deberá actuar conforme al procedimiento establecido en la ley y el flujo procedimental adjunto al presente protocolo.

Pasos procedimiento Ley Aula Segura	
1	Toma de Conocimiento y registro de falta gravísima cometida por estudiante. De acuerdo a Reglamento Interno, Directora analiza con equipo, si corresponde por gradualidad y tipificación la aplicación de la medida, conforme a Ley Aula Segura.
	<i>Información del proceso sancionatorio.</i> La Directora deberá informar al Sostenedor, de decisión de aplicar la medida, previo a la notificación de



2	apoderado(a). Se remitirá antecedentes disponibles y solicitará urgente revisión conjunta del expediente de responsabilidad de equipo de convivencia del Colegio y Directora para validar factibilidad de activar el procedimiento, realizando revisión jurídica y técnica.
3	<p><i>Comunicación de activación del procedimiento y Medida Cautelar.</i> Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus <u>fundamentos</u>, deberá ser notificada por la Directora, por <u>escrito</u>, al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso.</p> <p>La Directora, cuenta con la facultad de aplicar Medida Cautelar mientras dure el proceso de indagación del hecho, con una duración máxima de 10 días, regidos desde la notificación.</p> <p>Este período contempla la investigación conforme al debido proceso (escucha de todas las partes y testigos, así como presentación de descargos y otras pruebas correspondientes). Anexo 2, propuesta de carta de notificación.</p>
4	<p><i>Procedimiento Sancionatorio.</i> La Directora, conforme a los antecedentes disponibles deberá conformar expediente del caso y remitir al sostenedor para validación de aplicación de la medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula. La resolución del caso <i>no</i> puede exceder el período de la medida cautelar.</p>
5	<p><i>Resolución sancionatoria y su notificación.</i> La Directora validada por sostenedor, define la aplicación de medida excepcional y notifica, por escrito, al estudiante y su apoderado/a, informando de derecho a reconsideración de la medida.</p> <p>Anexo 3, Propuesta de carta de notificación de aplicación de medida disciplinaria.</p>
6	<p><i>Reconsideración de la medida.</i> El estudiante afectado y su apoderado podrán pedir la <u>reconsideración</u> de la medida dentro de <i>cinco días</i> desde su notificación. La apelación deberá remitirse al Directora, vía presencial o por correo electrónico.</p>
7	<p>Previa consulta al Consejo de Profesores. La Directora deberá presentar expediente y apelación del caso al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse <u>por escrito</u>, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.</p>
8	<p><i>Resolución definitiva y su notificación.</i> La Directora conforme al pronunciamiento del Consejo de Profesores, define ratificar o reconsiderar la aplicación de la medida</p>

	<p>excepcional, conforme a su Reglamento Interno. La que deberá notificar, finalmente, por escrito a apoderado y estudiante.</p> <p>En el caso que el estudiante y/o su apoderado no presenten apelación a la medida, en el plazo correspondiente, la Directora deberá dejar constancia escrita, que anexará al expediente.</p>
9	<p>El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá <u>informar a la Dirección Regional</u> respectiva de la Superintendencia de Educación, a través de expediente del caso, dentro del plazo de <i>cinco días</i>, hábiles, a fin de que dicha institución revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.</p> <p>El mismo expediente deberá ser remitido al Sostenedor.</p> <p>El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial, de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.</p>

FLUJOGRAMA LEY 21.128 AULA SEGURA: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE CONDUCTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

## Procedimiento Aula Segura

### Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

**Expulsión  
Cancelación**

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

### Procedimiento

#### Obligación



## FUENTES

- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, 2015.
- DFL N° 2 de 1998, MINEDUC.
- Cartilla de Resguardo de Derechos en la Escuela. SUPEREDUC 2016.
- Ley 21.128 de Aula Segura, 2018.

**ANEXO 1: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (procedimiento regular).**

Quillota, xx de xx de xx

Eny Oyarce Vargas, Directora Colegio San Ignacio de la Ssalle, notifica al Sr. xxx Apoderado de estudiante xxx, Rut xx, curso xx, la aplicación de medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula (según corresponda al caso) por (detallar faltas que afectan gravemente contra convivencia escolar).

Se deja constancia, que con fecha xx se realizó entrevista de advertencia respecto de la posibilidad de aplicación de esta medida excepcional dada la inconveniencia de las conductas del estudiante, conforme al reglamento de convivencia. Además, se le proporcionó un plan de apoyo consistente en (señalar plan de apoyo aplicado). No obstante, el estudiante no presentó cambios en su conducta en virtud de los compromisos acordados.

SOLO INCLUIR PÁRRAFO SI SE LE APLICA SERVICIO EDUCATIVO PARCIAL En resguardo de derecho educativo, quien suscribe, le informa a Ud. inicio de servicio educativo parcial, conforme al Reglamento de Convivencia, con fecha xx, que consistirá en: detallar forma de servicio, calendario de atenciones, responsabilidades de la escuela, responsabilidades de estudiante y apoderada.

Como corresponde al debido proceso, informo a Usted el derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso en un plazo de 15 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a Directora del colegio, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada.

Una vez recibida la carta de apelación, la Directora, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta al apoderado(a).

xx

DIRECTOR

Nombre y firma de apoderado notificado:

Fecha:

**ANEXO 2: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA Y MEDIDA CAUTELAR.**

NOTIFICACIÓN INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO Y APLICACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR

Con fecha xx, se informa a la señora xx, apoderada xx, rut xx, estudiante del xx, que de conformidad a lo dispuesto en ley 21.128 Aula segura, se procederá a iniciar un proceso sancionatorio a la estudiante ya mencionada, para investigar su posible participación en los graves hechos ocurridos en el establecimiento, los cuales se pasan a indicar:

- Indicar hechos constitutivos de falta gravísima, tipificada en ley aula segura.

Asimismo, se informa que mientras dure la tramitación de dicho proceso sancionatorio, se aplicará la Medida Cautelar de suspensión durante diez días hábiles (10), a contar de hoy.

Se hace presente que, durante la tramitación del proceso sancionatorio, el estudiante, en forma directa o a través de su apoderada, podrá presentar alegaciones, descargos, medios de prueba y/o cualquier antecedente que considere necesario y pertinente.

(SE ENTREGA COPIA DE FLUJOGRAMA DE LEY 21.128 AULA SEGURA)

Nombre apoderada: \_\_\_\_\_

Rut apoderada: \_\_\_\_\_

Firma Apoderada: \_\_\_\_\_

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_

Rut estudiante: \_\_\_\_\_

Firma estudiante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

nombre directora

\_\_\_\_\_

firma directora

**ANEXO 3: FORMATO CARTA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSION POR PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA.**

NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DE EXPULSION DE ESTUDIANTE, PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA.

Quillota, XX

Sra. Eny Oyarce Vargas, Directora Colegio San Ignacio de la Ssalle Quillota, notifica a la Sra. XX, Apoderado de estudiante XX, Rut XX, curso XX, la aplicación de medida excepcional de expulsión por DETALLAR FALTA GRAVISIMA

Se deja constancia que con fecha XX, se realizó entrevista de notificación a la apoderada respecto de activación de procedimiento de expulsión, por excepción de Ley Aula Segura, de la estudiante y la posibilidad de aplicación de esta medida excepcional, considerando las alteraciones graves a la sana convivencia escolar. Por ende, no respeto a la normativa establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.

Como corresponde al debido proceso, informo a Ud. acerca del derecho de apelación a la medida, del que puede hacer uso en 5 días hábiles, a partir de la presente notificación. La apelación la debe realizar a través de carta dirigida a directora del Establecimiento Educacional, señalando claramente razones por las que solicita que la medida no sea aplicada. Puede realizar entrega de carta de manera presencial o al correo electrónico eny@colsis.cl

Una vez recibida la carta de apelación, la Directora, realizará consulta al Consejo de Profesores del establecimiento y le responderá, en un plazo razonable, nuevamente por escrito la respuesta a la apoderada.

XX

DIRECTORA

Nombre y firma de apoderado notificado:

Fecha:



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo de actuación  
frente a situaciones de  
maltrato, acoso escolar o  
violencia entre miembros de  
la comunidad educativa*



El objetivo de este documento es disponer de acciones claras y precisas que permitan actuar frente a hechos de maltrato, acoso o violencia escolares entre miembros de la comunidad educativa, estableciendo los pasos a seguir y haciendo uso de la normativa legal vigente, promoviendo y colaborando así en una sana convivencia escolar promotora de la paz.

Para todo evento de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, es preciso que el establecimiento contemple medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las cuales pueden incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, entre las que se encuentra la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de Quillota.

Se debe contemplar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Su implementación se debe adoptar teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Cuando exista adultos involucrados en los hechos, el establecimiento debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

Para cualquier hecho de agresión o violencia constitutivo de delito conforme la normativa legal vigente, es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento y denunciar de manera formal ante algún organismo con competencia penal (Carabineros de Chile, Policía Investigaciones, Fiscalía Local y/o Tribunal de Familia) dentro de las 24 horas siguientes al momento de toma de conocimiento del hecho. Será responsabilidad de la Dirección (o en su defecto quien lo secunde), el cumplimiento de la denuncia, respaldado por profesionales psicosociales, lo que deberá realizar a través de oficio.

Enmarcado en la Ley 21.128 del Ministerio de Educación, el presente protocolo conforme la siguiente tipificación para los casos de agresión y violencia gravísima: *...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura.*<sup>18</sup>

En el marco de contenido del presente protocolo, según la definición contenida en la normativa concerniente a “agresiones físicas que produzcan lesiones”, el establecimiento debe activar proceso sancionatorio conforme a Aula Segura (flujograma actualizado 2022 de la ley adjunto al presente protocolo).

---

<sup>18</sup> Ley n°21.128 CHILE. *Aula segura*. Santiago, Ministerio de Educación, 27 de diciembre de 2018.

**Art. 1. Marco conceptual.** Para tener una adecuada noción de lo que se refiere a los conceptos tratados en este protocolo, se tendrán en consideración los siguientes:

- a) **Violencia:** es una consecuencia, no es un hecho o condición natural de las personas. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: primero, el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y segundo, el daño al otro como una consecuencia. Entre sus manifestaciones se encuentran violencia psicológica, violencia física, violencia sexual, violencia por razones de género y violencia a través de medios tecnológicos.
- b) **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en la Ley n°20.536 sobre Violencia Escolar.
- c) **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying, contemplada en el Artículo n°395 y siguientes del Código Penal.
- d) **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo n°361 y siguientes del Código Penal.
- e) **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- f) **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley n°20.536 sobre Violencia Escolar.

- g) Acoso escolar (Bullying): es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:
- a. Se produce entre pares.
  - b. Existe abuso de poder.
  - c. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- h) Acoso laboral: el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

**Art. 2. Actores y contextos.** De acuerdo con los involucrados de una posible situación de violencia entre miembros de la comunidad educativa, estos pueden ocurrir en las siguientes formas:

- a. Actores:
  - i. Agresión entre estudiantes.
  - ii. Agresión de un funcionario a estudiante.
  - iii. Agresión de un estudiante a un funcionario.
  - iv. Agresión de un apoderado a un estudiante.
  - v. Agresión de un apoderado hacia un funcionario.
  - vi. Agresión entre adultos.
- b. Contextos:
  - i. En el aula de clases u otros espacios utilizados para las clases lectivas.
  - ii. En otros momentos dentro del establecimiento: recreos, hora de colación, cambio de hora o actividad extraprogramática.
  - iii. Fuera del establecimiento, en salidas pedagógicas u otras actividades de responsabilidad del colegio.
  - iv. En espacios virtuales, tales como redes sociales para los casos de cyberbullying conforme Ley n°20.536.

**Art. 3. Atenuantes y agravantes.** Para el siguiente protocolo, se entenderá como atenuante a toda acción y/o información que permita disminuir la responsabilidad de la persona en una falta cometida, mientras que un agravante se considera que toda aquella acción y/o información que

agrava una falta respecto de circunstancias o contexto de la persona que la comete como, por ejemplo, su historial de faltas reiteradas de igual gravedad.

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios para analizar atenuantes/agravantes:

- a. La edad de los involucrados.
- b. Las lesiones que constituyan delito.
- c. La intención de los involucrados.
- d. Que la agresión sea de un funcionario o un adulto del establecimiento hacia un estudiante.
- e. La conducta previa del responsable.
- f. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- g. La discapacidad o desamparo del afectado y del agresor.

**Art. 4. Procedimientos.** Toda medida debe ser formativa para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto y será impuesta considerando la gravedad de la conducta, el resguardo del principio de proporcionalidad, el respeto a la dignidad de los involucrados y el interés superior del niño, siempre procurando la mayor protección, reparación del afectado y la formación del responsable, todo esto conforme al *Procedimiento de Aplicación de Medidas* (adjunto al presente protocolo).

Para realizarlo, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Identificar y discernir quien agrede, instiga y quienes secundan.
- b. Trabajar la responsabilidad y potenciar acciones positivas.
- c. Aplicar medidas colaborativas de resolución de conflictos, formativas y reparatorias establecidas en el *Reglamento Interno de Convivencia escolar*, contemplando por ejemplo procedimientos de mediación y/o conciliación a disposición, difundidos en la comunidad educativa.
- d. Realizar trabajo grupal en el nivel correspondiente del episodio de violencia acontecido, con el fin de fomentar valores que incentiven la convivencia pacífica.
- e. Realizar trabajo grupal con las madres, padres y apoderados del nivel correspondiente, con el fin de fomentar valores que incentiven la convivencia pacífica.
- f. Para casos excepcionales, en casos de falta gravísima y según tipología de ley n°21.128, se evaluará aplicación de procedimiento *Aula Segura*.

Cualquier situación de violencia con resultado de lesiones, debe ser informada al sostenedor dentro de las 24 horas de toma de conocimiento del hecho.

- a. **Violencia escolar / acoso escolar entre dos o más estudiantes en el aula u otro espacio dentro del colegio:** ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, lo que implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).

- i. El adulto o estudiante que tome conocimiento inicial del hecho deberá llamar de inmediato a Inspectoría General o a la Unidad de Convivencia Escolar, algún miembro del Equipo de Gestión o profesor quien, por intermedio de un tercero, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
- ii. Las medidas de gestión de la situación serán implementadas sólo por quien la Unidad de Convivencia Escolar designe. La mediación aplica ante casos en que haya voluntariedad en las partes de llegar a un acuerdo y resolución pacífica y dialogada del conflicto. En el acoso escolar y/o faltas gravísimas, no aplica mediación.
- iii. Inspectoría General, la Unidad de Convivencia Escolar, el Equipo de Gestión y/o profesor que gestiona la situación, como medida de protección de estudiantes traslada a los involucrados a lugares adecuados, tales como Inspectoría, oficina de Dirección, oficina de la Unidad de Psicología. Se solicitará, de inmediato, apoyo a profesionales psicosociales del establecimiento para contención emocional del estudiante, en caso de ser necesario.
- iv. Inspectoría General o la Unidad de Convivencia Escolar informa a los apoderados respectivos de los estudiantes involucrados para que se presenten a la brevedad en el establecimiento. Quien realice procedimiento deberá informar a Dirección, Inspectoría General y Unidad de Convivencia escolar, dentro de las 24 hrs. de ocurrido el hecho.
- v. Inspectoría General y/o la Unidad de Convivencia escolar seguirán los siguientes pasos:
  1. Indagación: conversar con involucrados (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho. Involucrados dan por escrito lo sucedido.
  2. Proceder a constatación de lesiones si corresponde: esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al establecimiento. El traslado de los estudiantes será realizado por un funcionario, asignado por Dirección o quien le subrogue. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.
  3. Registrar las entrevistas en libro de actas correspondientes: al momento de efectuada la entrevista, debidamente firmada por cada uno de los participantes de esta, resguardando conformidad de registro de los involucrados.
  4. Registrar en el Libro de clases digital: en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada, consignando medidas formativas definidas. Plazo: registro de falta y medida, inmediatamente concluido procedimiento, con toma de conocimiento del apoderado.
  5. Realizar las derivaciones al Equipo de Convivencia escolar: si corresponde, para atención en el establecimiento o derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental).
  6. Informar a apoderados de involucrados: vía telefónica se cita a entrevista de forma inmediata o a primera hora del día siguiente, dejando registro de la

entrevista, con fecha, hora, motivo y resultado. Plazo de informar y citar, dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 24 hrs., desde la toma de conocimiento del hecho.

7. Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se planifica y notifica el proceso de medidas formativas y elaboración de Plan de Apoyo al Estudiante, monitoreado por el encargado de la Unidad de Convivencia y/o inspector, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considerando a todos los involucrados en el conflicto. Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas (días hábiles) desde la toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas serán notificadas al apoderado o adulto responsable, por medio del mismo medio ya señalado anteriormente.
8. En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, de debe realizar denuncia ante organismo con competencia penal (Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile), en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento y en un plazo no mayor a 72 horas, oficiar a Fiscalía local y/o Tribunal de familia (si son menores de edad), para fines de resguardo y reparatorios, a través de oficio suscrito por la Dirección o en su defecto quien lo secunde. Evaluar procedimiento *Aula Segura*, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

**b. Violencia escolar / acoso escolar entre estudiantes fuera del establecimiento o redes sociales:** ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).

- i. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia que involucre a estudiante(s) fuera del Colegio o en redes sociales, deberá informar a Directora/Inspector general o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
- ii. Si la situación acontece en contexto de salida pedagógica, el docente o funcionario responsable, deberá gestionar la situación e informar Directora/Inspector general o en su defecto integrante de equipo de convivencia, inmediatamente ocurridos los hechos, para activar oportunamente procedimiento.

- iii. Inspectoría general y/o la Unidad de Convivencia escolar seguirán los siguientes pasos:
1. Indagación: Conversar con involucrados (protagonistas, relación entre ellos, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
  2. Proceder a constatación de lesiones si corresponde: Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al Colegio, el traslado estará a cargo de un funcionario del establecimiento, asignado por dirección o quien le subrogue.
  3. Definir e implementar medidas de protección a los estudiantes involucrados, tales como: Plan de trabajo pedagógico, que permita mantener alejados a los involucrados (velando por su derecho a educación), durante el proceso indagatorio y ofrecer apoyo de profesional psicosocial del Colegio para contención y evaluación de posible derivación a red externa especializada.
  4. Registrar las entrevistas en libro de acta correspondientes, al momento de efectuada la entrevista, debidamente firmada por cada uno de los participantes de esta, resguardando conformidad de registro de los involucrados.
  5. Registrar en el Libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante, en forma abreviada, consignando medidas formativas definidas. Plazo: registro de falta y medida, inmediatamente concluido procedimiento, con toma de conocimiento del apoderado.
  6. Realizar las derivaciones a la Unidad de Convivencia escolar, si corresponde, para atención en Colegio o derivación a otras instituciones de la red local (OPD, Departamento de Seguridad Pública, Salud Mental).
  7. Informar a apoderados de involucrados: vía telefónica se cita a entrevista de forma inmediata o a primera hora del día siguiente, dejando registro de la entrevista, con fecha, hora, motivo y resultado. Plazo: de informar y citar, dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 hrs.
  8. Una vez realizadas las indagaciones sobre las causas que originaron el conflicto, se planifica el proceso de medidas formativas y elaboración de Plan de Apoyo al Estudiante, monitoreado por el encargado de la Unidad de Convivencia y/o inspector general, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considera a todos los estudiantes involucrados en el conflicto. Plazo de procedimiento: dentro de 72 horas (días hábiles) de toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

9. En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, se debe realizar denuncia ante el ente pertinente con competencia penal (Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile), en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento y en un plazo no mayor a 72 hrs, oficiar a Fiscalía local y/o Tribunal de familia (si son menores de edad), para fines de resguardo y reparatorios, a través de oficio suscrito por la Directora o en su defecto quien lo secunde. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

**c. Agresión o amenaza de un estudiante a un funcionario u otro adulto de la comunidad escolar:** ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).

- i. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida de un estudiante hacia un funcionario u otro adulto de la comunidad escolar, deberá informar a la Dirección o a Inspectoría general o en su defecto, a la Unidad de Convivencia escolar, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
- ii. Dirección e Inspectoría general velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita.
- iii. Dirección e Inspectoría general deberá informar al apoderado acerca de situación, inicio de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. Plazo de informar y citar, dentro del mismo día ocurrido el hecho de violencia hasta 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
- iv. Inspectoría general o la Unidad de Convivencia escolar, seguirán los siguientes pasos:
  1. Indagación: recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, de acuerdo con el debido proceso, registrar en hojas de entrevistas correspondientes y libro de clases digital. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
  2. Informar a apoderados de involucrados: vía telefónica se cita a entrevista de forma inmediata o a primera hora del día siguiente, dejando registro de la entrevista, con fecha, hora, motivo y resultado. Plazo: de informar y citar, dentro del mismo día de la toma de conocimiento del hecho de violencia hasta 24 hrs.
  3. Si se trata de una agresión con resultado de lesión, proceder a constatación en Servicio de Salud, esto al momento de toma de conocimiento por parte del responsable del protocolo, con un límite de 24 horas. Realizar denuncia en entidad con competencia penal (Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile), en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento y en un plazo no mayor a 72 hrs, oficiar a Fiscalía local y/o Tribunal de familia (si son menores de edad), para fines de resguardo y reparatorios, a través de oficio suscrito por la Directora o



en su defecto quien lo secunde. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme al protocolo.

4. Para los casos de funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad (IST). Plazo: máximo 24 horas posterior al acontecimiento.
5. De acuerdo con la aplicación del debido proceso, inspección procederá a informar medida disciplinar formativa al estudiante y su apoderado. Plazo: hasta 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse conforme al procedimiento de aplicación de medidas del establecimiento educacional, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
6. Realizar derivación a la Unidad de Convivencia escolar para elaboración de Plan de Apoyo al Estudiante, monitoreado por el encargado de la Unidad de Convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, incluyendo derivación a redes externas tales como OPD, Seguridad Pública, Salud Mental, entre otras. Plazo: no excederá de 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
7. En casos constitutivos de delito, esto es violencia escolar con resultado de lesiones, con constatación de las mismas en servicio de salud, de debe realizar denuncia ante el ente pertinente, esto es Fiscalía Local y Tribunal de Familia (para fines reparatorios), a través de oficio suscrito por la Directora o en su defecto quien lo secunde, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento. Evaluar procedimiento “Aula Segura”, si corresponde, y aplicación conforme a protocolo.

- d. Agresión de un funcionario a un párvulo en el establecimiento:** ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).
- i. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un funcionario hacia párvulo(s) del Colegio bien el propio párvulo afectado, deberá informar a Directora/Inspector general o en su defecto a cualquier integrante del equipo de Convivencia Escolar, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa. Plazo: Inmediatamente conocidos los hechos denunciados.
  - ii. Directora o Inspector general deberá informar al apoderado acerca de situación ocurrida, el inicio de procedimiento y las gestiones a realizar en marco de éste. Para este caso, el modo de comunicación con el apoderado será a través de correo electrónico y/o

contacto telefónico, en donde se le citará inmediatamente a entrevista en el Establecimiento, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado, junto a firma de todos los intervinientes. Plazo: No excederá de 24 hrs., desde la toma de conocimiento de hechos.

iii. Dirección, Inspectoría general o el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:

1. Indagación: recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
2. Realizar derivación a la Unidad de Convivencia Escolar, para contención de la víctima, desde la toma de conocimiento del hecho.
3. Definir e implementar medidas de protección a párvulo involucrado, tales como: prohibición de acercamiento por parte del funcionario denunciado a la víctima, cambiar de lugar de labores a funcionario involucrado en los hechos denunciados o incluso desvincular al mismo dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados. En el caso de ser profesor o asistente de nivel se realizará cambio en el nivel que se desempeña, durante el proceso de indagación
4. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al Colegio. El traslado de los párvulos será realizado por profesionales del establecimiento, asignado por dirección. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.
5. La Dirección deberá dejar registro en la hoja de vida del funcionario e informar el hecho al sostenedor para realizar acciones pertinentes, de acuerdo con el Estatuto Administrativo y/o Docente, según sea el caso, o el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, resguardando el debido proceso. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
6. Se podrá tomar, en evaluación con sostenedor, medidas protectoras de resguardo de la integridad del párvulo, conforme a la gravedad del caso, pudiendo llegar a la separación física temporal con párvulo involucrado mientras dure el proceso administrativo, garantizando de esta forma que no exista contacto alguno entre los involucrados.
7. Realizar denuncia en entidad con competencia penal (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones), en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento y en un plazo no mayor a 72 hrs., se oficiará a Fiscalía local y/o Tribunal de Familia (si son menores de edad), para fines de resguardo y reparatorios, a través de oficio suscrito por la Directora o en su defecto quien lo secunde.
8. Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elabora de Plan de Apoyo al Párvulo, que puede incluir derivación a redes externas, monitoreado por el encargado de la Unidad de Convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. Junto con lo anterior, se deben planificar y notificar el

proceso de medidas formativas, monitoreado por el Encargado de la Unidad de Convivencia y/o inspector, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considerando a todos los involucrados en el conflicto. Plazo: dentro de 72 horas (días hábiles) desde la toma de conocimiento del hecho.

- iv. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los párvulos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del párvulo, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas serán notificadas al apoderado o adulto responsable, por medio del mismo medio ya señalado anteriormente. Plazo: Dentro de 72 hrs. (días hábiles), desde el cierre de la indagación de los hechos denunciados.
  - v. Dentro de todo el procedimiento de denuncia e investigación de hechos que constituyan eventuales hechos de agresión de funcionarios a párvulos, el establecimiento tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo, permitiendo que este se encuentre acompañado en todo momento, si es necesario por sus padres o algún adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimación de este. El establecimiento solo consignará los datos de identificación del párvulo y solo se limitará a registrar lo expresado verbal y conductual que voluntariamente que el párvulo exprese respecto a lo que va a denunciar. No se podrá interrogar más de una vez si los datos dados no son completos ni nuevas preguntas al respecto de lo informado, en ningún caso interrumpir el relato ni tampoco registrar inferencias por parte de la persona que entreviste al párvulo.
  - vi. De la misma forma, el establecimiento se encuentra en la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- e. Agresión de un funcionario a un estudiante en el establecimiento:** ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).
- i. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un funcionario hacia estudiante(s) del Colegio bien el propio estudiante afectado, deberá informar a Directora/Inspector general o en su defecto a cualquier integrante del equipo de Convivencia Escolar, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa. Plazo: Inmediatamente conocidos los hechos denunciados.

- ii. Directora o Inspector general deberá informar al apoderado acerca de situación ocurrida, el inicio de procedimiento y las gestiones a realizar en marco de éste. Para este caso, el modo de comunicación con el apoderado será a través de correo electrónico y/o contacto telefónico, en donde se le citará inmediatamente a entrevista en el Establecimiento, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado, junto a firma de todos los intervinientes. Plazo: No excederá de 24 hrs., desde la toma de conocimiento de hechos.
- iii. Dirección, Inspectoría general o el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:
  - 1. Indagación: recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
  - 2. Realizar derivación a la Unidad de Convivencia Escolar, para contención de la víctima, desde la toma de conocimiento del hecho.
  - 3. Definir e implementar medidas de protección a estudiante involucrado, tales como: prohibición de acercamiento por parte del funcionario denunciado a la víctima, cambiar de lugar de labores a funcionario involucrado en los hechos denunciados o incluso desvincular al mismo dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados. En el caso de ser profesor o asistente de nivel se realizará cambio en el nivel que se desempeña, durante el proceso de indagación
  - 4. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al Colegio. El traslado de los estudiantes será realizado por profesionales del establecimiento, asignado por dirección. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.
  - 5. La Dirección deberá dejar registro en la hoja de vida del funcionario e informar el hecho al sostenedor para realizar acciones pertinentes, de acuerdo con el Estatuto Administrativo y/o Docente, según sea el caso, o el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, resguardando el debido proceso. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
  - 6. Se podrá tomar, en evaluación con sostenedor, medidas protectoras de resguardo de la integridad del estudiante, conforme a la gravedad del caso, pudiendo llegar a la separación física temporal con estudiante involucrado mientras dure el proceso administrativo, garantizando de esta forma que no exista contacto alguno entre los involucrados.
  - 7. Realizar denuncia en entidad con competencia penal (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones), en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento y en un plazo no mayor a 72 hrs., se oficiará a Fiscalía local y/o Tribunal de Familia (si son menores de edad), para fines de resguardo y reparatorios, a través de oficio suscrito por la Directora o en su defecto quien lo secunde.

8. Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elabora de Plan de Apoyo al Estudiante, que puede incluir derivación a redes externas, monitoreado por el encargado de la Unidad de Convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. Junto con lo anterior, se deben planificar y notificar el proceso de medidas formativas, monitoreado por el Encargado de la Unidad de Convivencia y/o inspector, incluyendo estrategias colaborativas de resolución de conflicto (mediación, conciliación, negociación y/o arbitraje pedagógico), según corresponda a situación, considerando a todos los involucrados en el conflicto. Plazo: dentro de 72 horas (días hábiles) desde la toma de conocimiento del hecho.
- iv. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, deberán aplicarse, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, desarrollo emocional y personal del estudiante, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas serán notificadas al apoderado o adulto responsable, por medio del mismo medio ya señalado anteriormente. Plazo: Dentro de 72 hrs. (días hábiles), desde el cierre de la indagación de los hechos denunciados.
- v. Dentro de todo el procedimiento de denuncia e investigación de hechos que constituyan eventuales hechos de agresión de funcionarios a estudiantes, el establecimiento tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado en todo momento, si es necesario por sus padres o algún adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimación de este. El establecimiento solo consignará los datos de identificación del estudiante y solo se limitará a registrar lo expresado verbal y conductual que voluntariamente que el párvulo exprese respecto a lo que va a denunciar. No se podrá interrogar más de una vez si los datos dados no son completos ni nuevas preguntas al respecto de lo informado, en ningún caso interrumpir el relato ni tampoco registrar inferencias por parte de la persona que entreviste al estudiante.
- vi. De la misma forma, el establecimiento se encuentra en la obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- f. **Agresión o amenaza de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento educacional:** ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).
- i. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado hacia un funcionario del establecimiento, deberá informar a Directora/Inspector o en su defecto integrante de equipo de convivencia, en

resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.

- ii. Dirección e Inspectoría general velarán por la contención y resguardo de la víctima, apoyándose de profesionales psicosociales si la ocasión lo amerita.
  - iii. Dirección e Inspectoría general deberá informar al apoderado, en entrevista, de inicio de procedimiento y gestiones a realizar en marco de éste. Plazo: hasta 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
  - iv. Dirección e Inspectoría general (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:
    1. Indagación: recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. Plazo: hasta 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
    2. Definir e implementar medidas de protección a funcionario involucrado, tales como: Durante el proceso indagatorio se solicitará cambio de apoderado y medidas de alejamiento a través del ministerio público y ofrecer apoyo de psicóloga(o) del Colegio para contención.
    3. Si se trata de una agresión con resultado de lesión proceder a constatación en servicio de salud correspondiente. Realizar denuncia ante Fiscalía local competente, en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento.
    4. Para los casos de funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad (IST). Plazo: máximo de 24 horas de acontecido el hecho.
    5. Dirección notificará aplicación de medida sancionatoria de acuerdo con faltas tipificadas para apoderados en reglamento interno, pudiendo llegar hasta aplicación de procedimiento de cambio de apoderado. Si se tratase de padre o madre, resguardar derecho a información del proceso educativo conforme al Ord. 27 de 2016. Plazo: hasta 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
  - v. Nota: No se puede sancionar a un alumno, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus apoderados. Las sanciones que se puedan establecer en el *Reglamento Interno de Convivencia escolar* deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.
- g. **Agresión de un apoderado a un estudiante en el establecimiento:** ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying).
- i. Todo integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de situación de violencia ejercida por un apoderado hacia estudiante(s) del Colegio o bien el propio estudiante afectado, deberá informar a Directora/Inspector general o en su defecto

- integrante de equipo de convivencia, en resguardo del principio de convivencia pacífica que nos convoca a todos los actores de la comunidad educativa.
- ii. Dirección o Inspectoría general deberá informar al apoderado del estudiante acerca de situación ocurrida, el inicio de procedimiento y las gestiones a realizar en marco de éste. Para este caso, el modo de comunicación con el apoderado será mediante entrevista, contemplando siempre medio de registro que incorpore fecha, hora, motivo y resultado. Plazo: no excederá de 24 hrs., desde la toma de conocimiento de hechos.
  - iii. Dirección, o quien le subrogue junto a encargado de la Unidad de Convivencia (en esta prelación) seguirán los siguientes pasos:
    1. Indagación: Recolectar información acerca de hechos (protagonistas, testigos y contexto del hecho) a fin de conocer las características del conflicto, registrar en hojas de entrevistas correspondientes. Plazo: no excederá de 48 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento de hechos.
    2. Realizar derivación al Equipo de convivencia, para contención de la víctima desde la toma de conocimiento de hechos.
    3. Definir e implementar medidas de protección a estudiante involucrado, tales como: (explicitar medidas), desde la toma de conocimiento del hecho.
    4. Proceder a constatación de lesiones si corresponde. Esta acción será realizada en servicio de salud pública más cercano al Colegio. El traslado de los estudiantes será realizado por un profesional del establecimiento, asignado por dirección. Plazo: Inmediatamente después de la toma de conocimiento, con límite máximo de 24 horas.
    5. Realizar denuncia en entidad con competencia penal (Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile), en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento y en un plazo no mayor a 72 hrs, oficiar a Fiscalía local y/o Tribunal de familia (si son menores de edad), para fines de resguardo y reparatorios, a través de oficio suscrito por la Directora o en su defecto quien lo secunde.
  - iv. Una vez realizadas las indagaciones iniciales y contención correspondiente, se elabora de Plan de Apoyo al Estudiante, que puede incluir la derivación a redes de apoyo externa, monitoreado por el encargado de la Unidad de Convivencia y jefe de UTP, según corresponda a situación. Plazo: dentro de 72 hrs. (días hábiles), desde la toma de conocimiento del hecho.
  - v. Definir e implementar medidas con apoderado agresor conforme a lo estipulado en su Reglamento Interno.
- h. **Maltrato, acoso laboral o violencia entre funcionarios de la comunidad:** ante un hecho de violencia, la fase cero es “detener la violencia”, esto implica generar las acciones necesarias para frenar cualquier episodio que atente contra la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa. Aquello incluye la violencia a través de redes sociales (ciberbullying). Este procedimiento se remite a lo instruido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Contemplar que conforme a lo señalado en dicho documento normativo “cada establecimiento debe considerar en su propio reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de fomentar la práctica constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Colegio deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes; y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento” (Reglamento Interno de Higiene y Seguridad).

Para estos efectos, se plantea la aplicación de estrategia de resolución dialogada de conflictos, contemplado en Procedimiento para la Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Disciplinarias.

Para los casos que aplique, con funcionarios que posterior a constatación de lesiones en servicio de salud requieran atención médica y/o tratamiento, este será proporcionado por la mutual de seguridad vigente (IST). Plazo: máximo de 24 horas de acontecido el hecho.

El establecimiento debe contemplar medidas de resguardo y contención para los involucrados, asignar espacios laborales distintos para trabajo pedagógico/administrativo y plan de apoyo permanente desde el área de convivencia escolar, a la espera de resolución de proceso indagatorio, ante la ocurrencia de episodios de violencia y maltrato acontecidos entre funcionarios.

- h. **Maltrato entre miembros adultos de la comunidad:** se considerará como conductas de violencia o maltrato entre adultos cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, llevada a cabo de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, dirigida hacia un adulto de la comunidad educativa. Estas acciones tienen el potencial de generar en el adulto afectado un temor razonable de sufrir un daño significativo en su integridad física o psicológica, en su vida privada, propiedad u otros derechos fundamentales. Esto puede dificultar o impedir de diversas maneras su desarrollo o desempeño social, profesional, afectivo, moral, intelectual o físico. Todo tipo de violencia física o psicológica, incluyendo aquella cometida por cualquier medio, ya sea tecnológico, cibernético, o en presencia de niños del nivel de educación parvularia, básica o educación media será considerada de suma gravedad. Las siguientes son sus etapas:
  - a. **Recepción de la Denuncia:** la persona afectada o quien sea testigo de la violencia debe reportar el incidente de manera presencial y lo más pronto posible a la Unidad Convivencia Escolar. Es necesario que haya un registro escrito y firmado de la denuncia. Posteriormente, la Unidad de Convivencia Escolar comunicará de manera inmediata a la Dirección del establecimiento sobre la recepción de la denuncia y el inicio del proceso de investigación.



- b. Proceso de Investigación: tras recibir la denuncia en la Unidad de Convivencia Escolar, se iniciará una investigación para recopilar información en un plazo máximo de 7 días hábiles. Durante este proceso, se entrevistará a los involucrados y testigos, además de recopilar pruebas, las cuales deben quedar registradas por escrito en cada acción realizada.
- c. Comunicación y Entrevista con Dirección: una vez finalizada la investigación en la Unidad Convivencia Escolar, se entregarán todos los antecedentes recopilados a la Dirección del colegio. Esta instancia llevará a cabo un análisis de la situación y convocará a una entrevista personal con los involucrados. Luego, se implementará un Plan de Acción para establecer compromisos entre las partes afectadas.
- d. En situaciones donde la violencia o maltrato constituyan un delito, se enviarán los antecedentes a la instancia judicial pertinente, que puede ser Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía Local.
- e. Medidas de Reparación:
  - i. Entre funcionarios: se efectuarán las siguientes acciones dependiendo de la gravedad de la situación:
    1. En el Plan de Acción, se detallarán las medidas de reparación en favor del afectado y la forma en que se supervisará su cumplimiento efectivo. Estas medidas pueden incluir disculpas privadas o públicas, la reposición de efectos personales u otras acciones destinadas a reparar o restituir el daño causado.
    2. Las medidas de reparación abarcan gestos y acciones que el "agresor" puede realizar hacia la persona afectada o en beneficio de la comunidad educativa. Estas acciones acompañan el reconocimiento de haber causado daño y están en línea con las normativas establecidas en el *Proyecto Educativo Institucional* y el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar*.
    3. Medidas y consecuencias: se efectuarán las siguientes acciones dependiendo de la gravedad de la situación.
      - a. Amonestación escrita (si es funcionario el agresor): la Dirección emitirá una representación formal por escrito al funcionario, dejando constancia en su carpeta personal y enviando una copia a la Inspección del Trabajo. En casos graves, se informarán las conclusiones al presidente del Directorio de la Fundación.
      - b. Mediación entre las partes: Si es necesario, se realizará una mediación entre las partes involucradas para alcanzar acuerdos y compromisos, registrando todo el proceso.
      - c. Amonestación Verbal: El director realizará una amonestación privada y directa al funcionario, dejando

constancia en la hoja de entrevista. Denuncia a Tribunales por Delitos: En caso de delitos como agresión física u otros, el Colegio presentará una denuncia ante la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si se confirma el delito, el funcionario responsable podría perder su empleo según lo establecido en el Código del Trabajo.

ii. En caso de apoderados: los apoderados son miembros del Centro General de Padres y se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, como integrantes de la comunidad educativa, también se rigen por las normas de convivencia del *Reglamento Interno de Convivencia Escolar*, así como por lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por la Dirección del establecimiento, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

1. En el Plan de Acción, se detallarán las medidas de reparación en favor del afectado y la forma en que se supervisará su cumplimiento efectivo. Estas medidas pueden incluir disculpas privadas o públicas, la reposición de efectos personales u otras acciones destinadas a reparar o restituir el daño causado.
2. Las medidas de reparación abarcan gestos y acciones que el "agresor" puede realizar hacia la persona afectada o en beneficio de la comunidad educativa. Estas acciones acompañan el reconocimiento de haber causado daño y están en línea con las normativas establecidas en el *Proyecto Educativo Institucional* y el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar*.
3. Medidas y consecuencias: se efectuarán las siguientes acciones dependiendo de la gravedad de la situación.
  - a. Mediación entre las partes: si es necesario, se realizará una mediación entre las partes involucradas para alcanzar acuerdos y compromisos, registrando todo el proceso.
  - b. Amonestación verbal: la Dirección realizará una amonestación privada y directa al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
  - c. Denuncia a Tribunales por Delitos: En caso de delitos como agresión física u otros, el Colegio presentará una denuncia ante la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si se confirma el delito, el funcionario

responsable podría perder su empleo según lo establecido en el Código del Trabajo.

iii. En caso de apoderados y funcionarios:

1. En el Plan de Acción, se detallarán las medidas de reparación en favor del afectado y la forma en que se supervisará su cumplimiento efectivo. Estas medidas pueden incluir disculpas privadas o públicas, la reposición de efectos personales u otras acciones destinadas a reparar o restituir el daño causado.
  2. Las medidas de reparación abarcan gestos y acciones que el "agresor" puede realizar hacia la persona afectada o en beneficio de la comunidad educativa. Estas acciones acompañan el reconocimiento de haber causado daño y están en línea con las normativas establecidas en el *Proyecto Educativo Institucional* y el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar*.
  3. Medidas y consecuencias: se efectuarán las siguientes acciones dependiendo de la gravedad de la situación.
    - a. Mediación entre las partes: si es necesario, se realizará una mediación entre las partes involucradas para alcanzar acuerdos y compromisos, registrando todo el proceso.
    - b. Amonestación verbal: la Dirección realizará una amonestación privada y directa al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
    - c. Denuncia a Tribunales por Delitos: En caso de delitos como agresión física u otros, el Colegio presentará una denuncia ante la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si se confirma el delito, el funcionario responsable podría perder su empleo según lo establecido en el Código del Trabajo.
- f. Evaluación y seguimiento: después de quince días hábiles desde la notificación del Plan de Acción Remedial a los involucrados, se convocará a una reunión con los adultos afectados para revisar el seguimiento de los compromisos acordados. Convivencia Escolar llevará a cabo una evaluación del plan de acción, además de brindar seguimiento y apoyo a los involucrados. Es crucial mantener un registro escrito de la conclusión y los resultados del proceso.

**Art. 5. Seguimiento.** Conforme al Plan de Apoyo y Seguimiento del Estudiante (formato adjunto en anexos) y los plazos establecidos en éste, se deberá asegurar seguimiento sistemático de la conducta de estudiantes involucrados; si no se observaren cambios en la conducta disruptiva y ha existido una repetición de la conducta, se debe reevaluar las acciones implementadas y agendar una nueva entrevista de seguimiento. Informando a las redes internas y externas correspondientes.

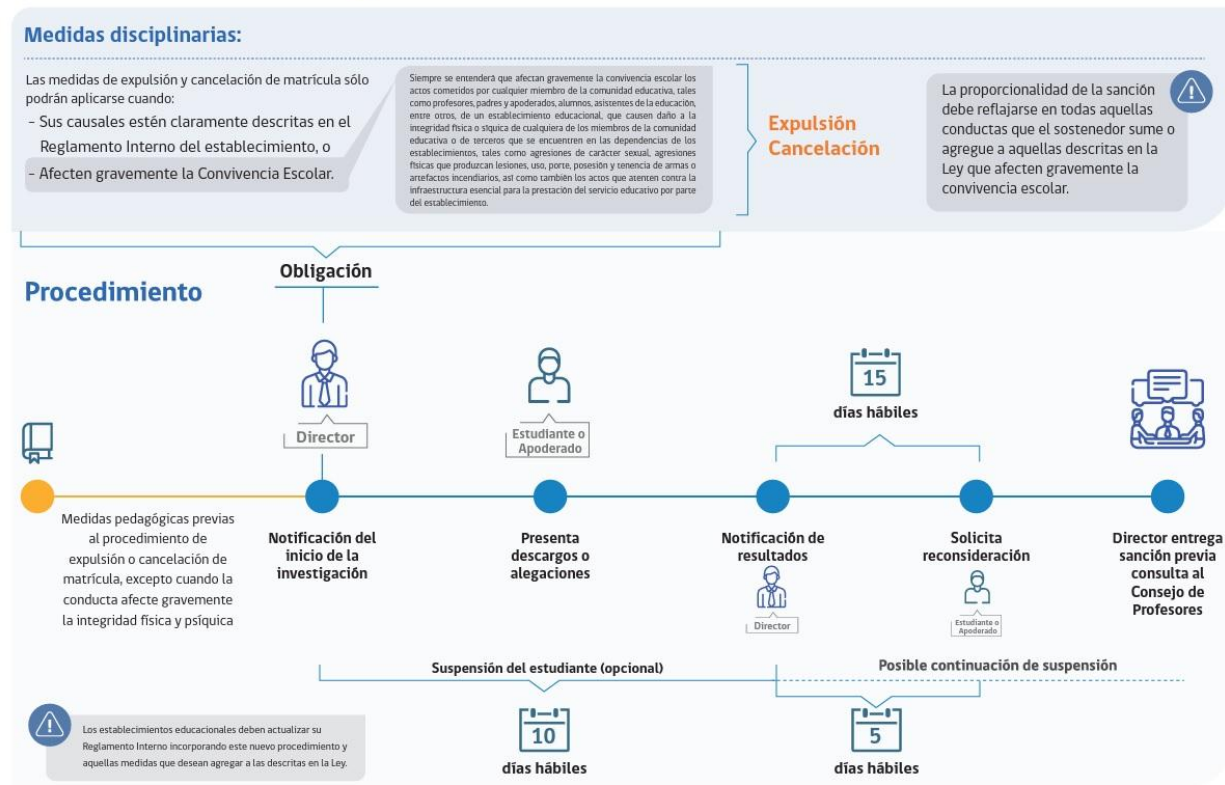
De no observar cambios y reiterar faltas graves o gravísimas al Reglamento Interno y existiendo evidencia de la realización de todas las acciones descritas en su plan de intervención, en los plazos definidos para éste, se procederá a realizar por vía escrita al apoderado entrevista de advertencia al estudiante como última medida antes de solicitar la medida de expulsión o cancelación de matrícula según corresponda al tiempo escolar, acorde al debido proceso.

#### **Anexo I. Redes de apoyo comunal.**

- Oficina de Protección de los Derechos de Quillota (OPD): 332295320 / [opd@quillota.cl](mailto:opd@quillota.cl)
- Programa Diagnóstico Ambulatorio (DAM). 332314181 / [damquillota@yahoo.es](mailto:damquillota@yahoo.es); [damquillotapetorca@cercap.cl](mailto:damquillotapetorca@cercap.cl)
- Programa de Prevención Focalizada Norte (PPF Norte) Irqichay: 332251616 – 97342500 / [ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com](mailto:ppf.quillotanorte.irqichay@gmail.com)
- Programa de Prevención Focalizada Sur (PPF Sur) Irqi: 332251564 – 93239643 / [ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com](mailto:ppf.quillotasur.irqichay@gmail.com)
- Programa de Intervención Especializada (PIE) Armonía: 332225869 (Sede principal La Calera) - 332260985 (Sede Quillota) / [pie.armonia@serpajchile.com](mailto:pie.armonia@serpajchile.com)
- BRIGADA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL QUILLOTA (PDI): 332344426 / [bicrim.qta@investigaciones.cl](mailto:bicrim.qta@investigaciones.cl)
- Programa de Medidas Cautelares MCA ACJ: 332314176 / [m.cautelaresacjquillota@gmail.com](mailto:m.cautelaresacjquillota@gmail.com)
- Salud Mental Primaria:
  - CECOF MARIA ERNESTINA FERNANDEZ (EX RUTA NORTE 332298450/332298451
  - CECOF SANTA TERESITA 332318152
  - CECOF CERRO MAYACA 332315270
  - CESFAM DE BOCO 332312001
  - CESFAM SAN PEDRO 332310575
  - CESFAM LA PALMA 332312210/ 332294774/ 332294765
  - CENTRO DE SALUD CARDENAL SILVA HENRIQUEZ 332319757/332319788/ 332310160
  - OFICINA MUNICIPAL DE DIVERSIDADES 332291218
  - OFICINA COMUNAL DE MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO 332295324

## Anexo 2. Procedimiento sancionatorio ante conductas que afecten gravemente la Convivencia escolar (ley n°21.128).

### Procedimiento Aula Segura



## Anexo 3. Plan de apoyo y seguimiento de intervenciones con estudiantes.

PROFESIONAL RESPONSABLE	Motivo	Objetivo	Metodología/acción	SEGUIMIENTO		
				Fecha	Evaluación	Firma
Profesor jefe/asignatura						
Inspectoría General						
UTP						
Encargado(a) de convivencia						

Apoderado						
Red Externa Indicar: _____ _____	Objetivo Complementari o:					

Factores protectores y/o de riesgo asociados al estudiante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **Anexo 4. Fuentes de información.**

- Ley General de Educación LGE.
- Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- Declaración de los Derechos del Niño 1990 Art. 2°; 5°; 7°; 8°; 9°; 10° y otros.
- Criterios para elaborar el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, 1993.
- Ley 20.536. Sobre Violencia Escolar.
- Ley 20.609. Sobre la No Discriminación.
- Ley 20.084. Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley 20. 422. Sobre igualdad de oportunidades e inclusión social y discapacidad.
- Ley 20.845. Sobre inclusión Escolar.
- Acoso Laboral. Art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), disponible en <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-99176.html>.
- ¿Qué puede hacer un trabajador cuando el empleador incurre en conductas de acoso laboral? Disponible en: <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-99177.html>
- Maltrato Escolar en Ayuda MINEDUC. Atención Ciudadana. Disponible en <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>
- Ley de Inclusión Escolar N°20.845.

#### **X.FUENTES DE INFORMACIÓN:**

- ✓ Ley General de Educación LGE.
- ✓ Código del Trabajo. Ley 18.620 de 1987.
- ✓ Declaración de los Derechos del Niño 1990 Art. 2°; 5°; 7°; 8°; 9°; 10° y otros.
- ✓ Criterios para elaborar el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, 1993.
- ✓ Ley 20.536. Sobre Violencia Escolar.
- ✓ Ley 20.609. Sobre la No Discriminación.
- ✓ Ley 20.084. Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- ✓ Ley 20. 422. Sobre igualdad de oportunidades e inclusión social y discapacidad.
- ✓ Ley 20.845. Sobre inclusión Escolar.
- ✓ Acoso Laboral. Art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), disponible en <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-99176.html>.
- ✓ ¿Qué puede hacer un trabajador cuando el empleador incurre en conductas de acoso laboral? Disponible en: <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-99177.html>

- ✓ Maltrato Escolar en Ayuda MINEDUC. Atención Ciudadana. Disponible en <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>
- ✓ Ley de Inclusión Escolar N°20.845.





COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo Ley  
n°21.545 o del  
Trastorno del espectro  
autista (TEA)*

De acuerdo con la legislación emanada de la Ley n°21.545 titulada *Del Trastorno del Espectro Autista (TEA)* del Ministerio de Salud y de la Resolución exenta n°0586 de la Superintendencia de Educación, el Colegio San Ignacio de la Ssalle presenta el siguiente protocolo para poder abordar en forma adecuada a la educación, inclusión y atención integral de los estudiantes matriculados que posean el trastorno de espectro autista o TEA; siempre a la luz de lo que son nuestros valores como institución y promoviendo una sana convivencia entre cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 1. Marco conceptual.** Para tener una adecuada noción de lo que se refiere a los conceptos tratados en este protocolo, se tendrán en consideración los siguientes:

- a) Trastorno del Espectro Autista (TEA): es un trastorno del neurodesarrollo de origen neurobiológico y que manifiesta desde la infancia, afectando la comunicación social, el comportamiento y la aparición de intereses repetitivos y restringidos. Es heterogéneo en su manifestación y síntomas, por lo que cada caso tiene sus particularidades y afectaciones, las que pueden involucrar al área del lenguaje y el desarrollo cognitivo, según sea el caso.<sup>19</sup> De acuerdo con la Asociación Estadounidense de Psiquiatría, existen tres grados en los que se pueden categorizar los niveles de gravedad del trastorno, siendo el número 1 (menos grave) el que pueden desenvolverse con autonomía pero con apoyo en una determinada área; mientras que el número 3 (más grave) presenta niveles escasos de comunicación social y alteraciones graves en su comportamiento.<sup>20</sup>
- b) Ley n°21.545 o Ley TEA: legislación aprobada durante el gobierno del presidente Gabriel Boric Font y que busca asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y la inclusión de toda persona que posea el trastorno del espectro autista, eliminando formas de discriminación y un abordaje integral de estas personas en todo ámbito de la vida cotidiana; además de buscar la concientización de la sociedad respecto al trastorno y sus implicancias.<sup>21</sup>
- c) Inclusión: el concepto trata sobre la pertenencia y aceptación de todas las personas, independiente de sus condiciones, características, necesidades, intereses, potencialidades y limitantes. Se basa en la tolerancia, respeto y solidaridad de todos.<sup>22</sup>

---

<sup>19</sup> Hervás Zúñiga, A., Balmaña N., y Salgado, M., “Los trastornos del espectro autista (TEA)”, en *Pediatría Integral*, XXI (2), 2018, p. 92.

<sup>20</sup> *Ibid.*, p. 94.

<sup>21</sup> Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, “Ley del Trastorno del espectro autista (TEA)” en *Ley fácil*, 2023, enlace: <https://www.bcn.cl/portal/leyfacil/recurso/ley-del-trastorno-del-espectro-autista-tea> (revisado el 20 de febrero de 2024).

<sup>22</sup> Soto Calderón, Ronald. “La inclusión educativa: Una tarea que le compete a toda una sociedad”, en *Actualidades Investigativas en Educación*, vol. 3, n°1, enero-junio de 2003, p. 2.

- d) Neurodiversidad: hace referencia, en forma positiva, a la diversidad de formas, desarrollo y acciones del desarrollo nervioso y cerebral de la población humana; reconociendo que la sociedad debe ser tolerante respecto a esta diversidad, para poder propugnar un crecimiento enriquecedor entre los distintos miembros de la sociedad y evitar la discriminación y segregación de personas consideradas como no normotípicas.<sup>23</sup>
- e) Trato digno: está asociado a la necesidad de lograr la dignidad humana en todo ámbito, es decir, la cualidad esencial que hace a cada individuo una persona inherente, inalienable, específica y exclusiva, tanto en su autopercepción como la que se tiene de otros.<sup>24</sup>

**Art. 2. Diagnóstico.** Para estar afectos a este protocolo, se considerará como estudiante con trastorno del espectro autista a aquel cuyos padres, madres o apoderados traigan documentación que acredite esta condición por medio de:

- a) Calificación y certificación emitida por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).
- b) Diagnóstico médico de un neurólogo o psiquiatra.

**Art. 3. Admisión.** Como medio para proteger la inclusión e ingreso de futuros estudiantes del establecimiento que posean el trastorno de espectro autista, al menos un 5% de cupos se reservarán ellos, siempre y cuando esto sea acreditado por los apoderados al momento de realizar el inicio del proceso de admisión.

**Art. 4. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).** Los estudiantes con trastorno del espectro autista son individuos que necesitan una red de apoyo que pueda, ayudarles en forma constante y siempre alerta, a atender sus necesidades particulares en forma privada, sin que ello conlleve un desmedro o discriminación a su condición. Por tanto, se tendrá en consideración un acompañamiento permanente que permita al establecimiento poder atender a sus necesidades en forma oportuna, tanto en forma preventiva, identificando posibles factores que puedan afectar al estudiante, como reactiva, determinando las acciones a desplegar en caso de una situación que generen una conducta vulnerable y/o desafiante por parte de este.

El plan de acompañamiento se mantendrá en una carpeta individual en la Inspectoría de cada sede y se tendrá un archivo digital sintetizado para el uso de las labores cotidianas del establecimiento. Ambos documentos, tanto el físico como el digital, son de acceso confidencial y solo podrán tener acceso a este los profesionales y asistentes de la educación. Este contendrá los siguientes elementos:

---

<sup>23</sup> Glannon, W., "Neurodiversity", en *Journal of Ethics in Mental Health*, 2(2), (2007), pp. 1-5.

<sup>24</sup> Ministerio de Salud. *Orientaciones Técnicas sobre Trato Digno en la Atención de Salud, con Enfoque de Derechos y Género*. Santiago, Ministerio de Salud, 2022, p. 11.

- a) Factores que se identifican como gatillantes de una situación desafiante y medidas de respuestas aconsejadas en atención a las necesidades e intereses del estudiante.
- b) Adultos del establecimiento que acompañarán en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del individuo o del grupo de pares hacia otro espacio para manejar la situación, en base al concepto de “trato digno”, y estrategias del acompañamiento emocional a utilizar.
- c) Indicaciones especiales de los apoderados en caso de situaciones de desregulación por parte de especialistas externos. Estas deben ser debidamente informadas al colegio, por lo que es responsabilidad de ellos su adecuada y pertinente comunicación.

**Art. 5. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación.** A pesar del artículo previo, se debe tener en consideración la neurodiversidad de la respuesta de cada estudiante que posea el trastorno del espectro autista. Debido a lo anterior, se hace necesario contar con un protocolo que permita responder en forma expedita y eficiente a las situaciones de desregulación emocional que puedan ocurrir durante el transcurso de la jornada dentro del establecimiento. Se entenderá la desregulación como una situación donde un individuo siente sus emociones desbordadas y, por tanto, necesita de la rápida contención de otros para lograr regular sus sentimientos.

Si es esta situación ocurriese, se activará el siguiente protocolo:

- a) Etapa de contención inicial: el estudiante que sufra una desregulación, luego de ser identificado por el personal más cercano, será trasladado a un espacio donde se asegure el abordaje privado a la situación que está sufriendo, intentando calmarlo con palabras adecuadas y un tono de voz pacífico. Se hará un llamado a la privacidad y se solicitará rápidamente, por el medio que esté más próximo al personal que está atendiendo el llamado inicial, que sean llamado el personal registrado en el PAEC.
- b) Etapa de contención principal: el estudiante pasará a cargo del personal registrado en el PAEC, el cual buscará calmarlo y generar una situación de distención que le permita volver a la normalidad. Si esto no fuese posible, deberá ser llamado el apoderado registrado en el directorio del colegio y el estudiante debe mantenerse siempre con el personal.
- c) Llamado al apoderado: el apoderado deberá ser llamado al establecimiento para retirar al estudiante que se encuentra en situación de desregulación, buscando primar su derecho a la salud en todo momento e intentando limitar las posibles afectaciones que pueda sufrir. Este llamado lo realizará el Técnico en Enfermería Superior (TENS). En el caso que el apoderado concurriese al establecimiento, se le entregará un documento que acredite que hizo el retiro del estudiante, el cual podrá presentarlo en su trabajo en caso de que sea necesario, debiendo firmar el libro de entrega de documentación. Este documento será firmado por cualquiera de los integrantes del Equipo de Gestión.

En el caso de la situación de desregulación, se rellenará una ficha de registro anecdótico que permitirá llevar la cuenta de la situación. Esta deberá ser rellena por cualquiera de los integrantes del Equipo de Gestión en compañía del personal que estuvo con el estudiante durante la situación de desregulación, su posterior contención y el llamado al apoderado. Esta ficha se mantendrá en una carpeta en Inspectoría y se le será entregada al apoderado una copia al final de la jornada escolar, independiente si fue llamado o no para el retiro del estudiante. Este documento deberá ser firmado por cualquiera de los integrantes del Equipo de Gestión, así como por el apoderado, quien también deberá firmar el libro de entrega de documentación. Esta ficha contendrá:

- a) Nombre completo del estudiante afectado.
- b) Fecha, lugar y hora de la desregulación.
- c) Individualización de los adultos que intervinieron.
- d) Indicación sobre si se tomó contacto o no con el apoderado.
- e) Relato del incidente y contexto, junto con la descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en el estudiante.
- f) Acciones de seguimiento y evaluación, junto con plazos que se llevarán a cabo por lo anterior.

Se especifica que el establecimiento solo realizará contención de tipo física en caso de que puedan verse afectados tanto el estudiante en situación de desregulación como sus compañeros o el personal educativo, ya que este no es recomendado por la Superintendencia de Educación a menos que sea necesario.<sup>25</sup> En este caso, se activará el Protocolo de Accidentes escolares si lo requiere.

**Art. 6. Prohibición de horarios diferidos.** En concordancia con la Resolución exenta n°0586,<sup>26</sup> no se permitirá el ingreso o salida del estudiante con trastorno del espectro autista en forma diferida al resto del curso que integra. Solo se tendrá en consideración en caso de tratamiento médico.

**Art. 7. Medidas disciplinarias.** Los estudiantes con trastorno del espectro autista se encuentran afectos, al que igual que el resto del estudiantado, a las medidas disciplinarias que conlleven sus actitudes, siempre y cuando no se funden en su trastorno.

**Art. 8. Aspectos para considerar del apoderado del estudiante con TEA.** El apoderado de un estudiante con trastorno del espectro autista no se le podrán ser aplicadas medidas disciplinarias en caso de que no asista al llamado realizado por el establecimiento para ayudar a la contención de su pupilo. Sin embargo, siempre debe ser informado de la situación ocurrida con su pupilo al final de la jornada escolar.

---

<sup>25</sup> Resolución exenta N°0586 CHILE. *Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.* Superintendencia de Educación, Santiago, Chile, 27 de diciembre de 2023.

<sup>26</sup> Ídem.

Por su parte, el apoderado se compromete a enviar la documentación y recomendaciones del personal externo que lleva a cabo el tratamiento del estudiante, para poder ayudar a la construcción del PAEC.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Reglamento de  
actividades  
extraprogramáticas y  
extracurriculares*

El presente reglamento establece la normativa para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades extraprogramáticas y extracurriculares, las cuales revisten una gran importancia para nuestro colegio, ya que promueven y complementan el desarrollo psicoeducativo y la formación integral de sus educandos, tanto en sus aspectos académicos como físicos y valóricos.

Las actividades extraprogramáticas y extracurriculares son consideradas solamente como acciones complementarias de apoyo a la formación de los educandos del establecimiento educacional, las que son impartidas fuera de los horarios de clases; motivo por el cual se crea el presente reglamento que regulan el vínculo existente entre el apoderado, el alumno matriculado y el colegio. Es así como el presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora del desarrollo de las actividades extracurriculares y extraprogramáticas.

Las actividades extraprogramáticas, deben entenderse como actividades complementarias al plan de estudios de índole cultural, científica, artística o deportiva, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo. La inscripción será libre y voluntaria, sin embargo, una vez inscrito, se adquiere un compromiso, siendo obligatoria por lo que resta del año académico en curso.

## **TÍTULO I. Aspectos generales.**

**Art. 1.** Sin perjuicio de lo señalado en el preámbulo, se definen como actividades extraprogramáticas y extracurriculares todas aquellas que, sin formar parte de la jornada escolar, son realizadas después del horario de clases y prestadas como una extensión horaria debido a su naturaleza académica.

**Art. 2.** Los talleres extraprogramáticos y extracurriculares serán propuestos por el Equipo de Gestión del establecimiento, al igual que los horarios y la inscripción de los alumnos se llevará a cabo según las vías que establezca el colegio, las que serán comunicadas con anterioridad a los padres y apoderados.



**Art. 3.** Se considerarán dentro de las actividades extraprogramáticas a los talleres deportivos, artísticos, culturales, los cuales se implementarán de acuerdo con nuestro *Proyecto Educativo Institucional*.

**Art. 4.** Sin perjuicio de lo que disponga el Equipo de Gestión, todos los talleres estarán a cargo de la Coordinación de Talleres, quien será responsable de la programación, implementación, fiscalización, ejecución y evaluación de todos los talleres, quien solicitará a los profesores encargados los proyectos de talleres, que contendrán los cupos, objetivos, metodología, habilidades, planificación y proyecto final. No se autorizará cambios al número de vacantes por petición de alumnos o apoderados, ya que es labor de los profesores encargados tener un cupo que permita aprovechar la instancia en forma significativa, valorando calidad sobre cantidad. Además, la Coordinación deberá crear una carta de compromiso para los apoderados, donde se especificarán las normas establecidas para las actividades extraprogramáticas y se especificarán los datos del apoderado, alumno, curso y preferencia de talleres, más su firma.

**Art. 5.** Una vez que el Equipo de Gestión haya determinado los talleres seleccionados, se publicarán en nuestra página web durante el mes de marzo, para que toda la comunidad educativa tome conocimiento de los talleres que se impartirán.

**Art. 6.** Los alumnos podrán optar a máximo un taller de los presentados cada año lectivo, dependiendo del cupo si poseen promedio aritmético del año anterior 5,9 o inferior a este. Si los postulantes poseen un promedio mayor a 6,0, podrán postular hasta dos talleres anuales. Lo anterior podrá ser evaluado por la Coordinación de Talleres, la Unidad Técnico-Pedagógica y el Profesor jefe, de acuerdo a las calificaciones del estudiante.

**Art. 7.** Si el cupo del taller fuese llenado, quedará en la segunda opción de su preferencia y en lista de espera en la primera opción, la cual puede o no modificarse. Los alumnos serán elegidos de forma azarosa mediante tómbola en caso de existir sobrecupo.

**Art. 8.** Los alumnos podrán ser elegidos, en forma personalizada y mediante carta firmada por los profesores respectivos y la Coordinación de talleres, para participar en un proyecto académico extraprogramático, el cual tendrá como objetivo potenciar y desarrollar

habilidades en el ámbito de las comunicaciones o ciencias, ya sea sociales, naturales o exactas.

**Art. 9.** El alumno que por motivos justificados deba dejar su participación en el taller, deberá enviar correo electrónico a Dirección con copia a la Coordinación de Talleres.

**Art. 10.** El alumno que por motivos justificados solicite cambio de taller, deberá enviar solicitud por correo electrónico a Dirección con copia a la Coordinación de Talleres.

**Art. 11.** La ausencia injustificada en tres oportunidades provocará automáticamente la eliminación del alumno del taller, liberando un cupo para alumnos que estén en lista de espera.

**Art. 12.** Los talleres se impartirán desde la primera semana de abril hasta la tercera semana de noviembre.

## **TÍTULO II. De la ejecución de los talleres.**

**Art. 13.** El profesor del taller deberá impartirlo en los días y horas programadas y pasar clase a clase la asistencia, siendo esta de carácter obligatoria. Los alumnos deberán llegar en forma puntual al taller que estén cursando.

**Art. 14.** Los alumnos que se incorporen durante el transcurso del año al establecimiento podrán solicitar participar en un taller, siempre y cuando exista cupo disponible, pudiendo quedar en lista de espera o elegir otro.

**Art. 15.** Será responsabilidad del profesor del taller mantener actualizada la lista de los alumnos participantes e informar vía email a la Coordinación respectivo las modificaciones que puedan producirse.

**Art. 16.** Los talleres funcionarán en el horario determinado por el establecimiento.

**Art. 17.** Los alumnos deben mantener un comportamiento adecuado esto se regirá por el *Reglamento de Convivencia escolar* vigente.

**Art. 18.** La asistencia a competencias deportivas debe ser con el buzo institucional, mientras que en el caso de competencias académicas será el uniforme escolar completo.

**Art. 19.** En el caso que el profesor responsable del taller no pueda asistir, éste tiene la obligación de avisar con una semana de anticipación a la Coordinación para que éste gestione su reemplazo o notifique a los apoderados la suspensión del taller. En el caso de existir una suspensión imprevista o repentina, por enfermedad o caso fortuito, el profesor deberá comunicar el hecho a la Coordinación, quien deberá el responsable de comunicar la suspensión del taller al apoderado del alumno vía telefónica o en forma presencial de ser esto posible dejando constancia del hecho.

**Art. 20.** En el caso de existir condiciones ambientales que impidan la realización del taller, se avisará vía correo electrónico o de manera telefónica a los apoderados.

**Art. 21.** La participación de los alumnos en competencias deportivas, artísticas o culturales dentro o fuera del colegio, deberán ser comunicadas oportunamente por el profesor responsable del taller previa coordinación con la Coordinación. El profesor deberá comunicar la actividad por escrito a los apoderados de los alumnos y pedir autorización correspondiente.

**Art. 22.** En el caso de existir algún problema con el alumno, u otras situaciones externas al taller, el profesor responsable deberá comunicar inmediatamente el hecho por escrito a la Coordinación respectivo con el fin de evaluar la dificultad y la solución respectiva, y a su vez este derivar a Inspectoría General o Convivencia Escolar según corresponda.

### **TÍTULO III. De las evidencias de la ejecución del taller.**

**Art. 23.** Los profesores deberán llevar la asistencia y leccionario en un libro del establecimiento.

**Art. 24.** Cada año se realizará, a lo menos, una actividad para mostrar el trabajo realizado por el taller.

#### **TÍTULO IV. De la vestimenta.**

**Art. 25.** La vestimenta obligatoria de asistencia para cada Taller Extraprogramático será el buzo del establecimiento o la indumentaria pedida para dicho taller, pudiendo asistir con éste durante toda la jornada de clases. En caso de competencias afuera del colegio, uniforme escolar completo o buzo según corresponda.

#### **TÍTULO V. Protocolo ante accidentes.**

**Art. 26.** En caso de que un alumno se accidente, el Técnico en Enfermería del establecimiento realizará la primera evaluación de la lesión y realizará los primeros auxilios para luego llamar a su apoderado, en caso de ser necesario se entregará seguro escolar para que este lo lleve a centro asistencial. En caso de ser lesión de carácter grave, el establecimiento realizará traslado o se llamará de manera inmediata al servicio de salud.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo de  
actuación en hechos  
relacionados a alcohol  
y drogas*

## **INTRODUCCIÓN:**

Este documento tiene como finalidad definir los criterios a Adultos de la Comunidad Educativa sobre el protocolo de actuación frente a la situación de alumnos/as que sean sorprendidos con algún tipo de droga y/o estupefacientes en el Establecimiento. Contar con estas orientaciones, permitirá tanto al Equipo Directivo, como a Madres, Padres y Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación actuar de modo coherente con nuestro rol formativo y fortalecer la permanencia de los alumnos/as en el sistema escolar.

Este protocolo está fundamentado bajo la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación en torno a los alumnos/as en situación de ser sorprendidos con droga y/o estupefacientes al interior del establecimiento educacional.

“Un establecimiento educacional Protector de la Trayectoria educacional, debe cumplir con las características sustentadas en; Ley No 20.370 General de educación de 2009 (Artículos No 11o, 15o, 16 o y 46o); Decreto supremo de educación No 79 de 2004; Ley No 20.418 de 2010 de Salud; convención internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989”.

Todas las inserciones contenidas en este documento se fundamentan en nuestro deber como centro educativo de asegurar el derecho a la Educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del alumno/a en el sistema escolar. Las observaciones que se indican en el presente documento, se fundamentan en el respeto y en los derechos de todas las personas, lo que no implica favorecer, premiar, fomentar y/o justificar el consumo o tráfico de drogas y/o estupefacientes.

Los documentos y programas “Construyendo Culturas Preventivas” y “Guía para el abordaje del consumo tráfico de drogas desde las comunidades educativas Escuela Segura”, implementado por el SENDA y MINEDUC, establece como uno de los focos de atención, la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales. Lo anterior, hace necesario contar con un instrumento de gestión, conocido y validado por las comunidades educativas para enfrentar la realidad emergente del consumo y tráfico de drogas y alcohol.

La prevención en el contexto escolar implica, además, una acción global del establecimiento educacional, orientado a reforzar prácticas de convivencia escolar y espacios de participación, generando una cultura del autocuidado, incompatible con el uso de drogas y alcohol. Los Directores, Equipos Directivos y Consejos Escolares tienen un importante rol preventivo que cumplir, informando sobre el tema a la comunidad escolar, asegurando la aplicación de programas preventivos y organizando mejores respuestas para abordar el consumo y tráfico de drogas y alcohol, un ambiente saludable es una de las condiciones.

Incorporar la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo requiere instalar en la comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo. En este sentido, la comunidad educativa asume un rol relevante respecto a velar por la adecuada gestión de estas situaciones que afecten a los/las estudiantes así como salvaguardar los derechos consagrados en la Convención de los Derechos del Niño. En este sentido, los procesos deben tener una finalidad formativa y protectora, traducidos en acciones concretas basadas en un enfoque inclusivo, que garanticen una real experiencia y oportunidad de aprendizaje para los estudiantes y la institución.

#### **DEFINICIONES CONCEPTUALES:**

**DROGA:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Otra acepción derivada de la Ley 20.000, que se trata de una sustancia que puede provocar dependencia física o síquica y graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud.

Se entiende por droga ilegal aquella cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que es usada sin prescripción médica (delitos sancionados por la ley 20.000). Según su origen se distinguen: drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

**TRÁFICO DE DROGAS:** Se entiende por tráfico de drogas cuando alguien, bajo cualquier título y sin contar con la autorización competente: importe, exporte, transporte, adquiera, sustraiga, posea, suministre, guarde o porte sustancias estupefacientes o sicotrópicas o materias primas de las mismas, como también aquel que induzca, promueva o facilite el uso o consumo de tales sustancias. También, cuando alguien guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento o rehabilitación, o trabajos en beneficio de la comunidad). No existirá sanción penal, si las drogas están destinadas a un tratamiento médico.

**COCAÍNA:** Droga estimulante que se extrae químicamente de las hojas de la coca (Erithroxyloncoca), planta que se cultiva en el altiplano andino. Se presenta de variadas

formas, de las cuales la más habitual es el clorhidrato, que a la vista es un polvo muy blanco y fino, similar al cristal molido. La cocaína tiene efectos analgésicos, su uso médico no es reconocido en la actualidad, y por sus efectos secundarios es considerada una droga de abuso. Suele inhalarse y también puede disolverse e inyectarse. Sus efectos son similares a los de las anfetaminas. Mezclada químicamente con bicarbonato de sodio se obtiene el crack, y puede consumirse fumándola, esta forma es poco conocida en nuestro país.

**ÉXTASIS (MDMA):** Droga estimulante de la familia de las anfetaminas (Metanfetamina) que contiene principalmente MDMA (Metilendioxitmetanfetamina). Con frecuencia las pastillas de éxtasis contienen otras metanfetaminas y LSD, sustancias que se sintetizan en todo o en buena parte en laboratorios. Normalmente se toman por vía oral y su presentación puede ser en comprimidos, tabletas o cápsulas de variados colores e ilustraciones. Es de muy fácil adulteración. Su consumo involucra serios riesgos para la salud, especialmente cuando se mezcla con otras sustancias, por ejemplo, el alcohol.

**MARIHUANA:** También llamada hierba, consiste en las hojas secas y florescencias de la planta Cannabis sativa, que contiene alrededor de 400 compuestos, siendo su principal componente activo el THC-9 (tetra-hidro-cannabinol), que es el que provoca los cambios conductuales conocidos. Actualmente el THC contenido en las plantas es mucho mayor que en décadas anteriores, aumentando con ello su nivel de toxicidad. A esto se suma el hecho de que en la actualidad es común la marihuana prensada que contiene aditivos químicos, solventes y otras sustancias que provocan daños anexos. Suele fumarse en cigarrillos hechos a mano y en ocasiones mediante una pipa y también en alimentos. En dosis altas puede causar intoxicaciones graves y efectos “psicodélicos”.

**PASTA BASE DE COCAÍNA:** Homogeneizado de hojas de coca sometidos a desecación y maceración, tratados posteriormente con solventes orgánicos como kerosene o gasolina y combinado con ácido sulfúrico. El resultado es una pasta de color pardo/negro que se fuma en pipa o, a veces, mezclada con tabaco o cannabis.

**ALCOHOL:** Nombre científico: Alcohol.

Nombre popular: Copete, drink, trago.

Clasificación: Depresor del sistema nervioso central.

Forma de consumo: El alcohol se ingiere, generalmente, por vía oral, aunque también puede inyectarse. El tiempo que pasa entre el último trago hasta que se alcanzan las concentraciones máximas en la sangre varía de 25 a 90 minutos.



**INHALABLES:** Los inhalables son sustancias líquidas o volátiles que desprenden vapores que son aspirados por la nariz o la boca. Se trata de elementos químicos, por lo tanto, de alta toxicidad. Las sustancias que más se usan como inhalables son la parafina, bencina, aerosoles, gas y pinturas, como así también disolventes y pegamentos.

**PATRÓN DE CONSUMO:** Se refiere a las pautas o formas de uso de drogas, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, la asociación de la conducta con las motivaciones subyacentes, los contextos de consumo, los tipos de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventiva.

**PERCEPCIÓN DE RIESGO:** La percepción de riesgo se refiere a la idea subjetiva que un individuo tiene acerca del grado de peligrosidad del consumo de drogas y alcohol. Esta percepción se mide a través de preguntas directas a las personas respecto de cuán peligroso consideran el consumo de tal o cual sustancia, ya sea en forma ocasional o frecuente

**POLICONSUMO:** Corresponde a un patrón particular de consumo de drogas que se caracteriza por la alternancia en el uso de distintos tipos de drogas. Su especificidad no está dada por haber probado en alguna oportunidad alguna droga distinta de la que se consume habitualmente, sino por consumir indistinta y simultáneamente más de una sustancia como conducta recurrente.

**INTEGRALIDAD:** Uno de los principios orientadores de la Estrategia Nacional de Drogas se refiere a que el fenómeno de las drogas es multidimensional, es decir, involucra diferentes facetas, entre ellas el consumo y el tráfico; pero también aspectos sociales, culturales, psicológicos, económicos y también tiene impactos sobre la salud de las personas y grupos, sobre la dinámica económica y social de la sociedad, sobre las normas que rigen el tejido social, y sobre la seguridad nacional e internacional. Con este principio se acentúa la necesidad de abordar el problema considerando las distintas dimensiones, priorizando abordajes y acciones multisectoriales, dado el carácter transversal de los problemas asociados al consumo y tráfico de drogas, que desafían las acciones independientes de sectores particulares. El enfoque integral implica, además, movilizar recursos humanos de distintas disciplinas y alimentar los vasos comunicantes entre ellas, con el fin de responder al problema con una visión multidisciplinaria.

**PREVENCIÓN:** Acto de equipar y habilitar a las personas en el desarrollo de competencias para una toma de decisiones responsable e informada, como medio para gestionar su

propio autocuidado y el bienestar colectivo. Es un proceso educativo continuo y sistemático que implica el fortalecimiento de actitudes, habilidades y conocimientos, que favorece estilos de vida saludables, relaciones armónicas, democráticas y colaborativas, y que promueve una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol, constituyendo un proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar y mejorar la formación integral y la calidad de vida de los individuos (Martín, 1995:55). La prevención consiste en una serie de acciones orientadas a evitar o postergar el consumo de drogas en la población. Se clasifica en: UNIVERSAL Estrategia preventiva que desarrolla acciones dirigidas de manera general a toda la población, independiente del nivel de riesgo a que esté sometida. Así se pueden entender aquellas acciones de prevención orientadas a los jóvenes escolares, que tienen por objetivo fortalecer sus factores protectores en términos generales. SELECTIVA Estrategia preventiva que desarrolla acciones dirigidas a un segmento específico de la población que, por características personales, del entorno social, familiar, socio-cultural y de relación, se hallan expuestos a diversos factores de riesgo capaces de generar problemas relacionados con las drogas. INDICADA o PARTICULAR Estrategia de prevención orientada a menores de edad que consumen en forma sistemática drogas y con importantes trastornos de conducta y autocontrol, además de déficit adaptativos potenciados por su consumo problemático.

**ABUSO DE SUSTANCIAS:** El DSM IV (APA, 1994) define el abuso como un patrón desadaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales: • Incapacidad para cumplir las obligaciones principales. • Consumo en situaciones peligrosas como la conducción de vehículos. • Problemas legales. • Consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas.

**AUTOCUIDADO:** Conjunto de actitudes que desarrolla una persona orientadas a regular aspectos internos o externos que afectan o pueden comprometer su salud y bienestar físico y mental.

**COMPETENCIAS:** Se conceptualizan como el saber actuar de manera pertinente y contextualizada, movilizandoy articulando recursos personales y del contexto para responder a situaciones y problemáticas de naturaleza técnica, moral y/o cotidiana, siendo capaz de responsabilizarse y argumentar por las decisiones tomadas y las acciones llevadas a cabo.

**REDES:** El trabajo en red, o la noción de red, es un tipo de gestión organizacional donde se establecen relaciones de cooperación entre diferentes unidades que mantienen cierto grado de autonomía jerárquica. El trabajo en red implica una vinculación o conexión con intercambios permanentes con el resto del sistema y permite la complementariedad del trabajo de diferentes entidades para alcanzar un fin en común. Generalmente, en el ámbito de la prevención, el trabajo en red implica cooperación articulada de diferentes instituciones vinculadas al tema de la prevención en drogas. Entre los objetivos del trabajo en red podemos mencionar el aprovechamiento de las capacidades instaladas o de los recursos disponibles en un territorio.

**COMUNIDAD EDUCATIVA:** La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

#### **ACTORES, CONTEXTOS, ATENUANTES, AGRAVANTES**

En el marco de la prevención del consumo y uso de alcohol y drogas, se pueden ver involucrados distintos actores de una comunidad escolar. Así mismo el consumo, porte, microtráfico y tráfico puede ocurrir en distintos contextos que son necesarios definir y establecer.

a. Actores:

Serán considerados como sujetos involucrados, los siguientes actores:

- Estudiantes
- Funcionarios de establecimiento educacional (Agravante)
- Apoderados

b. Contextos:

- Consumo de drogas y/o alcohol:
  - El consumo de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.
- Porte de drogas y/o alcohol:
  - El porte de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.
- Micro tráfico/Tráfico de drogas y/o alcohol:

- El micro tráfico o tráfico de drogas y/o alcohol al interior y en el entorno cercano del establecimiento.
- Ingresar al establecimiento bajo efectos de drogas y/o alcohol: el ingresar al establecimiento bajo evidentes efectos de drogas y/o alcohol, también, será motivo para activar los protocolos pertinentes.

### c) Atenuantes y Agravantes

El análisis de la situación que origina la aplicación del presente protocolo y medidas asociadas deberá realizarse en el marco del Principio de Gradualidad y Proporcionalidad de la gestión de la convivencia escolar, contemplando en las atenuantes, se señalan algunos factores que disminuyen la responsabilidad, pero no la eliminan totalmente, dando lugar a la reducción de las medidas normalmente aplicables.

Por otro lado, las agravantes serán aquellas circunstancias específicas que darán lugar al aumento de la medida normalmente aplicable.

Las atenuantes y agravantes son las siguientes:

- Edad (a menor edad atenuante o a mayor edad agravante)
- Reconocimiento espontáneo (atenuante)
- Diagnósticos de salud mental (atenuante)
- Contexto socioemocional (atenuante)
- Tipo de consumo: Experimental/Ocasional/Habitual/Dependiente (atenuante o agravante, según el caso de que se trate)
- Tipo de figura: Porte/consumo/microtráfico y tráfico de drogas/bajo efecto (atenuante o agravante)
- Tipo de droga: Lícito / Ilícito (atenuante o agravante)
- Drogas lícitas: tabaco, alcohol, o aquella prescrita por orden médica.
- Droga ilícita: cualquier otra droga.
- Funcionario del Colegio (agravante)
- Reiteración de la falta (agravante)

## **PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.**

a.- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o tome conocimiento de una situación de posible tráfico o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados

estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá informar de inmediato a la Directora, Inspector General o al Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar, resguardando la confidencialidad de la información y el principio de inocencia, para activar el presente protocolo.

b.- El responsable de la implementación de las políticas, planes, acciones y medidas definidas en el presente protocolo es la Directora, inspector general y encargada de convivencia escolar.

c.- El Inspector General/Encargado de la Unidad de Convivencia escolar, iniciará de manera inmediata un proceso de indagación acorde al debido proceso, derecho de confidencialidad, presunción de inocencia, cuidando la no exposición, ni interrogatorio inoportuno.

d.- Informar a apoderado, citación a entrevista, permitiendo que el estudiante se encuentre acompañado por adulto responsable, consignando un registro de entrevista firmado.

e.- Plazo de resolución es de 24 horas para activar procedimiento, siendo la Directora la responsable.

f.- Los funcionarios del Colegio tienen la obligación de denunciar a Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, si se presume o se tenga de conocimientos constitutivos de delito (24 horas).

g.- Se pueden generar tres situaciones:

g.1 Presunción Fundada y/o evidencia de porte.

Si un estudiante, apoderado o funcionario al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido, por cualquier miembro de la comunidad educativa, portando sustancias ilícitas, drogas o alcohol, esto debe ser informado de inmediato a la Directora, Inspector General o al Encargado de la Unidad de Convivencia, quien deberá proceder a la activación del presente protocolo. En el caso de sustancias ilícitas, informar y esperar la llegada de autoridades competentes (PDI, Carabineros), para realizar la entrega de la misma.

- a) Estudiantes: se registrará en la hoja de vida del estudiante, por el profesional que activa el procedimiento. Se debe contemplar plan de apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial, informado y consensado con apoderados y estudiantes involucrados, realizar derivación o derivaciones a redes de apoyo. Plazo para tomar medidas acordes al reglamento es de 72 horas. Contemplar en registro el seguimiento de apoyo externo, entablado trabajo de red con las instituciones tratantes.

Asimismo, hay que comunicar que se debe informar a la fuerza pública, corresponde a Carabineros de Chile y/o Policía de Investigación

- b) Apoderados: Se procederá de acuerdo con reglamento interno, pudiendo aplicar medida excepcional de cambio de apoderado.
- c) Funcionario: La Directora deberá informar dentro de las 24 hrs. al sostenedor quien definirá, si corresponde, el inicio del procedimiento administrativo destinado a determinar responsabilidades.

#### g.2 Presunción Fundada y/o evidencia de consumo en:

- a) Estudiantes: se registrará en la hoja de vida del estudiante. Si un estudiante al ingresar, el interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato al Inspector General o al Encargado de la Unidad de Convivencia, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información.

El inspector general o en su defecto el encargado de la Unidad de Convivencia conducirá al o los estudiantes/s al centro de salud más cercano previo haber informado al apoderado de la situación indicando el centro de salud al cual se dirija con el o los estudiantes.

El apoderado quedará citado para una reunión con el Encargado de la Unidad de Convivencia, psicólogo(a) y/o profesor jefe, en esta ocasión será comunicado de la situación acontecida, permitiéndosele ser partícipe del procedimiento y de colaborar en su solución, en un plazo no mayor a 48 hrs. El profesional psicosocial que se defina junto al profesor Jefe, diseñarán un plan de apoyo al estudiante, en los ámbitos pedagógicos y psicosociales (formativo, preventivo), el cual será informado y consensuado con el apoderado, para ser llevado a la práctica con él o los estudiantes involucrados. El plan debe contemplar derivaciones a redes de apoyo externas, pertinentes tales como instituciones de salud y/o psicosociales correspondientes, para asegurar el apoyo especializado a estudiante. Se aplicará

medidas acordes a Reglamento de Convivencia vigente. Plazo no superior a 72 hrs. Se informará estados de avance y los resultados, según fechas comprometidas en el plan. Se debe contemplar registro del seguimiento del apoyo externo, entablando trabajo de red con las instituciones tratantes.

- b) Apoderados: Si un apoderado al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato a la Directora, Inspector General o al Encargado de la Unidad de Convivencia. Quienes junto a profesional psicosocial deberán contener la situación de manera reservada y solicitar el abandono del establecimiento. En caso de negarse se procederá a la llamada de la autoridad competente (Carabineros). Se aplicará medida correspondiente de acuerdo con Reglamento de Interno vigente.
- c) Funcionarios: Si un funcionario al ingresar, al interior del establecimiento o en alguna actividad asociada, es sorprendido con conductas, actitudes y señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato a la Directora o al directivo a cargo del establecimiento. Quien deberá contener la situación y de la manera más reservada y oportuna gestionar el retiro del funcionario del establecimiento. Posteriormente, la Directora deberá informar al sostenedor quien definirá el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, si correspondiese.

### g.3 Evidencia de tráfico.

Si se sorprende a un estudiante, funcionario y/o apoderado, realizando tráfico, microtráfico o consumo de drogas y/o alcohol, al interior del Colegio, cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá dar a conocer esta información: la Directora, Inspector General y/o Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar serán los responsables de recopilar la información de la situación. En este caso, la Directora o quien éste determine, deberá llamar o acudir a la unidad policial más cercana, y realizar denuncia en entidad con competencia penal (Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile), en un máximo de 24 horas a partir de la toma de conocimiento del evento y en un plazo no mayor a 72 hrs, oficiar a Fiscalía local y/o Tribunal de familia (si son menores de edad), para fines de resguardo y reparatorios, a través de oficio suscrito por la Directora o en su defecto quien lo secunde.

En el caso que el tráfico fuese desarrollado por un funcionario, el Directora informará a sostenedor quien podrá decidir el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio correspondiente. Y si se trata de un apoderado, se procederá de acuerdo a reglamento interno, pudiendo aplicar medida excepcional de cambio de apoderado.

## **SEGUIMIENTO**

La Directora será el responsable de definir los encargados del seguimiento.

- a) Se realizarán coordinaciones con la red involucrada en el plan, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos acordados y articulación de intervención complementaria consignados en el Plan de Apoyo y Seguimiento al Estudiante. Se contemplará la comunicación escrita y presencial (notificada a apoderado) de los apoyos de red e internos gestionados por el Colegio para el apoyo del estudiante.
- b) Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención, acorde a plazos establecidos en el plan.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Las comunidades educativas deben prevenir activamente el consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol, para esto debe implementar acciones promocionales/preventivas sistemáticas en distintos espacios y orientadas a distintos actores, recibiendo colaboración con charla/taller y encuestas, desde SENDA previene, u otro organismo especializado en el tema.

### **Factores que influyen para la elaboración de acciones:**

¿Cómo el establecimiento puede aportar a la prevención?

1. Intencionando vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
2. Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
3. Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
4. Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
5. Conociendo y aplicando el presente protocolo de acción, las veces que sea necesario.
6. Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.



¿Cómo puede prevenir la familia?

1. Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
2. Manteniendo una comunicación constante con el Colegio.
3. Informándose sobre los protocolos de prevención.
4. Solicitando ayuda, cuando detectan a su pupilo con esta problemática.
5. Favoreciendo estilos de vida saludables.
6. Participando activamente de la vida escolar.

¿Cómo pueden prevenir los estudiantes?

1. Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
2. Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
3. Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su Colegio.

Se sugiere promover en las comunidades educativas la puesta en marcha de estas medidas preventivas e incorporación de las que consideren necesarias considerando el contexto escolar propio del Colegio.

### **MEDIDAS FORMATIVAS IMPLEMENTADAS**

Al detectarse el porte o tráfico de drogas y alcohol en nuestros estudiantes, es preciso entender el evento como un síntoma propio de una sociedad que no ha logrado prevenir y formar efectivamente respecto de las consecuencias nocivas a la base de la problemática, es por esto que nuestra labor como formadores es precisamente aprovechar los eventos detectados como una oportunidad única para promover aprendizaje individual y colectivo basado en la toma de conciencia de las consecuencias de los actos. Como medidas formativas se establecen:

- a) Conversación Formativa o Reflexión Guiada: explicando los efectos nocivos biopsicosociales individuales y comunitarios asociados al consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Contemplar los riesgos asociados al proyecto de vida de los estudiantes y como la conducta incurrida influye de manera determinante en el logro/fracaso de dicho proyecto de vida y bienestar de la comunidad. Se sugiere que esta acción sea realizada por psicóloga del Colegio, puede ser realizada con el/los estudiantes afectados o bien con el grupo de curso completo si es que es necesario.

- c) Trabajo Pedagógico: basado en los efectos nocivos biopsicosociales individuales y comunitarios asociados al consumo, porte y tráfico de drogas y alcohol. Contemplar los riesgos asociados al proyecto de vida de los estudiantes y como la conducta incurrida influye de manera determinante en el logro/fracaso de dicho proyecto de vida y bienestar de la comunidad. Se sugiere que esta acción sea realizada por psicóloga del Colegio, puede ser realizada con el/los estudiantes afectados o bien con el grupo de curso completo si es que es necesario.
- d) Medidas Reparatorias: se aplica cuando se sorprende a un estudiante en situación de tráfico. Se reflexiona y visualizar en este caso, el daño a la base de promover el consumo en otros, así como también en el propio consumo. La acción reparatoria del daño es preciso sea elaborada en conjunto con el estudiante y su apoderado, puede ir direccionada a/los estudiantes afectados o bien a la comunidad educativa/grupo de curso.
- e) Carta de compromiso: debe referirse al acto cometido, llamando a tomar conciencia de la conducta, en cuanto constitutiva de falta grave/gravísima conforme al Reglamento Interno, y cómo esta afecta al bienestar propio y de la comunidad educativa. Esta carta de compromiso puede ser gestionada de modo confidencial o bien si el/los implicados lo considera necesario, ser socializada a la comunidad/grupo de curso.
- f) Servicio comunitario. Acciones voluntarias que el estudiante realiza destinadas al mejoramiento de la vida escolar. Esto debe ir acompañado a la base de la toma de conciencia de que sus actos afectan directamente al bien común.
- g) Suspensión o inhabilitación de ejercer cargos o participar de acciones o funciones específicas en la vida escolar. Consecuencia lógica a la base de una falta grave/gravísima, los privilegios y reconocimientos no son propios de quien no cuenta con una conducta coherente con dicha distinción. Dicha medida puede ser adoptada de manera permanente o transitoria, se sugiere que sea co-construida con el estudiante/apoderado, basado en la toma de conciencia de lo inadecuado y riesgos a la base de la conducta de consumo, porte o tráfico.

Todas estas medidas formativas-disciplinarias señaladas anteriormente están contenidas y detalladas mayormente en el “Procedimiento de Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Disciplinarias”.

## **REDES DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

- Senda Previene Quillota. El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol.
  - Fono: 412132587. Correo electrónico: [sendapreviene@quillota.cl](mailto:sendapreviene@quillota.cl)
  - Dirección: Chacabuco 828 Quillota
  - Pag. Web: <http://www.senda.gob.cl/>
  
- Fono de orientación gratuita SENDA. Funciona 24 horas, todos los días del año.
  - Fono: desde red fija y celulares discar el 1412
  
- Programa Ambulatorio Básico “El Molino”. Programa de tratamiento de alcohol y drogas para jóvenes. Destinado a mayores de 20 años.
  - Fono: 332257577
  - Correo electrónico: [marcela.moran@saludquillota.cl](mailto:marcela.moran@saludquillota.cl)
  
- Programa Montún. Montún es un Programa de Tratamiento de Alcohol y Drogas para menores de 20 años, que funciona bajo modalidad ambulatoria básica y asegura una atención oportuna, de calidad y gratuita a jóvenes consumidores.
  - Fono: 332257577
  - Correo electrónico: [julia.ceron@saludquillota.cl](mailto:julia.ceron@saludquillota.cl)

### Fuentes consultadas.

- Área Técnica en Prevención, División Programática, Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA.

- ¿Cómo prevenir situaciones de alcohol o drogas? (2019) Superintendencia de Educación, disponible en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/como-prevenir-situaciones-de-alcohol-o-drogas/>
- Instituciones Locales vinculadas a RED Q HPV (Catastro 2018). Elaborado por Programa HPV del Área de Promoción Social de la Red Q (DAEM Quillota).
- Ley 20.000 (2005). Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Ministerio del Interior.
- Senda y Chile Previene en la Escuela (2013). Construyendo Culturas Preventivas. Guía para el abordaje del consumo y tráfico de drogas y alcohol desde las comunidades educativas. Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Revisión Asesora Jurídica DAEM Sra. Andrea Gutiérrez y Profesionales SENDA PREVIENE Quillota.

## **ANEXO: PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN EXTERNAS**

En caso de que exista la necesidad de realizar derivación del estudiante a redes de apoyo externa, esta será conforme a la situación de que se trate, se considerará el instrumento disponible entregado por dicha red. No obstante, como procedimiento interno se seguirán, a lo menos, los siguientes pasos:

1. **Indagación:** procesos de recopilación de información respecto de la situación que estuviere afectando al estudiante o que de origen a la necesidad de derivación. Dicho instrumento deberá consignar antecedentes detallados del estudiante, de la situación, y acciones implementadas para abordar el tema, disponibles en el establecimiento educacional. Considerando fuentes de información: del propio estudiante (cuando sea posible, sin generar una doble victimización), de adulto (s) responsable(s), profesionales del Colegio y si es el caso, de otras redes que estén interviniendo al estudiante y/o su grupo familiar.
2. **Comunicación al apoderado:** El apoderado deberá tomar conocimiento escrito de la derivación y expresar su aceptación. Si eventualmente, el apoderado no autoriza determinada derivación, deberá fundamentar su decisión, comprometer y evidenciar el abordaje por vía particular. Si lo anterior no ocurriese, deberá informarse la obligatoriedad de evaluar e informar a institución competente posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, según prescribe la normativa a cualquier funcionario público. De igual manera, el profesional responsable del Plan de apoyo del estudiante deberá comunicar periódicamente avances al apoderado respecto de la coordinación con la red de

apoyo, así como solicitar de parte de éste, informar cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de la intervención.

3. **Coordinación y seguimiento con profesionales de red derivada:** el psicólogo del Colegio, o quien la Directora designe, deberá mantener contacto permanente con la red de apoyo a la cual fue derivada el estudiante, para definir, monitorear y evaluar objetivos complementarios insertos en el Plan de Apoyo al Estudiante. Como mínimo una vez al mes.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolos de  
actuación y  
prevención de  
accidentes escolares  
(para párvulos y  
estudiantes)*

**Art. 1. Aplicaciones.** El presente protocolo aplica a todos los alumnos regulares de nuestro establecimiento que, al estar reconocido por el Estado según el Decreto Cooperador n°1.176 de 1987 del Ministerio de Educación, quedan afectos al seguro escolar contemplado en la Ley n°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.<sup>27</sup> Este aplica, según la norma anterior y en concordancia con los dictámenes 13.230 de 2001 del Ministerio de Educación y 7.041 de 2009 de la Dirección del Servicio Nacional de Turismo, cuando sufran un accidente que provoque incapacidad o muerte en las siguientes situaciones:<sup>28 29</sup>

- a) Cuando ocurra un accidente dentro del establecimiento educacional.
- b) En el trayecto directo de la casa al establecimiento y viceversa.
- c) Sea a causa o con ocasión de sus estudios, por ejemplo, en salidas pedagógicas o giras de estudio.
- d) Paseos realizados “al término del año académico” y financiados por los Centros de Padres, en compañía de profesores y apoderados.

De esta forma, este protocolo describe acciones recomendables y adecuadas en caso de presentarse algún accidente en las situaciones anteriores. El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica o dental en establecimientos externos o a domicilio.
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos para su recuperación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

**Art. 2. Marco conceptual.** Para tener una adecuada noción de lo que se refiere a los conceptos tratados en este protocolo, se tendrán en consideración los siguientes:

- a) Accidente Escolar: toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico. Se considera también dentro de esta categoría las lesiones que puedan tener los estudiantes en el trayecto desde o hacia sus hogares o establecimientos educacionales y los accidentes ocurridos con ocasión de sus estudios.

---

<sup>27</sup> Ley n°16.744 CHILE. *Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales*. Santiago, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 10 de diciembre de 2021.

<sup>28</sup> Dictamen 13.230/2001 CHILE. *Seguro escolar*. Santiago, Ministerio de Educación, 16 de abril de 2001.

<sup>29</sup> Dictamen 7.041 CHILE. *Seguro escolar*. Santiago, Dirección Servicio Nacional de Turismo, 29 de noviembre de 2019.

- b) Seguridad escolar: de acuerdo con la Comisión Nacional de Seguridad Escolar, corresponde al “conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile”.<sup>30</sup>
- c) Autocuidado: según la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, es la capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.<sup>31</sup>
- d) Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.<sup>32</sup>
- e) Seguro Escolar: según el Decreto Supremo n°313 del 12 de mayo de 1973, todo estudiante accidentado en el establecimiento, o en el trayecto, debe ser llevado a un centro de salud pública y realizar la respectiva denuncia. Los beneficiarios del seguro de accidentes escolares son los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento reconocido por el Estado.<sup>33</sup> La denuncia se realiza por medio del *Formulario de Declaración de Accidente Escolar*, disponible en el establecimiento. La denuncia la puede realizar la Dirección del establecimiento que toma conocimiento, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado, el propio estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho. La información respecto a este o si el alumno posee un seguro privado por contratación externa del apoderado deberá constar de acuerdo con la ficha de datos entregada junto a la matrícula del estudiante. A su vez, se tendrá un documento interno que permita la rápida identificación de este en caso de urgencia.

### **Art. 3. Clasificación de accidentes escolares según su gravedad.**

- a) Leves: son aquellos accidentes que sólo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- b) Moderados: son aquellos accidentes que necesitan asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza y otras partes del cuerpo.

---

<sup>30</sup> Comisión Nacional de Seguridad Escolar, 2011, en Unidad de Transversalidad Educativa. *Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares*. Santiago, Ministerio de Educación, 2013, p. 4.

<sup>31</sup> Política de Seguridad Escolar y Parvularia, Ministerio de Educación, 2012, en Unidad de Transversalidad Educativa. *Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares*. Santiago, Ministerio de Educación, 2013, p. 4.

<sup>32</sup> Ídem.

<sup>33</sup> Decreto Supremo n°313 CHILE. *Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley n° 16.744*. Santiago, Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Subsecretaría de Previsión Social, 12 de mayo de 1973.



- c) Graves: son aquellos accidentes que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras y/o atragantamiento por comida u objetos, para estos casos se debe dar aviso de inmediato a urgencias médicas.

**Art. 4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.** Las fases del accionar ante accidentes de párvulos (cursos de Pre-Kínder y Kínder):

- a) Encargado: Técnico en Enfermería Sede Maipú con supervisión de Inspectoría General a partir del plan diseñado por la Unidad de Convivencia escolar junto al Equipo de gestión.
- b) El primer paso consistirá en evaluar rápidamente el estado en el que se encuentre el párvulo.
  - i. El personal del establecimiento más cercano debe acudir al lugar del hecho. Posterior a la evaluación inicial y, dependiendo del estado, se procederá a trasladar al párvulo a Inspectoría o enfermería o solicitar la presencia inmediata del Técnico en Enfermería. En caso de una emergencia que lo requiera, en base a su criterio especializado, deberá portar un botiquín de primeros auxilios. El accidente será registrado en bitácora de accidentes escolares que llevará el establecimiento educacional.
  - ii. Para actividades fuera del recinto escolar, corresponderá evaluar y aplicar primeros auxilios por el profesional competente que sea llamado a concurrir al evento. Si el accidente ocurre fuera del establecimiento, se tomará registro e informará quien conozca la situación, al siguiente día hábil de ocurrido el hecho.
- c) Se realizará un chequeo preliminar, para entregar un diagnóstico inicial. Este diagnóstico podrá devenir en las siguientes categorías de gravedad:
  - i. Accidente de carácter leve.
    1. Se consideran accidentes de carácter leve a cefaleas, dolor de estómago, garganta, espalda, abdomen bajo, tórax, resfrío leve y otras dolencias menos graves en las que el alumno puede retornar prontamente a sus actividades normales.
    2. Si ocurre dentro del establecimiento educacional, el párvulo será llevado por el personal del establecimiento a Inspectoría o enfermería para realizar los primeros auxilios requeridos. Solo está autorizado la administración de infusiones tales como agua de hierbas o té para disminuir sintomatología o ungüentos tópicos.
    3. Si el diagnóstico dice que el párvulo se encuentra en buenas condiciones, podrá hacer retorno hacia el aula con una observación escrita dentro de su agenda escolar, con el propósito de que el apoderado tenga conocimiento de la situación. Se debe explicar con palabras simples la situación al párvulo, siempre utilizando un lenguaje acorde a su edad,

para generar contención e intentando no generar una situación de estrés o confusión mayor.

4. Se comunicará telefónicamente los hechos al apoderado del párvulo, el cual podrá retirarlo si lo cree necesario. De ser así, se le entregará el *Formulario de Declaración de Accidente Escolar* para que pueda concurrir a un centro asistencial si lo requiriere.

ii. Accidente de carácter moderado:

1. Se consideran accidentes de carácter moderado a vómitos, diarrea, otitis, fiebre, síntomas gripales (dolor corporal, tos, estornudos, etc.), dolor abdominal intenso y otras dolencias que impidan al alumno retornar a la sala de clases.
2. El Técnico en Enfermería que atiende procedimiento o toma conocimiento de accidente informará de inmediato a Inspectoría u otro integrante del Equipo de Gestión para coordinar traslado del párvulo a centro asistencial. Para actividades fuera del recinto escolar, corresponderá a adulto responsable de actividad, coordinar traslado inmediato a centro asistencial más cercano.
3. Se comunicará telefónicamente los hechos al apoderado del párvulo para informarle que el accidente impide que el párvulo pueda volver a la sala de clases y quien decidirá si considera necesario llevar al párvulo a atención médica. Se proporcionará al apoderado el *Formulario de Declaración de Accidente Escolar*, independientemente si éste decidiera no llevarlo a centro asistencial. Si apoderado decide no llevarlo al centro asistencial, se dejará consignado en bitácora con firma correspondiente del apoderado y del adulto que hace registro.
4. El accidente será registrado en bitácora de accidentes escolares que llevará el establecimiento educacional. Si el accidente ocurre fuera del establecimiento, tomará registro quien conozca la situación en siguiente día hábil.

iii. Accidente de carácter grave:

1. Se consideran accidentes de carácter graves a convulsiones con o sin pérdida de conciencia, paro cardiorrespiratorio, vómitos con sangre, desmayos, crisis de asma, reacciones alérgicas, cuerpos extraños en vía aérea, infecciones en la piel, infección de la vía urinaria y crisis de pánico y de ansiedad que no puedan ser controladas por el personal del establecimiento.
2. El Técnico en Enfermería que atiende procedimiento o toma conocimiento de accidente informará de inmediato a Inspectoría o a otro integrante del Equipo de gestión para coordinar traslado inmediato del párvulo a centro asistencial en ambulancia. Si esta no estuviere disponible en un plazo razonable y ello pueda afectar la integridad del párvulo, se

procederá a realizar en furgoneta del establecimiento o vehículo particular. El establecimiento asegurará de dejar registro de llamada a ambulancia y contar previamente con autorización escrita de apoderado para traslado en vehículo particular solicitado a inicio de año escolar. En caso de que exista la necesidad de ser trasladado a un centro asistencial, previo aviso a Inspectoría General, el Técnico en Enfermería deberá ir en ambulancia para facilitar el proceso del transporte del párvulo y se informará el traslado de manera inmediata al apoderado. Si se encontrare en actividad fuera del recinto escolar, corresponderá a adulto responsable de actividad coordinar traslado inmediato a centro asistencial más cercano, ya sea contactando ambulancia o en vehículo particular, en condiciones señaladas en punto anterior.

3. Si el diagnóstico es de accidente grave, se procederá a llamar al apoderado inmediatamente para ser informado y solicitar que pueda hacerse presente en el establecimiento o viajar directamente al centro asistencial. Mientras tanto, el párvulo permanecerá con supervisión del Técnico en Enfermería, con la intención de ser contenido y no generar una situación de estrés mayor. Se proporcionará al apoderado el *Formulario de Declaración de Accidente Escolar*.
4. Mientras ocurre traslado, se darán los primeros auxilios sólo si corresponde y no afecta al lesionado.
5. El accidente será registrado en bitácora de accidentes escolares que llevará el establecimiento educacional. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, tomará el registro quien tome conocimiento de la situación.

**Art. 5. Protocolo de actuación frente a accidentes de los estudiantes de Educación Básica y Educación Media.** Las fases del accionar ante accidentes de estudiantes que estén cursando desde Primero Básico a Cuarto Medio, son las siguientes:

- a) El primer paso consistirá en evaluar rápidamente el estado en el que se encuentre el estudiante.
  - i. El personal del establecimiento más cercano debe acudir al lugar del hecho. Posterior a la evaluación inicial y, dependiendo del estado, se procederá a trasladar al estudiante a Inspectoría o enfermería o solicitar la presencia inmediata del Técnico en Enfermería. En caso de una emergencia que lo requiera, en base a su criterio especializado, deberá portar un botiquín de primeros auxilios. El accidente será registrado en bitácora de accidentes escolares que llevará el establecimiento educacional.
  - ii. Para actividades fuera del recinto escolar, corresponderá evaluar y aplicar primeros auxilios por el profesional competente que sea llamado a concurrir al evento. Si el accidente ocurre fuera del establecimiento, se tomará registro e informará quien conozca la situación, al siguiente día hábil de ocurrido el hecho.

b) Se realizará un chequeo preliminar, para entregar un diagnóstico inicial. Este diagnóstico podrá devenir en las siguientes categorías de gravedad:

i. Accidente de carácter leve.

1. Se consideran accidentes de carácter leve a cefaleas, dolor de estómago, garganta, espalda, abdomen bajo, tórax, resfrío leve y otras dolencias menos graves en las que el alumno puede retornar prontamente a sus actividades normales.
2. Si ocurre dentro del establecimiento educacional, el estudiante será llevado por el personal del establecimiento a Inspectoría o enfermería para realizar los primeros auxilios requeridos. Solo está autorizado la administración de infusiones tales como agua de hierbas o té para disminuir sintomatología o ungüentos tópicos.
3. Si el diagnóstico dice que el estudiante se encuentra en buenas condiciones, podrá hacer retorno hacia el aula con una observación escrita dentro de su agenda escolar, con el propósito de que el apoderado tenga conocimiento de la situación. Se debe explicar con palabras simples la situación al estudiante, siempre utilizando un lenguaje acorde a la edad del estudiante, para no generar confusión e intentando no generar una situación de estrés.
4. Se comunicará telefónicamente los hechos al apoderado del estudiante, el cual podrá retirarlo si lo cree necesario. De ser así, se le entregará el *Formulario de Declaración de Accidente Escolar* para que pueda concurrir a un centro asistencial si lo requiriere.

ii. Accidente de carácter moderado:

1. Se consideran accidentes de carácter moderado a vómitos, diarrea, otitis, fiebre, síntomas gripales (dolor corporal, tos, estornudos, etc.), dolor abdominal intenso y otras dolencias que impidan al alumno retornar a la sala de clases.
2. El Técnico en Enfermería que atiende procedimiento o toma conocimiento de accidente informará de inmediato a Inspectoría u otro integrante del Equipo de Gestión para coordinar traslado del estudiante a centro asistencial. Para actividades fuera del recinto escolar, corresponderá a adulto responsable de actividad, coordinar traslado inmediato a centro asistencial más cercano.
3. Se comunicará telefónicamente los hechos al apoderado del estudiante para informarle que el accidente impide que el estudiante pueda volver a la sala de clases y quien decidirá si considera necesario llevar al estudiante a atención médica. Se proporcionará al apoderado el *Formulario de Declaración de Accidente Escolar*, independientemente si éste decidiera no llevarlo a centro asistencial. Si apoderado decide no

llevarlo al centro asistencial, se dejará consignado en bitácora con firma correspondiente del apoderado y del adulto que hace registro.

4. El accidente será registrado en bitácora de accidentes escolares que llevará el establecimiento educacional. Si el accidente ocurre fuera del establecimiento, tomará registro quien conozca la situación en siguiente día hábil.

iii. Accidente de carácter grave:

1. Se consideran accidentes de carácter graves a convulsiones con o sin pérdida de conciencia, paro cardiorrespiratorio, vómitos con sangre, desmayos, crisis de asma, reacciones alérgicas, cuerpos extraños en vía aérea, infecciones en la piel, infección de la vía urinaria y crisis de pánico y de ansiedad que no puedan ser controladas por el personal del establecimiento.
2. El Técnico en Enfermería que atiende procedimiento o toma conocimiento de accidente informará de inmediato a Inspectoría o a otro integrante del Equipo de gestión para coordinar traslado inmediato del estudiante a centro asistencial en ambulancia. Si esta no estuviere disponible en un plazo razonable y ello pueda afectar la integridad del estudiante, se procederá a realizar en furgoneta del establecimiento o vehículo particular. El establecimiento asegurará de dejar registro de llamada a ambulancia y contar previamente con autorización escrita de apoderado para traslado en vehículo particular solicitado a inicio de año escolar. En caso de que exista la necesidad de ser trasladado a un centro asistencial, previo aviso a Inspectoría General, el Técnico en Enfermería deberá ir en ambulancia para facilitar el proceso del transporte del estudiante y se informará el traslado de manera inmediata al apoderado. Si se encontrare en actividad fuera del recinto escolar, corresponderá a adulto responsable de actividad coordinar traslado inmediato a centro asistencial más cercano, ya sea contactando ambulancia o en vehículo particular, en condiciones señaladas en punto anterior.
3. Si el diagnóstico es de accidente grave, se procederá a llamar al apoderado inmediatamente para ser informado y solicitar que pueda hacerse presente en el establecimiento o viajar directamente al centro asistencial. Mientras tanto, el estudiante permanecerá con supervisión del Técnico en Enfermería, con la intención de ser contenido y no generar una situación de estrés mayor, por medio de un lenguaje acorde a la edad del estudiante.
4. Se proporcionará al apoderado el *Formulario de Declaración de Accidente Escolar*.
5. Mientras ocurre traslado, se darán los primeros auxilios sólo si corresponde y no afecta al lesionado.

6. El accidente será registrado en bitácora de accidentes escolares que llevará el establecimiento educacional. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, tomará el registro quien tome conocimiento de la situación.

**Art. 6. Centro asistencial de salud al que se debe concurrir en caso de accidente escolar.**

El Decreto Supremo n°313 de 1973 señala que todo estudiante accidentado, en los casos mencionados en el Art. 1 del reglamento y dependiendo de la gravedad de su situación, deberá ser llevado a un centro de salud pública.

Si el accidente ocurriese en la comuna de Quillota, la primera instancia a la que se debe concurrir es al Hospital Biprovincial Quillota-Petorca, específicamente a la Unidad de Urgencias, ubicada en Autopista Los Andes #169-199, Quillota, por ser el centro asistencial más cercano al establecimiento escolar. En caso de ser un caso de mayor gravedad, debe derivarse al Hospital Dr. Gustavo Fricke, ubicado en Álvarez #1532, Viña del Mar. De ser fuera de la comuna, se debe concurrir al centro de urgencias más cercano. Los estudiantes deben ser trasladados en forma inmediata a dicho centro, si corresponde, dependiendo de la gravedad del accidente. Desde allí el estudiante accidentado quedará en manos de los responsables del centro asistencial.

- **Protocolo para casos de servicio de salud privada o párvulos menores de 4 años de edad.**  
Se deja establecido que el seguro escolar no es válido en servicios de salud privada ni a párvulos menores de 4 años.<sup>34</sup> En caso de requerirlo, la Dirección del establecimiento podrá activar el seguro privado de acuerdo con la situación informada por el apoderado en la ficha de datos al momento de la matrícula para su movilización a un centro asistencial particular lo que, en caso extremo, deberá ser informado vía telefónica.
  1. Debe cotejarse siempre la información con el Directorio del alumno accidentado, si es que aplica la derivación a centro asistencial privado.
  2. Se debe registrar el llamado al centro asistencial privado por parte de Inspectoría General, previo aviso de la Técnico en Enfermería.
  3. Se debe dejar registro respecto a si el alumno accidentado fue retirado por parte del centro asistencial privado o si, finalmente, fue enviado a uno público de acuerdo con el seguro escolar.

Siempre que el accidente en cuestión haga procedente el traslado del estudiante o párvulo a un centro asistencial público, esto será informado tan pronto sea posible a la Dirección por parte del responsable del traslado, siempre dentro del día en que se verifique el accidente, a fin de que Dirección haga activación del Seguro Escolar a la brevedad, o al menos en el plazo de un día desde que recibe a notificación.

---

<sup>34</sup> Dictamen 47.201 CHILE. Ley N° 16.744. Santiago, Superintendencia de Seguridad Social, 28 de septiembre de 2009.

**Art. 7. Medidas de prevención.** De acuerdo con los distintos espacios dentro del establecimiento, se hace presente la necesidad de contar con medidas de prevención que deben ser recordadas tanto por medio del *Plan Integral de Seguridad Escolar* como por la continua comunicación con los estudiantes por parte del Equipo de Gestión, Inspectoría y cuerpo de profesores.

- a. Lugares cerrados dentro del establecimiento, incluyendo aulas de clases:
  - i. Sentarse de manera correcta.
  - ii. No balancearse en las sillas.
  - iii. No quitar la silla al compañero cuando vaya a sentarse. Este tipo de “bromas” puede ser causa de caídas que pueden causar graves lesiones.
  - iv. Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, no usando ningún otro tipo de elemento cortopunzante
  - v. No lanzar objetos en el aula.
  - vi. No usar tijeras de puntas afiladas o elementos cortantes en forma incorrecta: su mala manipulación puede causar graves lesiones.
  - vii. No asomarse por las ventanas, ni sacar extremidades por estas.
  - viii. No jugar con los enchufes.
  - ix. No jugar con la puerta ni abrirla o cerrarla en forma violenta.
  
- b. Lugares abiertos, incluyendo patios, pasillos, canchas y otros.
  - i. No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de los compañeros de curso o del establecimiento en general, que compartan el mismo lugar de recreación o esparcimiento.
  - ii. No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeros.
  - iii. No salir corriendo de las aulas de clase o de otros lugares cerrados (casino, laboratorio, biblioteca, etc.)
  - iv. Mantener la calma y obedecer cualquiera orden, indicación o sugerencia en caso de alguna emergencia, respetando las vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondiente y adecuadamente señalizado.
  - v. En caso de realizar juegos o deportes en la cancha, no aplicar violencia en el uso de los implementos usados (como por ejemplo balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.
  - vi. El desplazamiento por los pasillos y patio debe ser mesurado, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros y otros miembros de la comunidad educativa.
  - vii. No circular por los pasillos superiores en los recreos, sin autorización previa y de ser necesaria.
  - viii. No permanecer en las aulas de clases en los periodos de recreo, salvo que se tenga autorización previa y de ser necesario (Sede Maipú).
  - ix. No apoyarse o subirse en barandas de pasillo o que estén en altura.

- c. Comportamiento en situaciones de trayecto hacia/desde el colegio:
- i. Traslado caminando (Sede Maipú):
    1. Desplazarse por las calles caminando, no corriendo, en el trayecto desde su casa al colegio y viceversa.
    2. Salir de su domicilio con el tiempo suficiente como para llegar al establecimiento oportunamente, sin apuro ni peligro de atrasos.
    3. Cruzar las calles con precaución, respetando las leyes del tránsito.
  - ii. Viajan en buses, furgones escolares o movilización particular:
    1. Ser puntual en la espera del furgón o del bus.
    2. Esperar a que el bus o el furgón se detengan completamente para subir o bajar de este.
    3. No cruzar por delante o por detrás del bus o furgón: hacerlo cuando el vehículo se vaya, comprobando que no vengán otros vehículos antes de cruzar.
    4. Tomar los pasamanos de los vehículos (bus o furgón) firmemente con el fin de evitar caídas
    5. En el caso de los buses, evitar viajar cerca de las puertas del bus, ya que éstas pueden abrirse, provocando caídas
    6. No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
    7. No distraer a los conductores de los vehículos.
    8. No lanzar ningún tipo de objeto, elemento o desperdicio por las ventanas de los vehículos hacia la calle: esto puede provocar accidentes a otros conductores.
    9. Subir y bajar del vehículo por el lado de la acera, evitando atropellos con consecuencias fatales.
    10. No apoyarse en las puertas del vehículo.
    11. Usar el cinturón de seguridad.

Todas las recomendaciones entregadas en las páginas anteriores, son de casi exclusiva responsabilidad en su cumplimiento de los estudiantes del establecimiento, a excepción de algunas situaciones específicas, como ser las de preocuparse de que el niño o la niña, al salir de su casa para el establecimiento, lo hagan con el tiempo suficiente como para no tener que presionarse ante la eventualidad de llegar atrasado, realizando por tanto acciones peligrosas, como serían las de correr en la calle, cruzar las esquinas sin cuidarse del tránsito vehicular, acelerar en lugar no debido, etc.

**Art. 8. Seguimiento.** Cada accidente escolar registrado en una bitácora, la cual deberá ser cerrada con información de diagnóstico entregado por profesional médico de centro asistencial, consignando indicaciones médicas o tratamientos posteriores, si correspondiese.

La Dirección del establecimiento o quien este delegue realizará seguimiento de estado de estudiante si este se ausenta a propósito de las lesiones o daños provocados por accidente. La información será

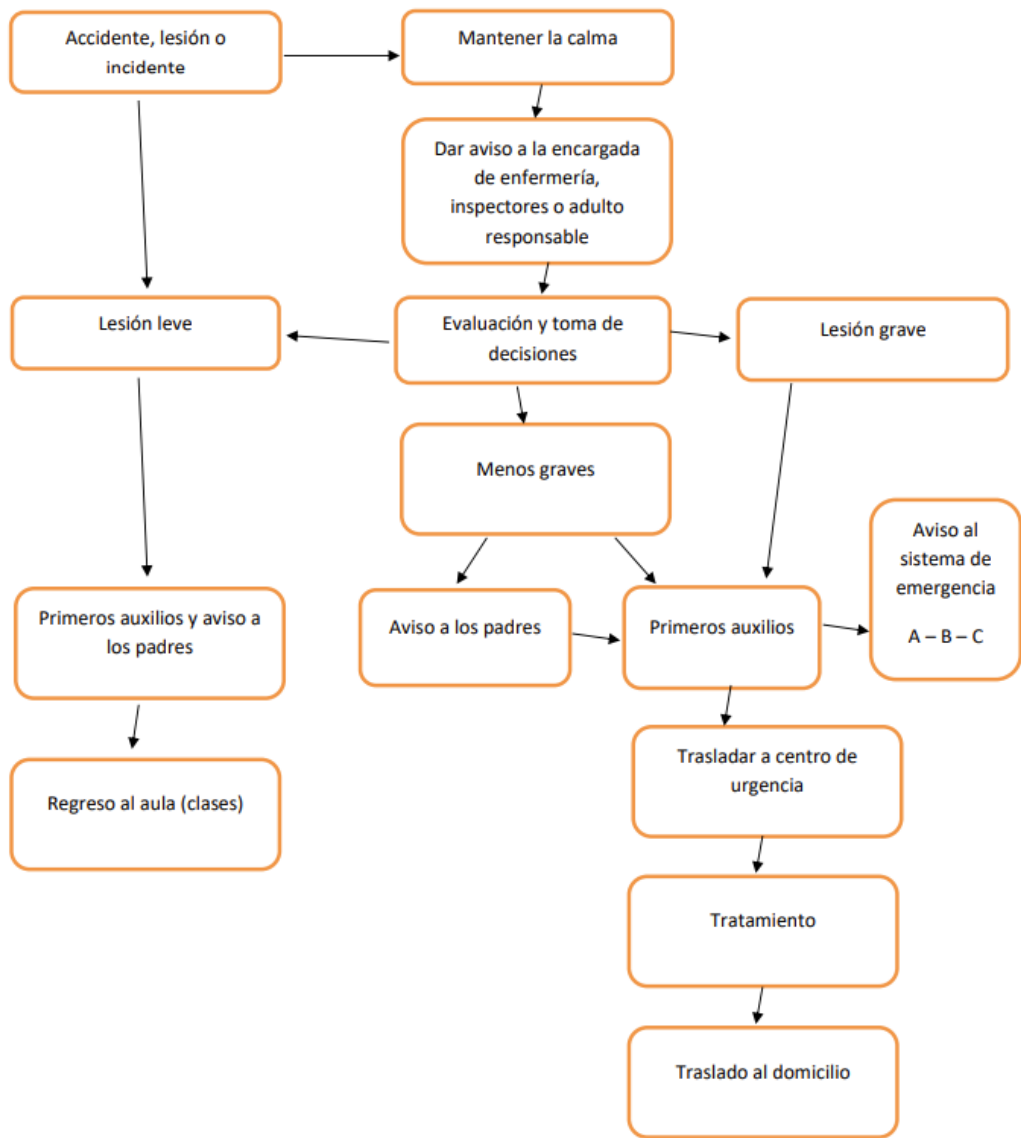


consignada en bitácora en columna seguimiento. El apoderado deberá hacer entrega de copia del centro hospitalario para incorporar información fidedigna a dicha bitácora.


**Art. 9. Formato de bitácora.** El establecimiento educacional llevará un libro rotulado *Bitácora de accidentes escolares*, el que deberá contener como mínimo: fecha de accidente, estudiante afectado, fono de contacto, contexto en que ocurre accidente, procedimiento aplicado, diagnóstico médico, tratamiento otorgado y seguimiento de parte de profesional del establecimiento.

La información contenida en la bitácora siempre debe ser informada a apoderado dentro del día de su ocurrencia (idealmente de forma escrita), aun cuando no amerite traslado a centro asistencial. (asegurar resguardo del derecho a la información oportuna).

**Anexo I: Flujograma.**



Anexo II: Documentos complementarios.



N°

### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

**A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

FECHA REGISTRO de los DATOS  
 DIA MES AÑO

SEXO  
 M = 1  F = 2

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_ AÑO NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

RESIDENCIA HABITUAL: \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ POBLACION/VILLA \_\_\_\_\_ COMUNA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

**C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)**

HORA:   MFL:  AÑO:  MES:  DIA:

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE:  
 LUNES = 1  
 MARTES = 2  
 MIÉRCOLES = 3  
 JUEVES = 4  
 VIERNES = 5  
 SABADO = 6  
 DOMINGO = 7

ACCIDENTE:  
 DE TRAYECTO = 1  EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ED. \_\_\_\_\_

b) NOMBRE - APELLIDO \_\_\_\_\_ C. NAC. DE ED. \_\_\_\_\_

**CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIDO - CAUSAL)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

---

**D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE**

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL \_\_\_\_\_ CODIGO   -   ESTABLEC.

DIAGNOSTICO MEDICO \_\_\_\_\_

HOSPITALIZACION: SI = 1  NO = 2  TOTAL DIAS HOSP.

INCAPACIDAD: SI = 1  NO = 2  TOTAL DIAS INCAPACIDAD

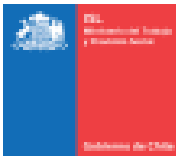
PARTE DEL CUERPO AFECTADA \_\_\_\_\_

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE = 1, TEMPORAL = 2, INVALIDEZ PARCIAL = 3, INVALIDEZ TOTAL = 4, GRAN INVALIDEZ = 5, MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1, ABANDONO DE TRATAMIENTO = 2, MUERTE = 3

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO   MES   DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO \_\_\_\_\_



## INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

### DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° \_\_\_\_\_

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

#### A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 al Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

#### B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

#### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos. Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 al accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educativo, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

#### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 15-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue a 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue a 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

# *Protocolo de aplicación de medidas*

---

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la circular 482 (Que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado) emanadas el 18 de junio del 2018, el siguiente protocolo tiene como fin especificar los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias. Se señalará la forma de comunicación a los padres, madres, apoderados y/o estudiantes de las infracciones respecto de las faltas por las que se le pretende sancionar y al proceso al que se le enfrenta; garantizar el derecho a la defensa:

-ser escuchado

- permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo razonable

-garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida ante un ente distinto que sea imparcial y objetivo.

## 2. OBJETIVO

Garantizar el debido proceso a los miembros de la comunidad educativo, mediante un proceso justo y racional.

## 3. MARCO CONCEPTUAL

Para efectos de este protocolo es necesario mencionar que una falta se constituirá como tal en la medida en que sea considerada dentro del manual de convivencia de cada establecimiento educativo. No todo conflicto necesariamente es una falta, por lo tanto, se debe mantener esta distinción operativa para circunscribir la acción de este procedimiento.

**Debido Proceso:** corresponde al conjunto de garantías que tienen los miembros de la comunidad educativa, al momento de aplicarse la medida, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida adoptada
- Ser escuchado y poder efectuar apelación.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida adoptada.

**Presunción de inocencia:** Todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario. Los involucrados/as, especialmente si son niños, no son considerados culpables,

sino responsables, por tanto, se escuchará su versión y se dará la información a los encargados de aplicación de medidas, llámese Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia y/o Directora.

**Derecho a apelación:** Derecho de todo integrante de la comunidad educativa a presentar formalmente, a la dirección del establecimiento u otro integrante del Equipo de Gestión, la solicitud para que revoque una medida definida ante una falta cometida.

**Agravante:** son criterios que serán considerados para establecer si una determinada falta reviste una mayor gravedad que la asignada a la conducta o al hecho en sí mismo.

**Atenuante:** son criterios que disminuyen, pero no eliminan la responsabilidad ante la falta cometida y se pueden considerar al momento de la aplicación de alguna medida.

**Actores:** los actores de la Comunidad educativa son: Directora, Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la educación, Estudiantes, Padres y/o Apoderados/as.

#### **4.PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS**

Las faltas están clasificadas en: leves, graves y gravísimas, definida cada una de ellas en el Manual de Convivencia. Para cada falta el Colegio establece una medida específica que debe estar protocolizada. El siguiente procedimiento describe los pasos imprescindibles para que se lleve a efecto el debido proceso, más allá de la falta o contingencia específica que debe estar ya normada.

**Actores que intervienen:** Los responsables de aplicar una medida para una falta son el Inspector General, encargado de la Unidad de Convivencia Escolar y la Directora. Para consideración de este protocolo, los cargos antes mencionados tendrán la responsabilidad de vigilar y asegurarse de que se respeten las normas que se dispondrán en el Reglamento de Convivencia del Colegio.

Además, tendrán la facultad para delegar funciones dentro de la aplicación de la norma a otros miembros de la comunidad educativa, siempre que se respeten los protocolos específicos del Colegio, y siempre que no represente menoscabo en las funciones de aquel miembro. El responsable deberá supervigilar que se esté cumpliendo lo manifestado en la aplicación de la norma y garantizar el debido proceso.

## PROCEDIMIENTO PARA ASEGURAR EL DEBIDO PROCESO:

---

Procedimiento para aplicación de medidas por falta al Reglamento de Convivencia Escolar:  
Quienes apliquen la medida para la falta serán: profesores, Inspector General, encargado de la Unidad de Convivencia escolar o Directora del Colegio

La sanción de cada falta consiste en la clasificación de una falta en leve, grave o gravísima.

- a) Ejecución de la medida formativa: La ejecución de la medida formativa originada en una falta sancionada será potestad de lo vislumbrado en cada manual de convivencia y en quienes están a cargo de evaluar que la medida adoptada esté en directa relación con la falta cometida.

De las normas del debido proceso: Asegurar el debido proceso dependerá de que se aseguren las siguientes acciones, toda vez que se aplique una medida para la falta y se ejecute una medida formativa. Este debido proceso es imprescindible para asegurar un proceso formativo pedagógico:

1. Comunicar a los padres, madres, apoderados y/o estudiantes de las infracciones respecto de las faltas por las que se le pretende sancionar y al proceso al que se enfrenta. La comunicación será efectiva en cuanto se registre que las partes involucradas están en conocimiento. Los medios de verificación del registro deberán estar formalizados en un registro físico tal como una comunicación o un oficio, firmado por las partes interesadas.

2. Garantizar el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo razonable. El derecho a defensa será probado de existir en cuanto las partes hayan tenido un tiempo y un espacio para descargo y en el que se registre su relato, dando consentimiento mediante firma. Para lo anterior, deberá ser un adulto apoderado quien acompañe al niño en este proceso puesto que un niño no puede entregar consentimiento dado que no ha cumplido su mayoría de edad.





COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo de  
promoción de salud  
mental y prevención  
del suicidio en  
contexto escolar*

## CONTEXTUALIZACIÓN DE LA TEMÁTICA AL ÁMBITO EDUCATIVO:

Dada las problemáticas sociales que han surgido en los últimos tiempos se ha creado la necesidad de establecer nuevos protocolos que involucren a los establecimientos educacionales en estas temáticas., tanto para prevenir como para proceder. Es decir, el contexto escolar debe expandirse más allá que quehacer educativo, y así formar estudiantes integrales, con valores sólidos y contribuir en el desarrollo del país<sup>35</sup>. MINSAL & MINEDUC (2019, página 5) en su guía de Recomendaciones para la prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos educacionales refiere:

“Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.”

La salud mental de las personas que forman parte de las comunidades educativas, ha tenido un fuerte impacto a raíz de la pandemia del COVID-19, lo cual se ha visto reflejado en importantes dificultades en los aprendizajes, la convivencia escolar, el bienestar integral, la vinculación y continuidad en las trayectorias educativas de los estudiantes. Asimismo, los docentes y trabajadores de la educación, también han experimentado los efectos de la pandemia, debiendo responder a las complejidades que han enfrentado las comunidades escolares. Es por ello, que la Política de Re-activación de aprendizajes emanada en abril, 2022 plantea como propósito:

“atender integralmente a los aspectos socioemocionales, de convivencia, equidad de género y salud mental en las comunidades educativas, implementando un sistema intersectorial de apoyo y atención la niñez y adolescencia, y reforzando los equipos y estrategias escolares.”

Para ello, uno de los pilares de abordaje que promueve la política es “Convivencia, Bienestar y Salud Mental”. A partir de ello, propone estrategias focalizadas de trabajo en Salud Mental (Estrategia Nacional de Salud Mental), que pretende:

- Fortalecimiento la promoción y prevención en salud mental para estudiantes
- Formación y cuidado en la salud mental para docentes, asistentes de la educación, equipos multiprofesionales y directivos

---

<sup>35</sup> Ley N° 20.370 establece la Ley General de Educación.

- Fortalecimiento del Programa de habilidades para la vida de JUNAEB
- Fortalecimiento de dispositivos y canales de derivación y seguimiento para casos de atención especializada.
- Acciones e iniciativas de bienestar socioemocional con la educación parvularia.
- Articulación intersectorial territorial con foco en el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia.

Conforme a la normativa vigente (SIE 2018, en Circular 482), en el marco comprensivo de las *“Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa”*, los establecimientos educacionales deben:

“...considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo de situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa” (SIE 2018, p. 30)

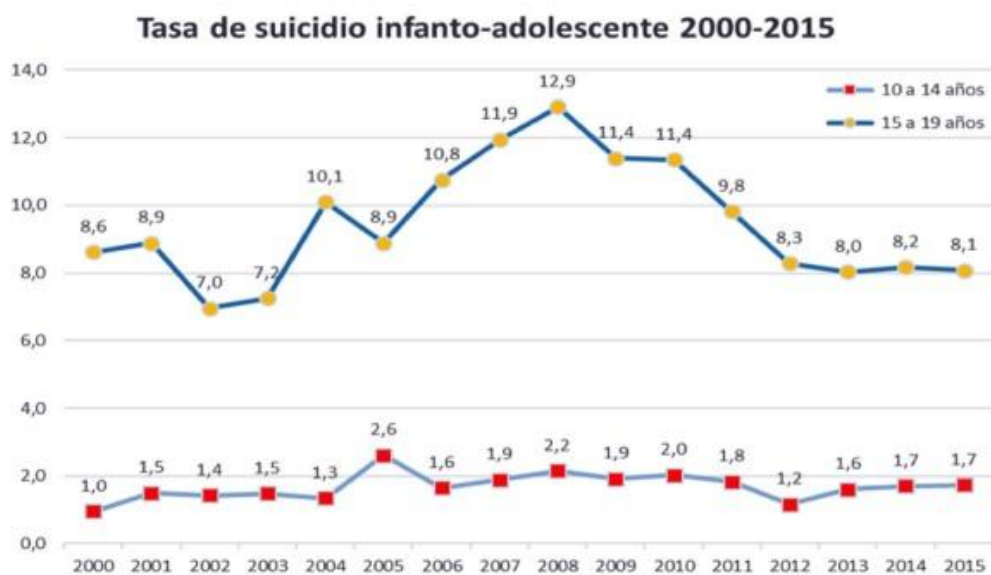
Es importante destacar otros factores que pueden incidir directamente: orientación sexual e identidad de género, específicamente como condición de riesgo para la ideación e intento suicida.

El presente “Protocolo de promoción de salud mental y prevención/abordaje del suicidio en contexto escolar” tiene como objetivo entregar herramientas al Colegio para visibilizar, sensibilizar, formar sistemáticamente y actuar asertivamente en base a la temática.

De acuerdo a las estadísticas internacionales y nacionales (DEIS, 2015; OPS & OMS, 2014), la situación actual de la conducta suicida en cifras es la siguiente:

- La conducta suicida y las muertes debidas a ella, constituyen una creciente preocupación mundial, cerca de 800 mil personas mueren anualmente por esta causa.
- Por cada muerte por lesiones autoinfligidas se estima que hay 20 intentos de suicidio y unas 50 personas con ideación suicida.
- A nivel mundial el suicidio es la segunda causa de muerte en personas de 15 a 29 años.

- La tasa promedio mundial de suicidio es de 11,4 por 100 mil habitantes, siendo el doble en hombres que en mujeres. En Chile la tasa promedio es de 10,2 y la proporción de hombres en relación a mujeres es de 5 a 1.
- Las tasas en población adolescente, al igual que en población general, presentaron un incremento progresivo entre los años 2000 y 2008, para luego bajar gradualmente a una cifra similar a las del año 2000. Las tasas en infancia se han mantenido relativamente bajas y estables.



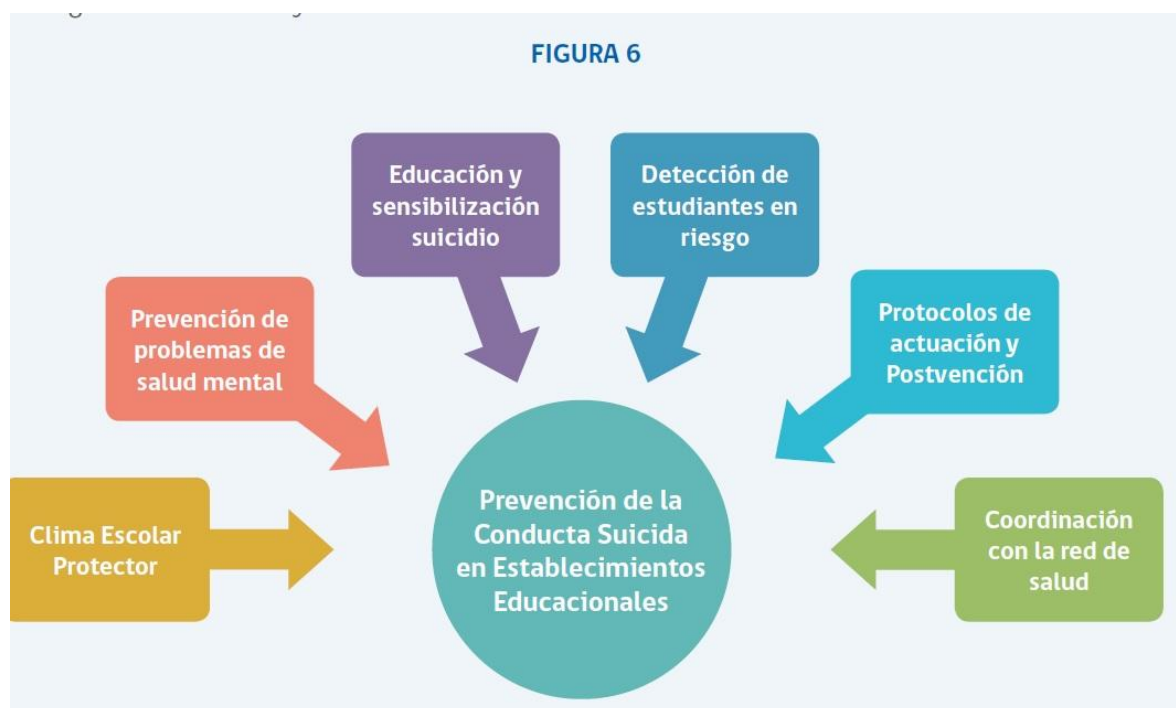
Fuente: DEIS, 2018

### **ACCIONES PARA FOMENTAR SALUD MENTAL EN LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden ser agentes activos en una estrategia preventiva, contribuyendo de diferentes formas en el logro de sus objetivos. De esta forma, tanto los y las estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, Equipo de Gestión debieran ser participantes y al mismo tiempo beneficiarios de las acciones que se emprendan. De igual forma, la totalidad de los y las estudiantes debieran ser incluidos en las distintas acciones de una estrategia preventiva, pudiendo algunas de ellas estar dirigidas a todos (estrategias universales), así como también acciones para aquellos que pudieran presentar factores de riesgo específicos, señales de alerta y/o requieren de un acompañamiento especializado (estrategias selectivas e indicadas). Contrario a lo que se puede pensar, una estrategia preventiva para que sea efectiva deberá abarcar a la totalidad de los estudiantes, aun cuando no se aprecie un evidente riesgo suicida en cada uno de ellos.

Cada Colegio define quien debe liderar la estrategia preventiva. Dada las características de dicha estrategia, se recomienda que sea liderada desde el Área de Convivencia Escolar de cada establecimiento educacional, y su ejecución puede ser realizada directamente por el equipo profesional disponible en el establecimiento o con la colaboración de la red de apoyo con la que cuente, en la medida de que exista mayor o menor conocimiento sobre el tema. Además, es recomendable que cada escuela defina un encargado de la estrategia de prevención, especialmente para delimitar claramente la toma de decisión para la activación de los protocolos definidos en este marco. Probablemente la escuela requiera de mayor dedicación y colaboración de la red de apoyo a la hora de iniciar la implementación de la estrategia, para luego continuar con ella de manera autónoma y vinculada a su Proyecto Institucional.

Para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares (fig 6.). Es factible que más de alguno de estos componentes ya están siendo ejecutados en mayor o menor medida en las comunidades educativas, pudiendo inclusive desconocer que contribuyen entre otras cosas a la prevención del suicidio. En estos casos, las comunidades educativas contarán con pasos adelantados para la implementación de la estrategia, y dispondrán de un buen punto de partida para incluir el resto de los componentes.



**1. CLIMA ESCOLAR PROTECTOR:** Este componente se dirige a toda la comunidad escolar e implica las acciones específicas que el Colegio dirige para fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo.

**Diversidad e inclusión:** Promover la aceptación de la diversidad, el reconocimiento de la individualidad y las dinámicas inclusivas hacia todos los actores de la comunidad.

**Autonomía y participación de los estudiantes:** Promover y motivar la reflexión y participación responsable de los estudiantes en la toma de decisiones y otros procesos relevantes al interior del colegio.

**Planificación y gestión del clima de convivencia:** Favorecer un clima social nutritivo, reflexionando de manera sistemática sobre la convivencia y definiendo procesos para su gestión.

Se relaciona directamente con el Plan de Convivencia Escolar del Colegio, y su objetivo es propiciar un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados. En este sentido, el logro de un clima escolar protector se alcanzará en la medida de que el establecimiento cuente con un Plan de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la comunidad educativa, y con un Proyecto Educativo Institucional en sintonía con los objetivos declarados en él. Asimismo, otro aspecto importante es velar porque las medidas disciplinarias presentes en el Reglamento de Convivencia estén basadas en un enfoque formativo y no punitivocastigador. De manera concreta, acciones que se incluyen en este componente son:

**a. Prevención del acoso escolar (bullying): clima de seguridad**

Existe una sólida evidencia de que el acoso escolar –en cualquiera de sus formas– y la victimización entre estudiantes se relacionan con la aparición de problemas de salud mental e incrementan el riesgo de conducta suicida (Brunstein Klomek, Marrocco, Kleinman, Schonfeld, & Gould, 2007).

Por ello, todas las acciones que el Colegio disponga para que exista un clima de seguridad y para la prevención del acoso escolar, en el marco de Ley de Violencia Escolar, contribuirán a la estrategia preventiva. Específicamente, se recomienda a los establecimientos que los planes o protocolos de prevención del acoso escolar consideren (Centers for Disease Control and Prevention, 2014):

1. El diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar, con especial atención a estudiantes con discapacidad, diferencias de aprendizaje, diferencias de identidad de género, de orientación sexual o diferencias culturales, quienes son más vulnerables a situaciones de intimidación. Las estrategias basadas en el castigo, la vergüenza y la culpabilización han demostrado ser obstaculizadores de la generación de cambio positivo y prevención de nuevas situaciones de violencia.
2. Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar: la práctica indica que generalmente las acciones de protección se destinan hacia estudiantes que han sido afectados, sin considerar que tanto los espectadores de la situación como quien ejerce el acoso también se encuentran en riesgo o pudieran presentar problemas de salud mental.

**b. Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa**

Tal como lo indica la Política de Convivencia Escolar, el clima y la convivencia escolar se ven fortalecidos cuando existen espacios de participación institucional y se anima a los actores a hacer uso de ellos. De esta forma se promueve el sentido de comunidad, el apoyo mutuo, la solidaridad y la reducción de la discriminación, a través del respeto de los aportes y experiencias que cada actor desde su rol entrega a la convivencia escolar (MINEDUC, 2015). Mediante mayores posibilidades de participación y conectividad al interior del Colegio actúa directamente sobre factores de riesgo de la conducta suicida. Es así como la soledad y el aislamiento son factores de riesgo para la aparición de problemas de salud mental y/o comportamiento suicida. En la medida de que en el espacio escolar existan vínculos sociales sólidos, espacios donde sea posible participar activamente, y experimentar apoyo y pertenencia social, se estará contribuyendo a la prevención de estos factores de riesgo. Lo anterior se traduce en acciones tales como:

- Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados y centros de alumnos.
- Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.
- Disposición de espacios extra sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades, mediante instancias formales de recreación, deporte y arte, tales como talleres extraescolares.

**2.PREVENCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL:** Son partes de las estrategias los programas Habilidades para la Vida de JUNAEB y el Programa Actuar a Tiempo de SENDA. La ejecución de este tipo de programas da cumplimiento a este componente de la estrategia

preventiva. Para maximizar resultados y asegurar que la prevención proporcione un real efecto, se recomienda la elección de estrategias:

- Basadas en un enfoque ecológico, reconociendo la importancia de los distintos ambientes de desarrollo y la comunicación dada entre ellos.
- Dirigidas para todos los y las estudiantes, esto es, que posean un carácter universal.
- Que permitan la participación de toda la comunidad escolar, es decir, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
- Que incluyan el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, también llamadas habilidades para la vida.
- Que incorporen elementos de alfabetización y sensibilización en el cuidado y la importancia de la salud mental.

A continuación, se presentan en mayor profundidad estos dos últimos aspectos.

#### **a. Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales:**

Habilidades tales como el autoconocimiento, la autoregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades pueden ser promovidas y desarrolladas en el colegio mediante acciones como:

- Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales

(OAT). Mediante la transversalización en el currículum de los objetivos de aprendizaje asociados al desarrollo personal, intelectual, moral y social de cada estudiante, es posible abordar el desarrollo de las competencias socioemocionales en el currículum regular. Es importante señalar que para que sea efectiva la transversalización de estas competencias, debe incluirse dentro de la planificación y evaluación anual, superando el simple acto declarativo. Especial relevancia en este aspecto cobran las dimensiones afectiva, socio-cultural, moral y de proactividad de los OAT.

- Ejecución de programas de prevención en salud mental basados en el colegio, que contemple acciones de prevención universal dirigida a la potenciación de factores protectores individuales, familiares, escolares y comunitarios, y que incluya a su vez la participación de todos los actores de la comunidad escolar, inclusive de padres, madres y apoderados.

**Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales:** Habilidades tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud



mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación y Consejo de Curso, con Talleres de emociones positivas y habilidades sociales para los alumnos, Talleres para padres y con la derivación a especialistas del colegio (psicólogos y psicopedagogos).

**b. Alfabetización en salud mental:** La alfabetización de la salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conducta de pedido de ayuda en caso de necesitarla. Esto resulta beneficioso para quien recibe la información, quién a su vez puede beneficiar a otros al participar del cuidado de la salud mental de quienes le rodean (Jorm, 2012; Kally, Jorm, & Wright, 2007) Todos los actores de la comunidad educativa, deben estar involucrados en cómo cuidar la propia salud mental y la de otros, cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental, qué opciones de tratamiento hay disponibles, dónde encontrar ayuda y cómo solicitarla, reducir los prejuicios y conductas negativas a las personas con problemas de salud mental y cómo apoyarlas.

Algunos de los aspectos a desarrollar son:

- Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
- Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
- Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
- Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
- Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.
- Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

**c. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación:** Parte fundamental de la prevención de problemas de salud mental en el Colegio es el equilibrio y bienestar de los profesores, asistentes de la educación y el resto del personal. En algunas ocasiones el lugar de trabajo puede ser una fuente importante de estrés o malestar. Es esencial que docentes, asistentes de la educación y directivos cuenten con materiales de información que eleve su comprensión y defina acciones a seguir adecuadas para el enfrentamiento de su propia tensión, la de estudiantes y colegas, y posibles problemas de salud mental. En este marco, se espera que existan instancias de apoyo a los profesores y asistentes de la educación que apunten a desarrollar una cultura escolar en donde se sientan seguros, valorados, involucrados y útiles (OMS, 2001). De la misma manera, se recomienda la protección de

horarios para actividades de cuidado institucional y de los equipos de profesores y asistentes de la educación, considerando que la carga laboral y el desgaste profesional pueden interferir en el adecuado abordaje de los estudiantes.

**3. EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL SUICIDIO:** Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. De esta forma, el tercer componente de la estrategia implica informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado a ella. Dentro de este componente además se incluye la desmitificación de la conducta suicida, abordando los mitos más comunes asociados a ella y aquellos presentes en la comunidad escolar. Este componente resulta de importancia para derribar barreras que obstaculizan la detección y el acceso a apoyo de quienes se encuentran en riesgo. Una comunidad educativa que reconoce factores de riesgo y de protección, que está atenta a señales de alerta, y en especial que ha desmitificado la conducta suicida, podrá efectivamente ser un entorno protector para sus integrantes y podrá dar una respuesta adecuada a quienes se vean afectados. De esta forma, de manera general la educación y sensibilización implicará entregar información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre donde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir y detección de conducta suicida en los establecimientos educacionales. La elección de la metodología para estas acciones debe orientarse hacia recursos atractivos, dinámicos y didácticos. Es así como la realización de talleres grupales, foros de discusión, folletos y afiches, recursos audiovisuales como videos informativos o de casos, y recursos para la ejercitación tales como el role playing, son recomendables (Surgenor, Quinn, & Hughes, 2016).

Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. Es por esto que el colegio realiza capacitaciones en conducta suicida, para el Equipo de Convivencia escolar, inspectores, profesores de asignatura y profesores jefes de Quinto Básico a Cuarto Medio. Además, se realizarán actividades de sensibilización con alumnos de enseñanza media. Cuando a un grupo de estudiantes se les entrega información veraz y se les muestran las alternativas de

apoyo existentes, se les permite asumir un rol activo dentro de la prevención y se les entrega herramientas para su autocuidado, al mismo tiempo que se promueve el hablar sobre éste y otros temas que los podría estar afectando. Finalmente, incluir a las familias de estudiantes es muy necesario, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos e hijas; y en la detección de señales de alerta en el hogar.

#### **a. Educación y sensibilización para estudiantes**

La educación y sensibilización posibilita el acceso a la búsqueda de ayuda por parte de los estudiantes. Es común que cuando los estudiantes notan señales de alerta en sí mismos o en sus pares, no busquen ayuda en los adultos, guardándose la información o tratando de resolver por ellos mismos lo que les aqueja. A la base de esto, generalmente se encuentra que los niños, niñas y adolescentes no perciben la real gravedad de la situación o consideran que no es necesario pedir ayuda a los adultos; inclusive puede suceder que consideren que la ayuda del adulto puede agravar la situación. También puede ocurrir que desconozcan las opciones de atención disponibles o que un tratamiento pueda serles de ayuda, o simplemente porque temen ser discriminados o estigmatizados por lo que les está pasando. Todo lo anterior impide que reciban a tiempo los apoyos y la atención que necesitan.

#### **b. Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados**

Incluir a las familias de estudiantes es muy necesario, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos e hijas, y en la detección de señales de alerta en el hogar. No obstante, puede suceder que los padres no alcancen a percibir cambios conductuales o no le den la importancia que merecen, atribuyéndolos a cosas típicas de la edad o a conductas de moda. Cuando las madres, padres y apoderados manejan información sobre factores de riesgo y señales de alerta, se amplía la red de protección y monitoreo, siendo mucho más probable que a tiempo se logre detectar a un o una estudiante que requiere apoyo, tal vez no necesariamente por riesgo suicida, sino porque su bienestar se encuentra en riesgo. De esta forma, la información a trabajar con las familias debiera considerar:

- Importancia del trabajo en conjunto entre familia y colegio para la prevención de los problemas de salud mental y del suicidio.
- Señales de alerta de conducta suicida y cómo responder frente a ellas.
- Dónde buscar ayuda para estudiantes en riesgo y sus familias. Específicamente, un aspecto esencial a trabajar con las familias es cómo responder en el hogar cuando se detectan señales de alerta. Para ello, aspectos a abordar en la sensibilización con padres, madres y apoderados es:

- Derribar el mito de que preguntar al hijo o hija sobre la presencia de ideas suicidas aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto. Por el contrario, al ser detectadas es el momento oportuno para iniciar acciones preventivas.
- Entregar recomendaciones y estrategias para que puedan brindar contención emocional al hijo o hija: escuchar sin juzgar ni reprochar la manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no utilizar sarcasmos, ni desafíos y siempre manteniendo la calma, entre otras.

### **c. Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y Equipo de Gestión.**

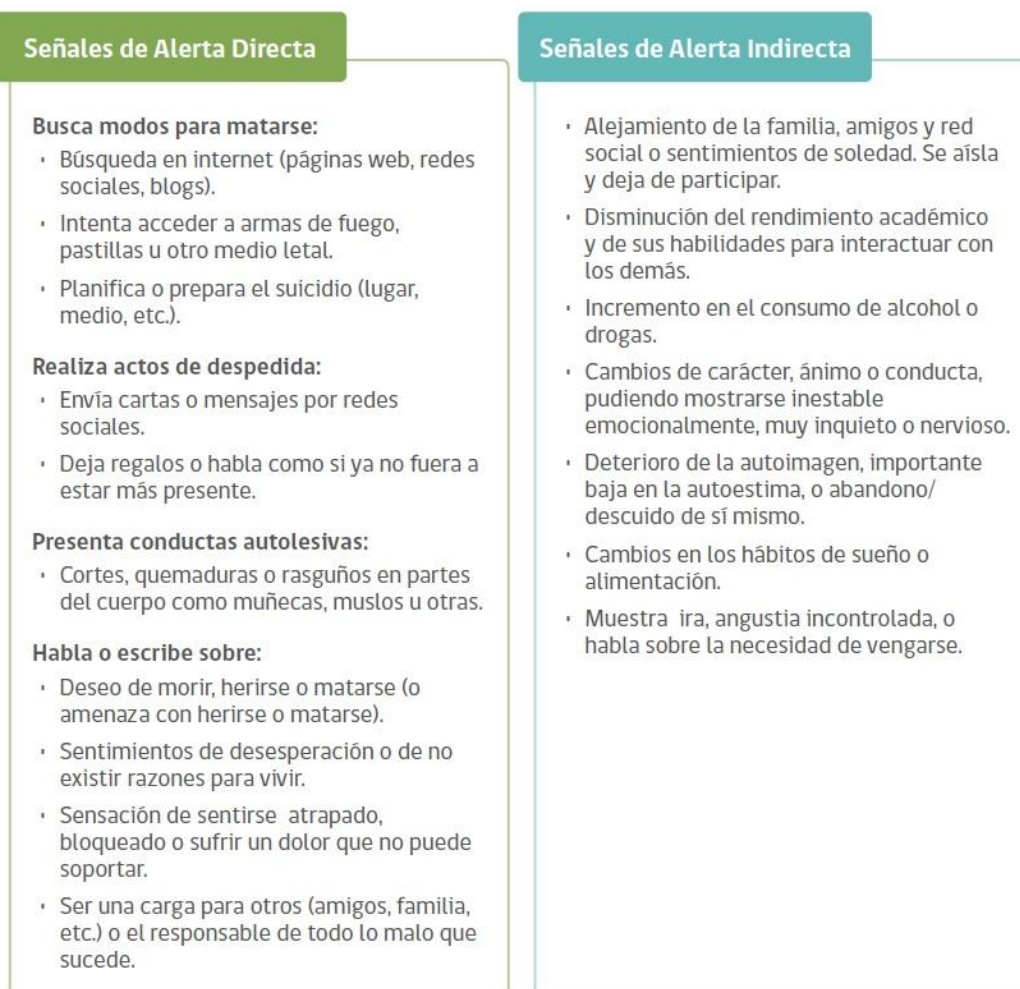
Además de educar y sensibilizar al equipo escolar en todos los aspectos enlistados anteriormente (factores de riesgo, señales de alerta, etc.), un especial énfasis se le debe dar al desafío de impactar y abordar de la mejor manera aquellos factores de riesgo de la conducta suicida que son específicos del contexto escolar, como por ejemplo: acoso escolar (bullying) y ciberacoso, discriminación y dificultades en el desempeño escolar. De la misma forma, la oportunidad de promover aquellos factores que favorecen la salud mental, así como también abordar aquellos riesgos susceptibles de intervenir, como por ejemplo, apoyo a estudiantes con intentos de suicidio previos o con consumo de drogas, entre otros. Por otro lado, es fundamental familiarizar a los docentes y asistentes de la educación en la comprensión y uso de los protocolos que el establecimiento defina relacionados con la conducta suicida. Otro punto importante, es la aproximación que los docentes, asistentes de la educación y equipo directivo tienen hacia los y las estudiantes en que se ha detectado algún riesgo o que tienen un trastorno mental, recordando que en la medida en que exista una mayor comprensión de estos temas, mejor será la vinculación y las posibilidades de orientar hacia la solicitud de ayuda, así como también de demostrar a la comunidad escolar un modelo de inclusión y antiestigma.

**4. DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO:** La detección de estudiantes en riesgo resulta una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida (ver Fig. 3).

Dentro de las herramientas posibles para realizar la detección, se encuentran la aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en la escuela, siendo ésta última la que ha mostrado mejores resultados en el contexto escolar. Para esto se recomienda la formación de facilitadores comunitarios, definidos como agentes a través de los cuales el colegio puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante en riesgo y la atención en la red de salud (UACH, 2015). Los profesionales psicosociales y del Área de Convivencia son los agentes claves para

desarrollar el rol de facilitador comunitario, así como también pudieran cumplir con esta tarea otros miembros tales como profesores, otros asistentes de la educación o personas del equipo de gestión.

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA



## Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida<sup>11</sup>

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
<p><b>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b> La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.</p>		
<p><b>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b> Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).</p>		
<p>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</p>		
<p><b>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b> El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".</p>		
<p><b>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b> Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".</p>		
<p><b>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b> Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</p>		
<p>Siempre realice la pregunta 6</p>		
<p><b>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b> Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc?.</p> <p>Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</p>	<p>Alguna vez en la vida</p>	
	<p>En los últimos 3 meses</p>	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que <b>NO</b> a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue <b>SI</b> sólo a las preguntas 1 y 2:	
<b>Riesgo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) <b>Contacte a los padres</b> o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li> </ol>
Si la respuesta fue <b>SI</b> a pregunta 3 o " <b>más allá de 3 meses</b> " a pregunta 6:	
<b>Riesgo Medio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li> <li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y <b>apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
Si la respuesta fue <b>SI</b> a preguntas 4, 5 y/o 6 en los " <b>últimos 3 meses</b> ":	
<b>Riesgo Alto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar</b> a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li> <li>3) <b>Tome medidas</b> de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>• Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>

Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

## **SEÑALES DE ALERTA, FACTORES DE RIESGO, FACTORES PROTECTORES Y MITOS SOBRE EL SUICIDIO**

### Señales de alerta en salud mental

Es preciso para actuar a tiempo, que los profesionales y adultos de la comunidad educativa estén en conocimiento de señales de alerta que puedan estar indicando la presencia de problemas de salud mental en nuestros estudiantes:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva fuera de lo común en la persona, tanto corporal como verbalmente.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.



### Pasos a seguir frente a señales de alerta:



- a) **Protocolos de Prevención y Postvención:** Contar con un protocolo para la prevención y actuación frente a situaciones de suicidio consumado (postvención).
- b) **Coordinación con la red de salud:** Identificar los centros de salud mental primarios para una oportuna derivación y apoyo a los estudiantes que se encuentren en riesgo. En Quillota se encuentran sistematizados los procedimientos de gestión de horas de salud mental primaria, contemplando como prioridad los casos de riesgo suicida.

### SEÑALES PARA PREVENIR EL SUICIDIO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Existen señales de alerta que son inespecíficas y que pudieran relacionarse con un problema de salud mental incluyendo la ideación y conducta suicida, como las señaladas anteriormente. Además de ellas, existen señales más claras e inmediatas de que se produzca un intento de suicidio, que indican que el estudiante está pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Ante cualquiera de ellas, la búsqueda de ayuda debe ser inmediata.

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Realizar actos de despedidas, como enviar cartas o mensajes por redes sociales.
- Regalar sus pertenencias personales o hablar como si ya no fuera a estar más presente.

- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Decir que es una carga para otros o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Alejarse de la familia y amigos, cambios en su rendimiento académico, laboral y en su forma de ser

### **Factores de riesgo conducta suicida en contexto escolar**

El suicidio no tiene una causa única que nos permita advertir el riesgo, sin embargo, es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona. Se debe comprender que el suicidio es una conducta de alta complejidad y dinamismo.

Cabe destacar que una alta asociación de población LGBTI+ se ve afectada por problemas de salud mental relacionados con el estigma y la discriminación, tal como refiere Tomicic et. Al. (2016) parte de la población queda expuesta a un entorno hostil caracterizado por prejuicios, rechazo y exclusión, lo cual generaría problemas de salud mental, aumentando los factores de riesgo para el suicidio.

Es importante señalar que dada la multiplicidad de factores que pueden indicar riesgo de conducta suicida, no necesariamente se dará en todos los casos, ni tampoco serán determinantes directos. Asimismo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

**FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR**



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

## Factores protectores conducta suicida en contexto escolar

Existen, por otro lado, otros importantes factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo de esta forma, la salud mental en los estudiantes. Estos, actúan a nivel individual, familiar y social.

Es relevante que las comunidades escolares puedan promover y favorecer la presencia de estos factores que pueden prevenir conductas de riesgo suicida. Los factores protectores se observan en la figura 2:

**FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR**



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

## Mitos y realidades sobre el Suicidio

Las investigaciones vigentes en la materia nos permiten ir más allá del sentido común a la hora de entender y abordar la temática:

MITO	REALIDADES
Si realmente se quiere suicidar no lo dice.	La mayoría de las personas que se suicidan han advertido de sus intenciones
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	Nunca, nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicidas de alguien, incluso si pide que lo haga. <b>¡Los amigos nunca guardan secretos mortales!</b>
Quien dice que se va a suicidar, no lo hace.	Las personas que están pensando en suicidio suelen encontrar alguna forma de comunicar su dolor a los demás, a menudo hablando indirectamente sobre sus intenciones. La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.
Quienes intentan suicidarse no desean morir, sólo intentan "llamar la atención".	Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo - desea morir si su vida continúa de la misma manera y vivir si se produjeran pequeños cambios en ella-, es un error pensar que intentan "llamar la atención", pues son personas que sufren y no encuentran otras alternativas, excepto el atentar contra su vida.
Si de verdad se hubiera querido matar, utiliza un medio más letal (arrojarse al metro, dispararse, etc.)	El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza.
Si mejoró de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	Muchos suicidios ocurren en el periodo de mejoría, cuando la persona tiene toda la energía y voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.
Solo especialistas pueden ayudar a una persona con crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.	Preguntar a alguien si quiere suicidarse nunca le dará una idea que no ha pensado ya. La mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras y se sienten aliviadas cuando se les pregunta acerca de sus sentimientos e intenciones. Hacerlo puede ser el primer paso para ayudarlas a elegir vivir. No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.
Toda persona que se suicida está deprimida.	Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o un suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas u otros trastornos del ánimo, así como no tener algún trastorno mental. Aunque sin duda quien se suicida es una persona que sufre.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

Fuente: Elaboración propia en base a Comunidad de Madrid, 2016; MINSAL, 2013; Universidad Austral de Chile, 2015.

## **PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTA PARASUICIDA (O GESTO SUICIDA); INTENTO SUICIDA; Y SUICIDIO CONSUMADO (POSTVENCIÓN).**

---

Todos los años se capacitará en el mes de diciembre a docentes y asistentes de la educación sobre el proceder para la prevención de un suicidio.

### **EN TODO MOMENTO Y PARA CADA CASO CONTEMPLAR:**

- **No juzgar a la persona.** No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir.
- **No utilizar sarcasmos,** ni desafíos.
- **No minimizar sus ideas.** No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, **la persona; está atravesando por un momento muy difícil en su vida.**
- **Emplear términos y frases amables** y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.

CONSIDERAR QUE, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE (CÓDIGO PENAL), **LA COOPERACIÓN AL SUICIDIO CONSTITUYE DELITO**, ES DECIR CUALQUIER PERSONA QUE FACILITE INSTRUMENTOS Y/O ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE UN SUICIDIO. LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE ESTE HECHO, DEBE SER DENUNCIADA EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS, CONTEMPLANDO QUE PARA EL CASO DE MENORES DE 14 AÑOS LA DENUNCIA VA DIRIGIDA A TRIBUNAL DE FAMILIA Y EN EL CASO DE MAYORES DE 14 AÑOS A FISCALIA. EL RESPONSABLE DE DICHA DENUNCIA ES EL DIRECTOR DEL EE, SUBIENDO INFORME A TF O ENVIANDO FORMATO DE DENUNCIA, A TRAVES DE EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, LUEGO DE REVISAR Y APROBAR.

**CONDUCTA PARASUICIDA (INCLUYENDO AUTOLESIVIDAD) E IDEACIÓN SUICIDA:** en el caso de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa que realice acción destructiva no letal, **sin intenciones serias de quitarse la vida;** o bien, presente pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, sin planificación o método:

- Quien tome conocimiento debe derivar, de manera inmediata a la toma de conocimiento, a psicóloga(o) del Colegio.

- Inspectoría General o Encargado de la Unidad de Convivencia llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Si es posible, el estudiante (u otro actor educativo) debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- Si la persona afectada presenta daños físicos evidentes (lesiones, ingesta de sustancias u otro similar), deberá ser trasladada al Hospital Biprovincial Quillota-Petorca (Urgencias), acompañado por el psicólogo(a) del Colegio y otro miembro profesor jefe, inspectoría, Encargado de la Unidad de Convivencia o Equipo de Gestión, hasta que llegue su apoderado o persona de contacto para urgencias. **Considerar que para estos casos no aplica activación de seguro escolar.** Cabe hacer presente, que por el solo hecho de tomar conocimiento de conducta parasuicida o ideación suicida, corresponde en todos los casos realizar derivación a centro de salud para la atención de salud mental.
- Los y las estudiantes que sólo presenten conductas autolesivas e ideación suicida **SIN UNA INTENCIÓN DE QUITARSE LA VIDA**, requieren la derivación del estudiante a salud mental y un plan de apoyo psicosocial en articulación con la familia y/o cuidadores. En el caso que la familia no problematice el riesgo, no adhiera al apoyo y el riesgo no cese, es obligación de la Dirección del establecimiento, a través de equipo de convivencia escolar, luego de revisar y aprobar documento, efectuar la denuncia a Tribunal de Familia para activación de “Medida Proteccional”, el objetivo de esto es resguardar la futura atención y adherencia al tratamiento del estudiante.
- **Derivación a salud mental primaria:** Posterior a la toma de conocimiento, la encargada de convivencia escolar debe realizar derivación a red de salud mental primaria para la evaluación y el tratamiento del caso. Para ello, deben indagar en qué centro de salud se encuentra inscrito el/ la estudiante (CECOF o CESFAM), y a partir de ello, derivar según procedimiento del centro.
- Equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento de la adherencia del estudiante a tratamiento y fortalecer apoyo/compromiso de la familia para su completo desarrollo. El tiempo mínimo de seguimiento es de 2 meses a partir de la derivación.

**INTENTO SUICIDA:** ante el caso de que el estudiante u otro integrante de la comunidad educativa presenta conducta que intencionalmente busca causarse daño y ha planeado acciones para alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta:

- Quien tome conocimiento debe informar inmediatamente a la Dirección del Colegio.
- De ser posible prestar los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
- La persona será trasladada inmediatamente al Hospital Biprovincial Quillota-Petorca (Urgencias), paralelamente se llamará a urgencias (131) solicitando ambulancia en caso de ser necesario, acompañado por la psicóloga(o) del establecimiento y otro miembro designado por el Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar, hasta que llegue su apoderado o persona de contacto para urgencias. Considerar que para estos casos no aplica activación de seguro escolar.
- Inspectoría General, o encargado de la Unidad de Convivencia escolar llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
- Es obligación de la Dirección del establecimiento o encargado de la Unidad de Convivencia escolar, efectuar la denuncia a Tribunal de Familia solicitando “Medida Proteccional”, el objetivo de esto es resguardar la futura atención y adherencia al tratamiento del estudiante.
- Sólo si los padres otorgan voluntariamente información en relación al tratamiento de Salud Mental del estudiante, dicho informe pudiera ser incorporado por el Colegio para reforzar el plan de apoyo. ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL, POR ENDE, SE PROHÍBE SU REPRODUCCIÓN Y DEBE SER MANEJADA EXCLUSIVAMENTE POR LOS PROFESIONALES DIRECTAMENTE INVOLUCRADOS EN EL PLAN DE APOYO.
- Posterior al evento, psicóloga(o) del Colegio realizará derivación y seguimiento a red de salud mental para que estudiante reciba tratamiento fortaleciendo apoyo/compromiso de la familia para su completo desarrollo. Para esto envía informe del caso a la institución que atienda, considerar que en los casos de intento suicida la Unidad de Urgencias HOSPITAL BIPROVINCIAL realiza derivación interna a consultorios de la comuna para tratamiento y contención, o bien realiza derivación a unidad de psiquiatría del HSM, considerando aquello, el profesional del Colegio deberá indagar si efectivamente se realizó la derivación a alguna de esas instituciones para hacer seguimiento del caso y solicitar indicaciones en el ámbito educativo.
- Al ser casos de alta complejidad, se debe informar al centro de salud mental primaria donde se encuentre inscrito el/la estudiante, de modo que puedan acompañar el



proceso, informando de acuerdo al “Procedimientos de gestión de horas en salud mental de Quillota”,

**SUICIDIO CONSUMADO DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DENTRO DEL COLEGIO:** fallecimiento de una persona por acción suicida:

- Se prestarán los primeros auxilios por parte de TENS que se pueda brindar, dada las circunstancias.
- Inspectoría, docente o Dirección, quien corresponda por rapidez llamará de manera inmediata al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 133 o 134 (emergencias policiales), para realizar la denuncia respectiva.
- Un miembro del Equipo de Gestión, psicóloga (o) o Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- Directora o quién le subrogue (Inspector general o unidad técnica) avisará a sostenedor dentro de las 24 horas, quienes definirán comunicación con Superintendencia de Educación.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
- El Equipo Directivo debe velar por mantener la escena del suceso sin alteraciones.
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles a disposición de los entes policiales. (Responsable: Dirección)
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del psicólogo(a) y Directora, mientras esté dentro del establecimiento.
- Se llamará vía telefónica a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del Establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

- La Dirección del Establecimiento en conjunto con la Encargado de la Unidad de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

### **SUICIDIO CONSUMADO DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA FUERA O DENTRO DEL COLEGIO: ACCIONES DE POSTVENCIÓN**

- Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de un suicidio consumado de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa, debe informar inmediatamente a La Directora del Colegio o quién le subrogue (Inspector general, encargado de la Unidad de Convivencia escolar o Unidad técnica) quien activará protocolo.
- Directora o quién le subrogue tomará contacto inmediato con la familia afectada, corroborando el hecho y manifestando su preocupación y el apoyo desde el Colegio, así también coordinará reunión con equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe.
- Directora o quién le subrogue avisará a sostenedor dentro de las 24 horas, quienes definirán comunicación a Superintendencia de Educación, así como también la posibilidad de realizar cambio de actividades.
- Sobre la información hacia la comunidad escolar: Entregar la información de acuerdo a la autorización que entregue la familia del estudiante afectado. Es importante respetar su dolor y privacidad, si así lo desean. Asimismo, detener rumores que pueden surgir al respecto. Plazo 48 horas desde ocurrido el hecho.
- Resolver en el corto plazo temas administrativos con la familia afectada: entrega de pertenencias del estudiante y evitar invadir con mensajes y/o correos del curso. Plazo: 2 semanas desde ocurrido el hecho.

#### **Procedimiento con los funcionarios:**

- Directora propiciará espacio de trabajo con docentes y asistentes de la educación, liderado por equipo psicosocial para esclarecer lo que ocurrió, generar una instancia de contención y apoyo, así como informar dónde pueden buscar apoyo psicológico si lo necesitan (Activación de RED LOCAL). Para ello, se puede gestionar directamente apoyo en primera ayuda psicológica con profesionales del IST, la cual

debe pedirse y realizarse en un plazo máximo de 24 horas a través del área de Recursos Humanos.

- Existe también la posibilidad de solicitar apoyo a IST para sesiones grupales de contención emocional con los funcionarios. Aquello se debe gestionar con el Área de Recursos Humanos. Plazo para contactarse: 3 semanas desde ocurrido el hecho.
- Por otro lado, el Colegio gestionará apoyo con especialista de salud mental para brindar contención emocional a nivel individual, para aquellos funcionarios que lo requieran.

### **Procedimiento con los estudiantes**

- Encargado de la Unidad de Convivencia escolar junto a profesor/a jefe, o quien la Directora estime conveniente según nivel de afectación de los equipos, preparan y ejecutan taller para los estudiantes, generando un espacio de expresión emocional y entrega de estrategias saludables para manejarlas (Plazo: 2 semana desde ocurrido el hecho)
- Equipo de Gestión generan un plan de apoyo al curso (s) afectados para favorecer el proceso de duelo y reducir conductas imitativas, debe contemplar la información hacia los estudiantes sobre cómo pueden obtener ayuda y apoyo en el Colegio y fuera de este. Se sugiere poder contactar a equipo de Salud Mental Primaria para que apoye la creación e implementación del plan de apoyo. Plazo 3 semanas desde ocurrido el hecho.

### **Procedimiento con apoderados**

- Equipo de gestión informa a los apoderados por medio de comunicado enviando vía correo electrónico. Con plazo de 48 horas desde ocurrido el hecho.
- En el caso del curso afectado, se citará reunión de apoderados para trabajar estrategias para apoyar a sus estudiantes, así como también señales de alerta en salud mental. Responsables: Equipo de Convivencia y Profesores Jefes. Plazo 3 semanas desde ocurrido el hecho.

- En reunión de apoderados de los demás cursos, el equipo de convivencia escolar realizará taller sobre riesgos y señales de alerta sobre un suicidio, así como también estrategias para apoyar a sus estudiantes. Plazo 1 mes desde ocurrido el hecho

### **Medios de comunicación:**

No existe autorización para que ningún miembro docente, asistente de la educación o Equipo de Gestión informarme a los medios de comunicación.

Directora en conjunto con sostenedor definirán personas responsables de informar a los medios comunicativos contemplando que en ningún caso se debe entregar información particular ni del afectado ni de los hechos.

### **Funeral y Conmemoración:**

- Directora, previa coordinación con sostenedor, podrá autorizar asistencia voluntaria de la comunidad educativa al funeral y/o velatorio. Si la comunidad decide asistir, se debe preparar en conjunto con equipo de convivencia cómo apoyarán a los estudiantes, así como también solicitar que los padres, madres y/o apoderados acompañen durante el proceso y estén a cargo del traslado de los estudiantes.

### **DEFINICIONES**

- **Salud Mental:** la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2013) define la salud mental como “como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.”
- **Salud Mental Colectiva:** Esta visión vincula la salud mental y contexto escolar, reconociendo la escuela como una red social fundamental para el contexto comunitario. En ella es necesario generar acciones orientadas a potenciar el bienestar emocional, social, intelectual y espiritual de individuos, grupos y comunidades. Es decir, la visión tradicional de salud mental situada en lo individual y su subjetividad, hoy requiere ser mirada por un lente social-comunitario (PACES-JUNAEB, 2014).

- **Escuela (y su contexto):** Se entenderá la escuela como un sistema relacional en donde confluyen diversos factores y agentes, quienes se encuentran en una constante vinculación, por lo que el abordaje del trabajo al interior de la organización debe ser planificado a nivel de sistema, donde las estrategias contemplen diferentes instancias y sectores (Ibíd.). Es decir, es necesario visualizar la salud mental más allá de un elemento individual “del estudiante” “del docente” “del apoderado”, hoy es preciso ir hacia una definición de salud mental colectiva.
- **Bienestar Subjetivo:** Se relaciona con los niveles de satisfacción de los estudiantes (y otros actores educativos) con distintos dominios o aspectos de su vida, como la familia, amistades, la escuela/trabajo, consigo mismo y el lugar donde vive, así como la apreciación global de satisfacción con su vida. (Ibíd.)
- **Trastornos Mentales:** Condición mórbida que presente una determinada persona, afectando en intensidades variables el funcionamiento de la mente, el organismo, la personalidad y la interacción social, en forma transitoria o permanente. (Definición Ley 21.331 Del Reconocimiento y Protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental)
- **Depresión:** La depresión es un trastorno mental frecuente, que se caracteriza por la presencia de tristeza, pérdida de interés o placer, sentimientos de culpa o falta de autoestima, trastornos del sueño o del apetito, sensación de cansancio y falta de concentración. La depresión puede llegar a hacerse crónica o recurrente y dificultar sensiblemente el desempeño en el trabajo o la escuela y la capacidad para afrontar la vida diaria. En su forma más grave, puede conducir al suicidio. Si es leve, se puede tratar sin necesidad de medicamentos, pero cuando tiene carácter moderado o grave se pueden necesitar medicamentos y psicoterapia profesional. La depresión es un trastorno que se puede diagnosticar de forma fiable y que puede ser tratado por especialistas en el ámbito de la atención primaria. (OMS, 2019)
- **Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2013)
- **Parasuicidio (o Gesto Suicida):** acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida. (Ibíd.)
- **Suicidabilidad:** un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida. (Ibíd.)

- **Ideación Suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. (Ibíd.)
- **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta. (Ibíd.)
- **Postvención del suicidio:** Alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con otros vinculados a la persona que ha cometido suicidio (sobrevivientes) con el propósito de facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, identificar el riesgo suicida y reducir o prevenir el riesgo de réplica de la conducta suicida.

### **Recomendaciones luego de un suicidio consumado**

Cuidado con realizar acciones de conmemoración, se corre el riesgo de que surjan conductas imitativas del suicidio. Evitar murales, animitas, que puedan mostrar al estudiante como una figura "heroica" o modelo a seguir. Buscar otras formas de expresión del duelo, como la facilidad de asistir al velorio y/o funeral, generar instancias de desahogo emocional y acompañamiento al proceso de duelo.

Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

### **REDES DE APOYO: ¿A DÓNDE DERIVAR?**

#### **CENTROS DE SALUD.**

- **Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU).** Fono: 131.
- **Programa Infanto-Juvenil, Unidad de Salud Mental del Hospital San Martín.** Dirección: Diego Echeverría 720, Quillota. Fono: 332348750. Correo: [smprogramainfantil@gmail.com](mailto:smprogramainfantil@gmail.com)
- **Hospital Biprovincial Quillota-Petorca.** Dirección: Autop. Los Andes 169-199, Quillota, Fono: 332298000 / 332298028.
- **Atención Primaria de Urgencia Médica (SAPU) Dr. Concha.** Dirección: Maipú 902, Quillota. Fono: 33- 2291286 - 2291287- 2291285
- **Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.** Dirección: Avenida las Industrias S/N, Quillota, Sector La SAID. Fono: 332319757 / 332319788.
- **CECOF Cerro Mayaca.** Dirección: Aconcagua 13, Cerro Mayaca, Quillota. Fono: 332315270.

- **CECOF Santa Teresita.** Dirección: Vicuña Mackenna 525, Quillota. Fono: 332318152.
- **CESFAM Boco.** Dirección: Balmaceda s/n, Parada 3, Boco, Quillota. Fono: 332312001(consultorio) / 33294889(oficina).
- **CESFAM La Palma.** Dirección: Camino La Palma, s/n Quillota. Fono: 332312210.
- **CESFAM San Pedro.** Dirección: René Schneider s/n, Pueblo San Pedro, Quillota. Fono: 332310575.
- **CARABINEROS:** 133 / 332433064
- **BOMBEROS:** 132 / 332310292 / 993267816

## 5 FUENTES.

- MINEDUC (2022) POLÍTICA DE REACTIVACIÓN EDUCATIVA INTEGRAL. “SEAMOS COMUNIDAD”. Disponible en: <https://seamoscomunidad.mineduc.cl/>
- MINSAL (2019) RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Subsecretaría de Salud Pública, División de Prevención y Control de Enfermedades, Gobierno de Chile.
- MINSAL (2013) *PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO Orientaciones para su Implementación. Norma General Administrativa N°027.* Subsecretaría de Salud Pública, Gobierno de Chile.
- OMS (2013) *Salud mental: un estado de bienestar.* Organización Mundial de la Salud. Disponible en: [https://www.who.int/features/factfiles/mental\\_health/es/](https://www.who.int/features/factfiles/mental_health/es/)
- OMS (2019) *Depresión. Temas de Salud.* Organización Mundial de la Salud. Disponible en: <https://www.who.int/topics/depression/es/>
- PACES-JUNAEB (2014) *SISTEMA DE MONITOREO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Programa Habilidades para la Vida II.* Programa de Acompañamiento a la Convivencia Escolar, PUCV y JUNAEB, Gobierno de Chile.
- PNCE (2019) *Política Nacional de Convivencia Escolar “La convivencia la hacemos todos”.* Ministerio de Educación, Gobierno de Chile.
- SIE (2018) *Circular que imparte instrucciones sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.* Superintendencia de Educación, Gobierno de Chile.

- SIE (2019) *Salud mental escolar: Tarea de todos*. Superintendencia de Educación, Gobierno de Chile. Disponible en: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/salud-mental-escolar-tarea-de-todos/>

- Tomicic, Alemka, Gálvez, Constanza, Quiroz, Constanza, Martínez, Claudio, Fontbona, Jaime, Rodríguez, Juliana, Aguayo, Francisco, Rosenbaum, Catalina, Leyton, Fanny, & Lagazzi, Iside. (2016). Suicidio en poblaciones lesbiana, gay, bisexual y trans: revisión sistemática de una década de investigación (2004-2014). *Revista médica de Chile*, 144(6), 723-733. <https://dx.doi.org/10.4067/S0034-98872016000600006>





COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Protocolo de derecho  
de niños, niñas y  
estudiantes trans en el  
ámbito de la  
educación*

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” el cual mandata a los sostenedores a “...tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio...” Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

### **Definiciones**

Las definiciones que a continuación se presentan han sido adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación, enviadas por Superintendencia de Educación en ORD 0812 del 21 de diciembre del 2021.

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

### **Principios Orientadores Para La Comunidad Educativa Respecto De Los Niños, Niñas Y Estudiantes Trans.**

El artículo N° 3 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, y en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

A continuación, señala que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

Dignidad del Ser Humano. De conformidad a lo establecido en el literal del artículo 3 del DFL N°2, DE 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención sobre Derecho del Niño, todo niño o niña tiene “el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño, niña y adolescente, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño y adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve; tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente quienes tienen una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionamiento que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

No Discriminación Arbitraria. El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a lo cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitrarias, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos

educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, las medidas o acciones adoptadas por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad, que establezcan, materialicen o promuevan una mayor efectividad en vigencia del principio de no discriminación y, por consiguiente, impliquen una mayor inclusión de niñas, niños y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderá conformes a esta Circular; a través de la cual, solo se instruye respecto de garantías (para los niñas, niños y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básica., que se derivan de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

**PRINCIPIO DE INTEGRACION E INCLUSION.** según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de educación, que precisamente insta el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes

de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

### **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.**

Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5° de la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: el reconocimiento y la protección de identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

- PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

-PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

-PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA: todo niño, niña y adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente, deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

### **GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

Los niños, niñas y estudiantes trans gozan de los mismos derechos y obligaciones que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## **OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, padres, madres, y/o apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos

educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y adolescentes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico y/o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. En cuanto al procedimiento del reconocimiento de identidad de género, se deberá estar a lo siguiente:

1.- SOLICITUD DE PADRES, TUTORES, APODERADOS O ESTUDIANTES EN SU CASO.



- a) El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del Colegio, la Directora, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles. Se encontrará presente el Encargado de la Unidad de Convivencia que tomará acta.
- b) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:
- i. Acuerdos alcanzados.
  - ii. Medidas a adoptar.
  - iii. Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento
- c) Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
- d) El Colegio, a través de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número 2. del presente artículo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.
- e) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- f) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

#### **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS**

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- b) Orientación a la comunidad educativa: orientación Se promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar

la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales estudiante trans seguirá: El nombre legal de la niña, niño o figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo agregará podrá en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, á el derecho de utilizar el que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.
- f) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de convivencia escolar.

### **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

### **RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS**

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Procedimiento general  
para la atención de  
reclamos*

**1. RETROALIMENTACIÓN A INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**RECLAMANTE:** Se realizará retroalimentación a involucrados, informando la resolución del reclamo, en un plazo que no exceda los 20 días hábiles desde que se recepcionó éste. Podrá ser por escrito, presencial o remota, a través de correo electrónico.

**FICHA REGISTRO ATENCION RECLAMO N° \_\_\_\_\_**

<b>NOMBRE DE ESTUDIANTE – APODERADO O FUNCIONARIO/A RECLAMANTE</b>			
<b>CURSO/FUNCIÓN</b>		<b>FECHA</b>	
<b>PROFESOR/A JEFE (SOLO SI CORRESPONDE )</b>			
<b>NOMBRE DEL RECLAMANTE</b>			
<b>DIRECCION</b>			
<b>TELEFONOS DE CONTACTO</b>			

**DESCRIPCION DE LA SITUACION:**

Señale brevemente situación o hecho que origina el reclamo (Se solicita letra clara y legible).

**RESPUESTA RECIBIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:**

Señale brevemente respuesta recibida de parte de **la Directora** del colegio cuando Ud. le presentó este reclamo.

**PLANTEAMIENTO DEL RECLAMO O QUEJA:**

Que reclama o pide concretamente que se solucione o resuelva.

Para Ud. ¿Cuál sería la solución más idónea que responda a sus reclamos?

<b>PERSONA QUE PRESENTA EL RECLAMO:</b>			
<b>PERSONA QUE ATIENDE EL RECLAMO:</b>			
<b>FECHA ATENCION:</b>		<b>FECHA DE RESPUESTA</b>	
<b>FIRMA DEL O LA RECLAMANTE</b>			

## **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS: MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**

El Colegio cuenta con las alternativas de resolución no violenta de conflictos, a través de la Negociación, el Arbitraje y la Mediación Escolar. A esta instancia, los involucrados(as) podrán acudir de manera voluntaria o derivados por parte de Inspectoría, Docente o Asistentes. Se excluyen de esta opción, las situaciones de violencia física moderada a grave. La Negociación y el Arbitraje lo puede realizar un funcionario con los involucrados. La Mediación la realiza el Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar. Si no resultan los dos primeros, se realiza una Mediación no voluntaria.

La mediación voluntaria tiene 3 objetivos:

- Identificar bien el problema, a menudo en los estudiantes no está claro.
- Identificar responsabilidades. A veces es compartido.
- Buscar acuerdos y compromisos

### **TÉCNICAS PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

#### **Mediación Escolar**

Las Instituciones Educativas presentan diversas maneras de afrontar los conflictos y dificultades, propiciando en el marco escolar espacios y estructuras de convivencia, haciendo de los conflictos oportunidades de desarrollo más que de confrontación. Por ello, es que podemos pensar la mediación como un proceso comunicacional, que nos posibilita implementar su aplicación no sólo para la resolución de conflictos en el ámbito escolar, sino que también para prevenirlos.

Esto se hace posible al comprender la mediación, como un proceso de comunicación que lejos de ser sólo una técnica, pretende cimentarse en el Colegio como un método pedagógico, que incorpora a toda la Comunidad Escolar, ya sea a padres y/o apoderados, alumnos, docentes, directivos, administrativos, etc. Su fortaleza radica en fundamentarse en la escucha, la aceptación, la comprensión y el respeto por todos los componentes del sistema educacional. Donde la diversidad, el otro, tiene cabida y aceptación, sumado a una permanente necesidad de reflexión y pensamiento crítico.

Este enfoque prioriza la formación participativa, el compromiso social y el protagonismo ciudadano, en pro de una educación que tenga como meta formar jóvenes comprometidos con su realidad familiar, social, política, económica y/o cultural. Pensar la mediación escolar, implica que todas las personas involucradas en el quehacer educativo pueden comunicarse, sosteniendo además que todas las experiencias humanas son multifacéticas, es decir que incluyen una variedad de aspectos como el étnico, biológico, cultural, social, familiar, etc.

La mediación, incorpora una nueva función del Colegio centrado en un contexto social cambiante, que promueve la capacitación social de los alumnos y sus familias, educando en valores, formando para la vida en democracia, alentando el sentimiento de responsabilidad frente a los hechos que acontecen, sea por acción u omisión.

El Colegio tiene un desafío muy importante; formar jóvenes idóneos en el manejo de los deberes y derechos, como ser humano y como miembro de una sociedad. Ante esto debe formar ciudadanos, que hagan posible el mantenimiento y el desarrollo de la democracia.

Finalmente, la mediación en El Colegio, se presenta como una alternativa a los desafíos impuestos e implementados ante la resolución no violenta de conflictos, y permitirá generar una autoevaluación al interior del Establecimiento, identificando situaciones problemáticas que incluyan a todos los agentes involucrados, sus formas de expresión, consecuencias y posibles soluciones.

Características de la Mediación Procedimiento en el que un tercero neutral ayuda y facilita la negociación entre las partes involucradas, para que estas logren una solución mutuamente aceptada. Este método, se caracteriza por ser voluntario, confidencial, privado, cooperativo, basado en el respeto, promotor de soluciones y protector de los derechos de las partes involucradas.

Podrá ejercer como mediador el Sostenedor, Directora, Presidente del Centro de Alumnos (supervisado por profesor encargado), Presidente del Centro general de Padres y Apoderados, Consejo Escolar, Docentes designados, Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar, cada caso según corresponda, previa designación de la Dirección del Colegio.

A continuación se podrá encontrar el procedimiento recomendado para llevar a cabo una mediación.

## Procedimiento de la Mediación

### Primera Parte



## INTRODUCCION.

### Pasos:

- 1.-Generar un espacio acorde para desarrollar la mediación.
- 2.-El mediador inicia la presentación de los agentes involucrados.
- 3.-El mediador explica su rol, las características de la mediación, las reglas de procedimiento y comportamiento. Se recalca la regla del respeto mutuo.
- 4.-Se aclaran las preguntas que pudieran existir.
- 5.-Se reafirma la confidencialidad, voluntariedad, neutralidad e imparcialidad.

### Segunda Parte

## RECOPIACION DE INFORMACION.

### Pasos:

- 1.-Cada una de las partes, expone por separado, el conflicto y sus percepciones al mediador.
- 2.-El mediador "parafrasea" y "resume" la historia de las partes, repitiendo sólo los hechos concretos y no las emociones involucradas.
- 3.-El mediador se asegura de entender cuál es el conflicto.
- 4.-El mediador se asegura que las partes entiendan cuál es el conflicto.

### Tercera Parte

## CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES.

### Pasos:

- 1.-Se exploran metas y objetivos de las partes.
- 2.-Se investigan intereses y necesidades de cada uno.
- 3.-Se crean opciones o alternativas que las partes no advierten.
- 4.-Se procesa el problema rescatando lo positivo de las opciones.
- 5.-Se replantea el problema.

### Cuarta Parte

## NEGOCIACION.

### Pasos:

- 1.-Mediador selecciona las ideas esenciales, procurando que las partes tengan el protagonismo.
- 2.-Mediador dirige y colabora en el proceso, para que las partes encuentren las mejores opciones para la resolución del problema, resultando ambas partes satisfechas.
- 3.-En caso de llegar a acuerdo, se escriben los acuerdos y se escribe un contrato que deberá ser cumplido.
- 4.-En caso de no llegar a acuerdo, se podrá recurrir a otro método alternativo de resolución de conflictos.
- 5.-Mediador agradece a las partes, no sólo haberse sometido al procedimiento, sino también a haber prestado su colaboración para intentar llegar a un acuerdo.
- 6.-Se recuerda la libertad de recurrir a una nueva mediación, en caso de cualquier divergencia surgida entre los mismos participantes u otros.

Campos en los que se aplicará la Mediación. La mediación en el ámbito educativo aparece como herramienta útil para mejorar la comunicación, el clima escolar, la formación integral del alumno y la preservación de las

relaciones. Las situaciones frente a las que se aplicará dicho procedimiento serán:

- Conflictos entre pares (alumnos, docentes, personal administrativo).
- Conflictos entre distintos actores de la Comunidad Educativa.

No se aplicará cuando exista:

- Violencia física y/o psicológica grave o reiterada.
- Abuso y/o acoso sexual.
- Uso de armamento.
- Consumo de sustancias lícitas e ilícitas.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

# *Reglamento del Consejo escolar*

## **TITULO I: Preliminar del Régimen Jurídico**

**1°.** La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley Nº 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

**2°.** En cada establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar, en adelante “el Consejo”, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darla carácter resolutivo.

**3°.** El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El Presidente del Centro de Alumnos del Colegio.

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

**4°.** El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. La Directora del Establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación o Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

**5°.** El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento, y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación de la Directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

**6°.** El Consejo deberá sesionar al menos 4 veces al año y tendrán como participantes a la Dirección, un representante del cuerpo de profesores, el que ejerza la presidencia del Centro de Alumnos, el que ejerza la presidencia del Centro de Padres y Apoderados y el encargado de la Unidad de Convivencia escolar.

**7°.** El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. Sin perjuicio de ello, la no manifestación del otorgamiento de facultades decisorias, hará presumir que las mismas no han sido otorgadas.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

**8°.** El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. La Directora del Establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

**9°.** Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integración del Consejo Escolar.

- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

**10°.** Cada Consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

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

## **TÍTULO II:** Estructuras y funciones

**11°.** Corresponde a la Presidencia del Consejo Escolar ejercer las siguientes funciones:

- a) Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b) Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates del Consejo reunido en Pleno.
- c) Dirimir las votaciones en caso de empate persistente.
- d) Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y trabajos.
- e) Aprobar el calendario de reuniones.
- f) Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que este realice.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.

- h) Designar un Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del Secretario del Consejo.
- i) Resolver las dudas que susciten en la interpretación del presente Reglamento.

**12°.**El Vicepresidente del Consejo Escolar será nombrado por la Directora del Colegio, de entre los miembros del Consejo.

**13°.**El Vicepresidente sustituirá al Presidente en el Consejo en caso de vacante, ausencia o enfermedad y ejercerá las funciones que éste le encomiende, y las demás funciones de conformidad al presente Reglamento.

**14°.**En caso de delegación de funciones en la vicepresidencia, el Presidente lo pondrá en conocimiento escrito del Sostenedor.

**15°.**El Secretario del Consejo Escolar será nombrado por el Sostenedor.

**16°.** Corresponde al Secretario realizar las siguientes funciones.

- a) Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno.
- b) Extender las actas de las sesiones del Pleno.
- c) Custodiar las actas, informes y propuestas del Consejo.
- d) Asistir al Presidente en el desarrollo de las sesiones.
- e) Cuidar el registro de entrada y salida de documentación y el servicio de Archivo.
- f) Tramitar las convocatorias con sus órdenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.
- g) Cualquier otra que se le atribuya legalmente por parte del presidente.

**17°.** En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de la Secretaría del Consejo, será sustituido provisionalmente por la persona adscrita al Consejo que el Presidente designe.

**TITULO III:** Formulación de propuestas y elaboración de la memoria de actividades y del informe sobre la situación de la enseñanza en el Colegio.

**18°.** Los miembros del Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre las materias a que se refieren los artículos 7 y siguientes de la Ley.

**19°.** Las propuestas habrán de ser motivadas y precisas, e incorporarán diferenciadamente las razones que la justifiquen.

**20°.** Las propuestas se remitirán por escrito a la Dirección del Colegio la que las elevará al sostenedor para que decida si versan o no sobre las cuestiones que son competencia del

Consejo. Si el sostenedor estimara que las propuestas no son de la competencia del Consejo, o no expresaran claramente su contenido, las devolverá al miembro suscriptor expresando las razones que justifican su devolución. Si la propuesta estuviese suscrita por varios miembros, la devolución se efectuará al que figure en primer lugar.

**21°.** Las propuestas se incluirán en la tabla de la sesión del Consejo respectivo.

**22°.** Las propuestas serán defendidas en el Consejo por quien las haya suscrito o en su caso por quien figure en primer lugar.

**23°.** A continuación, se abrirá un turno de intervenciones, finalizado el cual, tras la réplica del ponente, se someterá a votación la aprobación de la propuesta.

**24°.** Si como consecuencia de las intervenciones de los miembros del Consejo, el ponente aceptara incluir modificaciones en la propuesta, la propuesta modificada solo podrá ser votada previa entrega por escrito en la misma sesión, salvo que las modificaciones no afectaran a cuestiones sustantivas.

**25°.** El consejo Escolar elaborará con carácter anual una Memoria de sus actividades que deberá remitirse al sostenedor antes de que finalice el primer semestre del curso siguiente al que corresponda la Memoria.

**26°.** La elaboración de dicha Memoria de actividades corresponde al Presidente del Consejo y deberá ser aprobada por el Pleno del Consejo Escolar.

**27°.** El Consejo Escolar elaborará anualmente un Informe sobre los resultados del Colegios (indicadores pedagógicos). Dicho informe será elaborado por la Presidencia.

**TITULO IV:** Del régimen de sesiones y adopción de acuerdos.

**Del régimen de sesiones.**

**28°.** De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la Ley 19.979, el Pleno del Consejo Escolar se reunirá, al menos tres veces al año.

Podrá también convocarse Pleno Extraordinario:

- A iniciativa del Presidente.
- Siempre que lo solicite un tercio de sus componentes.
- A solicitud del Sostenedor.

**29°.** Las Comisiones de Trabajo previstas en este Reglamento se reunirán con la periodicidad que determinen sus presidentes, tomando en consideración la urgencia u otros aspectos pertinentes, dentro de un calendario de actuaciones establecido en conformidad con el Presidente del Consejo Escolar.



**30°.** Para que la constitución del Consejo Escolar sea válida a efectos de celebración de sesiones se requerirá la presencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberán encontrarse el Presidente y el Secretario o, en su caso, quienes le sustituyan.

**31°.** Si no existiera quórum, el órgano quedará válidamente constituido, en segunda convocatoria, media hora después, siendo suficiente en este caso la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

**32°.** Los acuerdos se adoptarán por simple mayoría de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará reflejado en el informe o propuesta correspondiente. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente o quien lo subrogue.

**33°.** El Secretario del Consejo levantará acta de las sesiones. En dicha acta se especificará necesariamente los asistentes, la tabla de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. La misma será firmada por quienes el propio Consejo designe.

**34°.** Los miembros del Consejo podrán requerir que conste expresamente en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

**35°.** Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas el texto que corresponde fielmente a esa intervención, haciéndose constar así en el acta.

**36°.** Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito anunciándolo antes de levantar la sesión y remetiéndolo dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas a la presidencia del Consejo Escolar para su incorporación al texto aprobado.

**37°.** Otros miembros que hubiesen votado en contra podrán adherirse al voto particular o redactar el suyo propio, siempre que se hubiesen reservado este derecho antes de concluir la sesión.

#### **De la elaboración de informes.**

**38°.** El Presidente podrá solicitar del Consejo Escolar la tramitación de informes por vía urgencia, en cuyo caso el plazo de emisión no será superior a quince días.

**39°.** Si el informe no obtuviere la aprobación por una mayoría de dos tercios de sus miembros, se omitirá. El Informe será aprobado por el Pleno del Consejo Escolar antes de que finalice el curso siguiente al que se refiere.

**40°.** En el caso de que se trate de modificaciones de algunos aspectos concretos, estas se podrán presentar oralmente o por escrito, si su extensión así lo requiere, a lo largo de la sesión respectiva.

**41°.** Atendiendo a la complejidad del Informe Anual de la Enseñanza solicitado o a otra causa justificada, el Consejo Escolar podrá pedir al sostenedor la ampliación del plazo para su emisión.

**42°.** Los dictámenes, informes o propuestas serán remitidos a la autoridad correspondiente firmado por el Presidente y el Secretario, y expresando con detalle el número de votos alcanzados a favor, el número de votos en contra y el de abstenciones, y acompañándolo de los votos particulares si los hubiera.

**43°.** Las reuniones extraordinarias del Consejo podrán ser convocadas con una antelación mínima de tres días hábiles por el Secretario por acuerdo de su Presidente a iniciativa propia, a petición de un tercio de los miembros del Consejo.

**44°.** La Comisión de Trabajo será convocada por el Secretario por acuerdo del Presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

#### **Disposición adicional.**

La reforma del Reglamento de funcionamiento requerirá el acuerdo del Consejo por mayoría absoluta de sus miembros. En cualquier caso, se exigirá el mismo procedimiento seguido para su aprobación.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Reglamento del  
Centro General de  
Padres y Apoderados*

## **TITULO I: Definición.**

**1°.** Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio San Ignacio de la Ssalle, no constituye personalidad jurídica, por lo que se registrá por las normas del presente Reglamento.

## **TITULO II: Disposiciones generales**

**2°.** El Centro General de Padres, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del Establecimiento, tendrá por objetivo:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el Colegio y propiciar a través de sus miembros que se mantengan y perfeccionen los hábitos, actitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del Establecimiento interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- c) Cooperar con la labor del Establecimiento Educativo y estimular la cooperación y participación de la Comunidad local hacia éste.
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro General.
- e) Proponer y patrocinar ante las autoridades del Establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
- f) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos, y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional y cívico social.

g) Cada curso deberá asignar a un delegado, quien deberán cumplir en asistencia y obligaciones, derivadas de su cargo.

h) El delegado sólo podrá representar a un curso, independiente que tenga dos o más hijos en el Colegio, ya que esto perjudicará el quórum de la asamblea ante cualquier votación. El curso que no tenga delegado deberá cancelar una multa de \$5.000.-

### **TÍTULO III: De sus obligaciones y derechos.**

**3°.** Serán miembros activos del Centro General de Padres y Apoderados, el padre y la madre, o en su defecto el tutor que tenga hijos o pupilos en calidad alumnos del Colegio. Sin perjuicio de su derecho de designar un tercero para que actúe en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad.

**4°.** Cada sub-centro tendrá la responsabilidad de nombrar un delegado, el cual será elegidos en la primera reunión de Padres y Apoderados del año. Las asambleas se efectuarán con los delegados activos de cada curso. Sin perjuicio de lo anterior los delegados de cada sub-centro pueden variar durante el año, previo acuerdo en Reunión.

**5°.** Los delegados tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos del Centro General de Padres.
- b) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del directorio el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de la Asamblea. Ésta deberá ser entregada con la debida anticipación.

**6°.** Los delegados tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Respetar y cumplir los estatutos, los reglamentos y las resoluciones del directorio o de la Asamblea.
- b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.
- c) Asistir a las sesiones del Centro General,
- d) Procurar y acrecentar el prestigio del Centro General de Padres.
- e) Asistir oportunamente a cada citación del Centro General, en caso de no asistir deberá cancelar una multa de \$5.000, esta sanción deberá ser pagada por el mismo delegado o el curso, según quede estipulado en acuerdo de la primera reunión de cada sub-centro.

**7°.** Los miembros activos del Centro General de Padres o Apoderados podrán ser sancionados por faltas al reglamento, con las siguientes medidas:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Suspensión hasta por seis meses de todos los derechos en caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

c) Expulsión, en caso de haber cometido actos que comprometan el prestigio o la existencia misma del Centro General de Padres, los delitos relacionados con los fondos darán lugar a la expulsión del o de los delegados comprometidos, sin perjuicio de las acciones civiles o criminales que correspondan.

**8°.** Se pierde la calidad de miembro del Centro General de Padres:

a) Por dejar de pertenecer el alumno al Colegio.

b) Por renuncia.

c) Por expulsión.

#### **TÍTULO IV: Asamblea**

**9°.** Las asambleas generales ordinarias o extraordinarias serán celebradas cada vez que la Directora y el Presidente del Centro General convoquen a ellas.

**10°.** Las citaciones a las asambleas generales se notificarán al apoderado por medio de la agenda de comunicaciones de su hijo.

**11°.** La asamblea general se entenderá legalmente constituida cuando esté la mitad más uno de los delegados activos, esto es su mayoría absoluta.

**12°.** Cada delegado tendrá derecho a un voto.

**13°.** Los acuerdos adoptados por el Centro General deberán registrarse en un libro que llevará el Secretario y que será firmado por el Presidente además de dos asistentes de la asamblea.

**14°.** Las asambleas serán presididas por el Presidente del Centro General, si éste faltase la dirigirá el Vicepresidente.

## **TÍTULO V: Directorio**

**15°.** El Centro General de Padres será dirigido por un directorio compuesto de:

- a) Presidente.
- b) Secretario General.
- c) Tesorero.
- d) Directora.

**16°.** Formará parte del directorio por derecho propio, la Directora del Colegio, actualmente la señora Eny Oyarce Vargas, o la persona que ella designe en su representación.

**17°** Para ser miembro del directorio se requiere:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser miembro activo con una antigüedad de a lo menos un año.

**18°.**El directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Dirigir el Centro General de acuerdo a los principios, valores e ideales educativos del Colegio, canalizando para ello, las actitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- b) Promover la solidaridad y la cohesión grupal entre sus miembros.
- c) Apoyar la labor educativa del Colegio.
- d) Mantener comunicación permanente con los directivos del Establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Colegio, como para plantear, cuando corresponda las inquietudes y sugerencias de los padres relativas a la vida escolar.
- e) Elaborar el plan anual de trabajo.
- f) Autorizar al Presidente, para donar sumas determinadas en fondos sociales, sin previa consulta, sin perjuicio de rendir cuentas de estas inversiones. Se reservará el nombre de la familia beneficiada, será ministro de fe el profesor y la dirección del Colegio.

**19°.** Cuando la Directora de Colegio no esté de acuerdo con algún acto o medida, podrá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta.

## **TÍTULO VI: Del Presidente.**

Características del Presidente:

- a) Organizado, con iniciativa.
- b) Ejecutivo, dinámico.
- c) Flexible, tolerante.
- d) Democrático e integrador, con capacidad para delegar funciones.
- e) Líder positivo, con capacidad para trabajar en grupo.
- f) Conocer y valorar los principios del Colegio.

Funciones del Presidente

- a) Presidir las reuniones.
- b) Ejecutar los acuerdos de la asamblea.
- c) Responder a la propuesta educativa que el Colegio tiene, mediante el incentivo de los valores cristianos.
- d) Gestionar la creación de recurso que permitan atender las demandas que requiera el Colegio en beneficio directo de sus alumnos.
- e) Mantener diálogo permanente con la Dirección del Colegio.

## **TÍTULO VII: Del Secretario y Tesorero.**

Características del Secretario

- a) Debe tener capacidad de expresión y de síntesis.
- b) Responsable, puntual y constante.
- c) Ejecutivo, dinámico.
- d) Capacidad para trabajar en grupo.

Funciones del Secretario

- a) Tomar actas.
- b) Formar la tabla de la reunión de acuerdo con el Presidente y Directorio.
- c) Hacer lectura del acta.
- d)



#### Características del Tesorero

- a) Ordenado, responsable y con iniciativa.
- b) Discreto, claro y tolerante.
- c) Honrado, de confianza.
- d) Capacidad para trabajar en grupo.

#### Funciones del Tesorero

- a) Llevar al día las cuentas, con registro de boletas.
- b) Organizar la cobranza de las cuotas.
- c) Presentar el estado de la tesorería.

### **TÍTULO VIII: Del Director**

Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones del Centro General.

Cooperar y velar por el cumplimiento del plan anual del Centro General.

Representar en valores y principios morales la Misión y Visión del Colegio.

La Directora del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

### **TÍTULO IX: De los delegados de curso.**

#### Características de los delegados

- a) Debe tener capacidad de expresión y de síntesis.
- b) Responsable, puntual y constante.
- c) Ejecutivo, dinámico.
- d) Capacidad para trabajar en grupo.

#### Funciones de los delegados

- a) Asistir de reuniones de Centro General de Padres y Apoderados.
- b) En caso de no poder asistir, será de su responsabilidad asignar a un apoderado del curso en su reemplazo, de lo contrario se cobrará la multa respectiva. \*remitirse artículo 6, letra e.

- e) Registrar e informar los puntos tratados y acuerdos tomados a su curso.
- f) Ser el intermediario y representante entre su curso y el Centro General de Padres y Apoderados.

#### **TITULO X: De los beneficios sociales.**

El Centro General de Padres tendrá la facultad de realizar ayudas sociales, cuando una situación lo amerite, manteniendo en todo momento la discreción y reserva del nombre del beneficiado. Será la Dirección la encargada de fiscalizar esta ayuda

#### **TÍTULO XI: Del patrimonio.**

El patrimonio del Centro General está formado por:

- a) Cuota centro general de padres alumnos nuevos (sólo una vez cobrada en diciembre)
- b) Rifa anual.
- c) Multas por inasistencia de delegados.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

*Reglamento del  
Centro General de  
Alumnos*

## **Título I: Definición, fines y funciones**

**1°.** El Centro General de Alumnos, en adelante el Centro de Alumnos, es la organización formada por el estamento estudiantil, básico y medio, del Colegio San Ignacio de la Salle.

**2°.** La finalidad del Centro de Alumnos es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio establecidos en su Proyecto Educativo, dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida ciudadana, y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

**3°.** Los objetivos y funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades, aspiraciones y opiniones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro de alumnos se relacione de acuerdo con este reglamento.
- h) Actuar coordinadamente para concretar los proyectos de acuerdo en actividades destinadas al desarrollo integral del alumnado, llevándolas a la práctica en forma eficiente.

## **Título II: Deberes y Derechos de los Alumnos**

### **Son Derechos**

**4°.** Expresarse libremente y emitir juicios responsables ante un determinado hecho o situación (siempre que los dichos no lesionen la integridad del otro) en las instancias del

consejo de curso, asambleas, entrevistas y/o a través, del conducto regular establecido en el presente reglamento).

**5°.** Conocer los registros oficiales que describan méritos y deméritos de su desempeño como estudiante al interior o fuera del establecimiento.

**6°.** Ser informado oportunamente del estado de su proceso de aprendizaje en todos los subsectores que conformen parte de su currículo escolar.

**7°.** Ser escuchado para formular cargos o descargos en forma verbal o escrita en todas las instancias que estime conveniente, respetando el conducto regular establecido en el Reglamento de Convivencia Interna.

**8°.** Elegir libremente su Presidente de consejo de curso y representantes del Centro de Alumnos del Colegio, según el presente reglamento, en lo que respecta al proceso de elecciones escolares y escrutinios.

**9°.** Solicitar entrevista con todos los estamentos del Colegio cuando lo estime conveniente, dentro de los horarios y procedimientos que determine el establecimiento.

**10°.** Solicitar las dependencias del establecimiento a Inspectoría General, respetando las normas del Establecimiento, para así, brindarle las condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades que le son propias como alumno regular del establecimiento.

**11°.** Ser atendido en caso de accidente haciendo uso del seguro escolar. Sin embargo, el apoderado a través de un documento escrito podrá decidir el traslado de su pupilo a otro centro asistencial, bajo su exclusiva responsabilidad y costo. Este documento será exigible al apoderado al momento de la matrícula.

### **Son Deberes**

**12°.** Conocer y respetar el Reglamento de convivencia interna y el presente Reglamento.

**13°.** Usar diariamente su Agenda escolar, registrando en ella toda información emanada desde el establecimiento al hogar y vice-versa, siendo éste el único medio por el cual se informará de las actividades del Centro de Alumnos.

**14°.** Mostrar diariamente las comunicaciones enviadas desde y hacia el establecimiento con las respectivas firmas de las instancias responsables.

**15°.** El cuidado de su higiene y presentación personal diariamente, a través del uso de su uniforme y manteniendo ordenado y corto el cabello (varones), y peinado de manera correcta (damas).

**16°.** Mantener hábitos de higiene y aseo dentro y fuera del Colegio, siendo su deber realizar acciones que propendan al autocuidado y cuidado del entorno social, cultural y natural.

**17°.** Asistir diaria y puntualmente a clases, en el horario establecido en el Manual de Convivencia Interna.

**18°.** Participar de todas las actividades que organice el Colegio, como parte del proceso Enseñanza- Aprendizaje.

**19°.** Usar un vocabulario adecuado al contexto y normas de convivencia social, manteniendo modales dentro del marco de la cortesía y el decoro.

**20°.** Respetar los espacios públicos, reservando las manifestaciones propias de lo íntimo sólo al ámbito de lo privado. El solo hecho de no resguardar el espacio público, amerita proceder administrativamente según lo estipula el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar*.

### **Título III: De la Orgánica y Funcionamiento**

**21°.** La estructura, funciones y procedimientos regulados en el presente reglamento se ajustan a lo establecido en el Decreto 524, del 20 de abril de 1990 y reformulado el año 2006, que establece en líneas generales, la organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

#### **De los Miembros**

**22°.** Son miembros del Centro de Alumnos, los alumnos regulares del Colegio debidamente matriculados.

#### **De la Estructura**

**23°.** El Centro de Alumnos se estructura con los siguientes órganos:

1. Asamblea General.
2. Consejo de Curso.
3. Consejo Estudiantil.
4. Gobierno Estudiantil.

5. Tribunal calificador de elecciones.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales que, para el mejor cumplimiento de sus funciones, puedan crear la Asamblea General, el Gobierno Estudiantil o el Consejo de Delegados.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el párrafo anterior, serán establecidas en el presente reglamento.

### **De la Asamblea General**

**24°.** La Asamblea General es el órgano máximo del Centro de Alumnos. Constituida por todos los alumnos. Tiene entre sus funciones:

1. Elegir al Presidente del Gobierno Estudiantil.
2. Elegir a los miembros del Tribunal calificador de elecciones.
3. Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento.
4. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarse en el presente Reglamento.

Las resoluciones de la Asamblea General están por sobre cualquier otro organismo que la integre y sólo se autosubordina a la jerarquía institucional del Colegio y en determinados aspectos ejecutivos, en ejercicio de su soberanía, a los organismos establecidos por el Gobierno, Consejo estudiantil o Tribunal calificador de elecciones, previa asesoría docente y el equipo gestión del Colegio.

Sesionará, como mínimo, una vez por semestre, y podrá ser convocada a través de citación escrita, en forma directa a los presidentes de curso, y pública a través de los paneles informativos y los diarios murales.

Independiente de las sesiones ordinarias, los estudiantes podrán solicitar la reunión extraordinaria de esta Asamblea cumpliendo con los siguientes requisitos de solicitud:

1. Tres o más miembros del gobierno estudiantil.
2. El 50% más uno de los integrantes del Consejo Estudiantil.
3. Solicitud escrita de los estudiantes del Establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

### **Del Consejo de Curso**

**25°.** El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente (mediante elecciones secretas, públicas e informadas), elige su directiva (NB1 – primero básico - al NM4 – cuarto medio -), y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos órganos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora del Consejo de Curso contemplada en el Plan de Estudio, con acuerdo del profesor Jefe, parte de ese tiempo, puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

### **Del Consejo Estudiantil**

**26°.** El Consejo Estudiantil, es el organismo formado por la totalidad de los Presidentes de Curso que estén cursando entre Nivel Básico 3 (Quinto Básico) al Nivel Medio 4 (Cuarto Medio) que, en la forma que norman estos reglamentos, conoce, modifica, aprueba o rechaza los proyectos de acuerdo, por las bases representadas por el Gobierno Estudiantil.

**27°.** Los miembros del Consejo Estudiantil no podrán integrar los órganos del Gobierno Estudiantil, Junta Electoral o cualquier comisión designada.

**28°.** El Consejo Estudiantil será presidido por un Presidente elegido al interior de ese cuerpo y se reunirá una vez al mes. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno Del Centro de alumnos, los cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los tercios del quórum para sesionar. Los miembros del Gobierno estudiantil asistirán a las reuniones con derecho a voz y voto.

**29°.** Le corresponderá al Consejo Estudiantil:

- a) Elaborar o modificar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos, y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Presentar los proyectos de elaboración y/o reforma del Reglamento Interno del Centro de Alumnos a las instancias competentes para su aprobación.
- c) Aprobar junto con el Asesor y el Equipo de Gestión del Colegio el Plan Anual de Trabajo elaborado por el Gobierno Estudiantil.
- d) Aprobar junto con el Asesor y el Equipo de Gestión del Colegio el presupuesto elaborado por el Comité Ejecutivo del Gobierno Estudiantil.
- e) Estudiar e informar al Gobierno Estudiantil las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
- f) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.



- g) Asesorar al Gobierno estudiantil en la búsqueda de las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- h) Proponer al ejecutivo y aprobar junto con el Asesor la afiliación del Centro de Alumnos a aquellas organizaciones estudiantiles externas de que desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- i) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- j) Fiscalizar junto con el Asesor la acción del Gobierno Estudiantil solicitando al Presidente del Centro de Alumnos la remoción de alguno de sus miembros cuando éstos incurran en falta grave (cuando así lo determine el Tribunal Escolar)
- k) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.
- l) Pronunciarse sobre la cuenta y el balance semestral que le debe presentar el Presidente del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea general antes de que ésta proceda a la elección del nuevo Gobierno Estudiantil.

### **Del Gobierno Estudiantil**

**30°.** El Gobierno Estudiantil es el conjunto de organismos que dirigen y administran los intereses del estamento estudiantil del Colegio.

**31°.** El Gobierno Estudiantil estará estructurado por un Presidente, elegidos por la Asamblea General, y por un Gabinete designado por el Presidente del Centro de Alumnos. Los Ministros Estudiantiles son los colaboradores directos e inmediatos del Presidente.

**32°.** Para optar a desempeñar cargos en el Gobierno, el postulante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**33°.** Le corresponde al Gobierno Estudiantil:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos, previa aprobación del Consejo Estudiantil.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante los estamentos de la comunidad escolar.
- d) Decidir, las propuestas del Consejo Estudiantil, la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos

se relaciona de acuerdo al presente reglamento y designar a los representantes cuando corresponda.

- e) Presentar al Consejo Estudiantil, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

**34°. Corresponderá al Presidente del Centro de Alumnos (Gobierno Estudiantil):**

- a) Asumir la representación del Gobierno Estudiantil ante las instancias que representan a la comunidad escolar.
- b) Designar a los Ministro de su gabinete. Dicho cuerpo podrá estar integrado por un número no superior a dos alumnos del mismo curso en el periodo de gestión.
- c) Presidir las sesiones del Comité Ejecutivo y del Gabinete Estudiantil.
- d) Dirigir las actividades del Centro de Alumnos en conformidad a los intereses estudiantiles consignado en el ideario del colegio, los acuerdos adoptados en las instancias estudiantiles y los establecidos en el presente reglamento.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente junto a los demás miembros del Gabinete, los planes y programas del Centro de Alumnos.
- f) Ejecutar y hacer que se ejecuten los planes de trabajo y deberes de los miembros del Gobierno Estudiantil, exigiéndoles informes periódicos acerca del trabajo que les corresponda.
- g) Informar semestralmente al Consejo Estudiantil del trabajo realizado y los planes futuros.
- h) Velar por el cumplimiento de las reglas de orden y decoro en las sesiones, garantizando los derechos de todos los miembros.
- i) Recibir todos los mensajes y/o comunicaciones, dándolos a conocer a los miembros del Centro de Alumnos.
- j) Recibir y presentar de manera correcto en las sesiones, todas las mociones y proposiciones presentadas por los miembros, someterlas a votación y comunicar los resultados de éstas.
- k) Convocar a la Asamblea General previa consulta al Asesor y el Equipo de Gestión del Colegio cuando se requiera el pronunciamiento de los miembros del Centro de Alumnos en alguna materia específica.
- l) El Presidente podrá delegar parte o todas sus funciones en la persona del Vicepresidente (Ministro del Interior), cuando, por motivos justificados, no pueda desempeñar su cargo.
- m) Convocar al Consejo Estudiantil (previa consulta al Asesor) a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
- n) Asistir, en calidad de miembro ex officio a las sesiones del Consejo Estudiantil.

**35°. Corresponderá al Ministro del Interior:**

- a) Reemplazar temporalmente al Presidente en el Gobierno interior.
- b) Integrar, en carácter de miembro ex officio, todos los ministerios o comisiones especiales que se designen.
- c) Coordinar, en calidad de Ministro del Interior, junto a los ministros, las reuniones de Gabinete.
- d) Procurar la integración al trabajo de todos y cada uno de los miembros, recogiendo las inquietudes del alumnado, velando porque ellas sean consideradas en la programación de las actividades.

**36°.** Corresponderá al **Ministro Secretario General** de Gobierno:

- a) Llevar al día un Libro de Actas de las sesiones de las distintas instancias vinculadas al Gobierno Estudiantil.
- b) Redactar y elaborar respaldo de toda documentación oficial del Gobierno Estudiantil.
- c) Llevar registro de miembros actualizado.
- d) Recibir los informes individuales y generales, solicitados por el Presidente.
- e) Citar oficialmente a las reuniones, en coordinación con el Presidente y Ministro del Interior.

**37°.** Corresponderá al **Ministro de Relaciones Exteriores:**

- a) Acompañar al Presidente en las relaciones del Centro de Alumnos con cualquier organismo externo del colegio.
- b) Ser el vínculo oficial del Centro de Alumnos con cualquier organismo externo del colegio, previo acuerdo del Presidente con dicho organismo.
- c) Coordinar con los ministros, actividades externas del Centro de Alumnos en la comunidad.

**38°.** Corresponderá al **Ministro de Hacienda:**

- a) Llevar la contabilidad documentada y simple del movimiento de los fondos del Centro de Alumnos en un libro especial habilitado para ello.
- b) Elaborar, junto al ejecutivo, el presupuesto anual del Centro de Alumnos.
- c) Realizar las cotizaciones de los elementos y recursos que se necesiten adquirir.
- d) Elaborar el informe financiero semestral y anual.
- e) Coordinar el cobro de cuotas anuales durante el proceso de admisión.

**Del Comité Ejecutivo**

**39°.** El Comité Ejecutivo del Gobierno estudiantil estará integrado por el Presidente del Centro de Alumnos, El Ministro del Interior, el Ministro de Relaciones Exteriores, el Ministro Secretario general de Gobierno y el Ministro de Hacienda.

**40°.** El Comité Ejecutivo está facultado para resolver todo asunto que, por su naturaleza, exija una pronta solución. Estas decisiones deberán tomarse por la mayoría de sus miembros.

**41°.** El Comité Ejecutivo deberá reunirse, a lo menos una vez a la semana, requiriendo para sesionar, la mitad más uno de sus componentes.

#### **Del Gabinete Estudiantil**

**42°.** El Gabinete del Gobierno Estudiantil, será elegido por el Presidente electo, del Centro de Alumnos, dentro de los primeros siete días hábiles, de conocidos los escrutinios presidenciales.

**43°.** Los Ministros podrán, cuando lo estimasen conveniente, asistir a las sesiones del Consejo Estudiantil y tomar parte en sus debates, con preferencia para hacer uso de la palabra, pero sin derecho voto.

**44°.** El Gabinete es el cuerpo de trabajo para concretar los planes del Gobierno Estudiantil, por lo tanto, sus integrantes gozan de la confianza del Presidente del Centro de Alumnos, quien los puede confirmar o remover de sus cargos. El Gabinete Estudiantil se estructura de acuerdo a las siguientes carteras:

- a) Ministerio de Arte y Cultura (MINARC)
- b) Ministerio de Solidaridad y Bienestar Estudiantil (MINSOLBE).
- c) Ministerio de Deportes y Recreación (MINDERE)
- d) Ministerio de Ecología y Medio Ambiente (MINEMA).

**45°.** Los proyectos y /o documentos oficiales de las distintas carteras deberán firmarse por el Ministro respectivo, de lo contrario no tendrán carácter oficial.

#### **Del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)**

**46°.** El Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) estará compuesta por 4 alumnos elegidos por la Asamblea General. Estos serán elegidos la segunda semana de iniciado el año escolar. Para ser designado deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente Reglamento. Los cargos son los siguientes:

Presidente: será la cabeza de este organismo el cual velará por una buena organización de las elecciones y escrutinios a realizar.

Vocero: será el responsable de comunicar toda información sobre las elecciones y la que el presidente crea necesaria informar. Avisando a toda la comunidad educativa dicha información.

Secretario: será encargado de llevar el acta y anotar todos los acuerdos que se tomen en las reuniones de esta organización.

Director: cumple la función de dirigir y mantener el orden y la fluidez en las elecciones

**47°.** El Tricel, le corresponde, organizar, supervisar y calificar, todos los procesos electorarios que se lleven a cabo, en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que, sobre elecciones escolares y escrutinios, se establecen en el presente Reglamento.

#### **De los Asesores del Centro de Alumnos**

**48°.** El Centro de Alumnos tendrá como mínimo dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades, cuya función primordial será vincular al estamento estudiantil, docente y apoderados, con los lineamientos establecidos por el equipo de gestión del establecimiento.

**49°.** La asamblea General, el Gobierno Estudiantil, el Consejo de Delegados, el Tribunal Escolar, el TRICEL y las comisiones de trabajo designadas, tendrán en su conjunto, dos asesores designados anualmente por la Directiva del gobierno estudiantil, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo estudiantil, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores, deberán ser docentes profesionales de la educación, con al menos un año de ejercicio profesional en el Colegio.

**50°.** La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes, para que, en lo posible, el Centro de Alumnos, cuente con los Asesores que se requieran.

**51°.** Los Asesores de los Consejos de cursos serán sus respectivos Profesores Jefes. Dependiendo de la actividad a desarrollar por cada Ministerio, podrán ser asesorados por profesores de especialidad, quienes, desarrollarán dicha función en coordinación con los Asesores titulares, indicados en el artículo anterior.

- De los Acuerdos

**52°.** Al interior del Consejo Estudiantil, los Proyectos de Acuerdo para su aprobación deberán someterse al siguiente procedimiento:

- a) Proyectos y planes de trabajo: El Consejo Estudiantil se reunirán mensualmente y estudiarán los proyectos para su posterior aprobación (o rechazo).
- b) En caso de enmienda, proyecto volverá al Gabinete para su modificación; una vez realizados los cambios, el consejo recepciona nuevamente el proyecto para su estudio y aprobación (o rechazo definitivo dentro del año en curso).
- c) Presupuesto: El Consejo Estudiantil procederá a estudiar cada uno de los ítems del presupuesto. Luego se procederá a votar separadamente cada uno de los ítems. Para su aprobación se requiere que no exista déficit presupuestario.
- d) Balance Semestral y Anual: Para aprobar el balance semestral y anual mencionado en el Artículo 38 N° 4, se requiere previamente el informe del Consejo. Este Organismo deberá verificar, ítem por ítem, que los egresos correspondan al monto presupuestado y que todo el movimiento financiero esté debidamente documentado.

Cumplida esta tarea, el Consejo Estudiantil someterá el Balance a votación, manifestándose exclusivamente por su aprobación o rechazo. Para su aprobación se requiere mayoría absoluta. El Balance sólo podrá ser rechazado en base a la comprobación de manejo doloso de los recursos financieros. De ser así, el Comité Ejecutivo del Gobierno Estudiantil, tendrá un plazo de cinco días hábiles para presentar por escrito sus descargos o aceptar la responsabilidad que se le impute, en cuyo caso, deberán colocarse los cargos a disposición de este consejo.

Cuenta Semestral y Anual del Gobierno Estudiantil: Los informes del Gabinete serán expuestos en una cuenta semestral y anual que rendirá el Presidente del Centro de alumnos en sesión especial del Consejo Estudiantil, y de la Asamblea General. Para aprobar dicho informe, bastará la mayoría absoluta de los Delegados.

**53°.** Al interior de otros órganos y comisiones de trabajo, electas o designadas, los acuerdos se tomarán por simple mayoría, siempre que no contravenga lo estipulado en el presente reglamento.

#### **De los Períodos de Funcionamiento**

**54°.** Durante el año, los órganos que estructuran el Centro de Alumnos, funcionarán oficialmente en un período de sesiones ordinarias (de abril a noviembre), y dos períodos de sesiones extraordinarias (marzo y diciembre).

**55°.** El Presidente electo del Centro de Alumnos inaugurará las sesiones del Consejo Estudiantil correspondiente al período de sesiones ordinarias, al momento de asumir su cargo, y las clausurará con la cuenta anual ante dicho Consejo, en presencia de todo su gabinete.

**56°.** En lo que respecta al primer período de sesiones extraordinarias (marzo), el Presidente saliente del Centro de Alumnos, convocará a sesión extraordinaria del Consejo de Delegados dentro de los primeros diez días corridos de iniciado el año lectivo, para que este cuerpo se organice y designe a los miembros de la Junta Electoral.

**57°.** En lo referente al segundo período extraordinario (diciembre), Tanto el Presidente del Gobierno como el Presidente del Consejo son libres de convocar a sus respectivos organismos, si lo consideran necesario.

**58°.** El Tribunal Escolar sesionará ordinariamente en cualquier período del año lectivo. Para reunirse será convocado por su Presidente, cuando la ocasión lo requiera, en virtud de los fines establecidos en el presente reglamento para dicho organismo.

**59°.** Toda sesión o reunión de comisión se realizará después de la jornada escolar.

#### **Título IV: Del Financiamiento de Centro de Alumnos**

**60°.** De requerirse recursos financieros, Dirección podrá aprobar la realización de una solicitud para realizar actividades y recaudar fondos.

#### **Título V: De las Elecciones Escolares y Escrutinios**

**61°.** La totalidad de las elecciones de representación del centro de alumnos se realizarán de manera universal, la cuales se entenderán de manera pública, secreta e informada.

**62°.** Al momento de la votación no podrá haber información de vista pública de la campaña de ninguno candidato.

**63°.** Respecto de los escrutinios:

- a) Se considerarán como votos válidamente emitidos aquellos que no tienen enmienda o marca fuera de la solicitada en el sufragio, o están en blanco.
- b) Sólo contarán para cada candidato los sufragios válidamente emitidos, y será elegido quien cuente con la mayoría absoluta (el 50% más 1)
- c) Los votos blancos se sumarán a la mayoría absoluta una vez finalizado el proceso eleccionario y quedará en acta como el porcentaje oficial de sufragios obtenidos por el candidato.

**64°.** Tendrán Derecho a voto, todos aquellos alumnos y alumnas que:

- a) Se encuentren debidamente matriculados al momento de la elección.
- b) Presentarse a votar con su carnet de identidad vigente.

**65°.** La elección de Presidente en presencia de dos o más candidatos al cargo. En caso de no cumplirse este requisito se recurrirá al Artículo de Disposiciones Transitorias.

**66°.** El itinerario del proceso electoral se ajustará a los siguientes plazos:

Elección de presidentes de Consejo de Curso (Nb1 a NM4), 10 días corridos, desde la fecha de inicio del año escolar.

Formación del consejo estudiantil. (Consejo de Presidentes). Tres días corridos de finalizado el proceso de elección de consejos de Curso.

La Junta Electoral tendrá un plazo de 45 días antes de finalizar el año académico para iniciar el proceso electoral. Asimismo, dentro de ese plazo deberá configurar las listas de candidatos al cargo de Presidente del Gobierno Estudiantil, para lo cual los postulantes deberán inscribir su candidatura con el respaldo de tres miembros del centro de alumnos como apoderados.

Una vez cerrado del período de inscripción de candidatos, éstos tendrán 7 días hábiles para publicar sus propuestas en los espacios habilitados para ello al interior del establecimiento.

Luego de finalizado el período de campaña electoral, la Junta Electoral Publicará la Fecha, lugar y hora de la votación. En este plazo cada candidato deberá retirar todo material publicitario de su campaña a fin de transparentar el proceso eleccionario.

**67°.** Para optar a cualquier cargo en el Centro de Alumnos, el candidato deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en el colegio al momento de postular.
- b) Tener un promedio igual o superior a 5.5 (cinco comas cinco) para que este nuevo rol no perjudique su rendimiento académico,

**68°.** Ningún miembro de Centro de Alumnos podrá desempeñar simultáneamente más de un cargo (de elección y/o designación).

**69°.** Las elecciones del Gobierno Estudiantil se realizarán la primera o la segunda semana del mes de noviembre de cada año, siendo por sufragio universal y secreto, previo proceso electoral informado y público.

**70°.** El procedimiento eleccionario se ajustará a las formas que establezca el Consejo Estudiantil siendo resguardado por la Junta Electoral.



**71°.** Para postular al Cargo de Presidente del gobierno estudiantil, el candidato deberá estar cursando entre NM1 (primero medio) y NM3 (tercero medio), y reunir los requisitos invocados en este Reglamento.

**72°.** Para ser nombrado Ministro del Gabinete el postulante deberá estar cursando de NB5 (séptimo básico) a NM3 (tercero medio) y deberá reunir los requisitos invocados en este Reglamento.

#### **Título VI: De las Faltas y su Penalización**

**73°.** Será causal de pérdida del cargo en cualquiera de los órganos que estructuran el centro de alumnos:

- a. Incurrir en falta grave conforme los estipula el reglamento de convivencia interna del colegio.
- b. Poner fin a su calidad de alumno regular del Colegio.
- c. Hacer abandono notorio de sus deberes y funciones.
- d. Hacer mal uso del cargo en desmedro de sus deberes pedagógicos e institucionales.

#### **Título VII: Disposiciones Transitorias**

**74°.** De no existir uno o más candidatos al cargo de presidente del gobierno estudiantil, inscritos debidamente en los registros establecidos por la junta electoral a la fecha estipulada como plazo máximo por este organismo, se decretará desierto el proceso, y el cargo vacante será ocupado por un miembro del centro de alumnos elegido al interior del Consejo de Presidentes de Curso, el cual se deberá ajustar a los requisitos estipulados en el presente reglamento.

#### **Título VIII: De las modificaciones al reglamento.**

**75°.** Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.

El presidente del Centro de Alumnos

Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el respectivo del presente reglamento.



COLEGIO

**San Ignacio de la Salle**

*Educando con Amor*

# *Plan de Gestión de Convivencia escolar*

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es una planificación táctica que formaliza determinadas acciones del Colegio, con la finalidad de cumplir con metas de Convivencia. Este plan contiene las tareas necesarias para promover la sana convivencia y prevenir la violencia escolar, principalmente estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Equipo de gestión y el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes.

Nuestro Plan de Gestión de Convivencia ha sido elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en nuestro Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo y en concordancia con la normativa escolar vigente.

A partir de nuestro *Proyecto Educativo Institucional*, los siguientes elementos guardan relación con la sana convivencia:

- Fomentar una sana convivencia escolar, propiciando un clima armónico, libre de amenazas que vulneren la seguridad física y psicológica de cada uno de sus integrantes.
- Propiciar un ambiente adecuado al normal y sano desarrollo de cada uno de sus miembros.
- Propiciar que Padres y Apoderados, siendo los primeros formadores de sus hijos, fortalezcan el sentido de identidad, pertenencia y compromiso, para favorecer la integración familia – colegio en la consecución de las metas de nuestra comunidad escolar.
- Establecer un manejo adecuado a las posibles trasgresiones que pudieran darse en los integrantes de la comunidad.
- El responsable de la elaboración del *Plan de Gestión de Convivencia escolar* es el Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar, estableciendo las necesarias articulaciones entre los ciclos, de modo tal que se respeten los rangos etarios y las responsabilidades que pudiera establecer la legislación vigente para los alumnos de mayor edad.
- A fines de noviembre de cada año se presentarán los planes y programas de trabajo para el año siguiente a partir de los resultados logrados en el año en curso.

El manejo de las posibles trasgresiones formará parte de las atribuciones propias de Inspectoría general. El responsable último de velar por el cumplimiento de lo establecido en el *Plan de Gestión para la Sana Convivencia* y del justo proceso en el tratamiento de las faltas, es el Comité de Sana Convivencia y, mientras éste no sesione, será el Encargado de la Unidad de Convivencia escolar.

## **CONTEXTO Y MARCO CONCEPTUAL**

El Colegio San Ignacio de la Salle, en cumplimiento de las políticas educacionales del Ministerio de Educación y en alineación con su Reglamento de Convivencia Escolar, ha desarrollado este *Plan de Gestión* con la finalidad de facilitar el cumplimiento de dichas normativas y, más allá de eso, fomentar a través del desarrollo de actividades integradoras los valores que sustentan su *Proyecto Educativo Institucional*, y que se orientan a una sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.

La actividad educacional del establecimiento se orienta en el principio básico de “Educar con Amor”. A través de este principio, se pretende promover una formación integral en los alumnos y alumnas, atendiendo el desarrollo de los aspectos afectivos, intelectuales, sociales, éticos, espirituales, culturales y deportivos en cada uno de ellos.

Para ejecutar lo anterior, se entenderá como sana convivencia a la posibilidad, el derecho y la obligación de cada miembro de la comunidad educativa de orientarse principalmente a la formación de los alumnos en un ambiente libre de violencia y respetuoso de la dignidad e importancia, tanto de la labor de alumnos y apoderados, como del trabajo de directivos, administrativos, docentes, y auxiliares. Son todos estos, quienes en su conjunto conformaran lo que se entiende como comunidad educativa.

### **DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.**

En el presente *Plan de Gestión para la Sana Convivencia Escolar* se presentan de manera específica y estructurada las actividades y medidas que el Consejo Escolar propone para el fortalecimiento del aprendizaje de vivir con otros. Con este fin, se explicitan los siguientes objetivos:

#### **Objetivo general.**

- Formar personas con la capacidad de compartir la vida constructivamente con otros, en un marco valórico de autonomía, respeto, solidaridad, colaboración y dignidad y fomentar la buena convivencia en la comunidad, a través de la planificación de actividades y estrategias específicas en las que participen todos los miembros de esta.

#### **Objetivos específicos.**

- Desarrollar y/o aplicar planes curriculares en el área de Orientación que favorezcan el desarrollo de la autonomía, la construcción favorable de la propia identidad, el desarrollo psicoafectivo, y el respeto a los demás.
- Desarrollar actividades extracurriculares que faciliten la integración de los distintos miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la participación activa, la reflexión y el diálogo en la formación de personas.
- Generar espacios formativos para padres y apoderados en temáticas atinentes al desarrollo de los alumnos.
- Implementar protocolos de prevención de violencia escolar y de abusos sexuales.
- Generar campañas de promoción de un trato cordial y respetuoso entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Ofrecer intervenciones psicoeducativas en aula para la resolución de conflictos particulares que puedan emanar de la convivencia cotidiana.
- Generar actividades de autocuidado para alumnos, docentes, administrativos y auxiliares de la comunidad educativa.
- Resguardar a los miembros de la comunidad educativa frente a amenazas a su seguridad y dignidad, por parte de agentes externos a la comunidad, en actividades propias del establecimiento.

- Mediar oportunamente en situaciones de conflicto entre miembros de la comunidad educativa.

## **COMPORTAMIENTO ESPERADO QUE DENOTAN UNA CONVIVENCIA SANA**

### **El alumno del Colegio San Ignacio de la Salle debe:**

- a. Conocer y adherirse al *Proyecto Educativo Institucional* del Colegio San Ignacio de la Salle.
- b. Conocer y acatar las normas vigentes del *Reglamento Interno de Convivencia escolar*.
- c. Tener una actitud de respeto en todo momento para con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- d. Evitar y denunciar toda situación de acoso escolar, hostigamiento o bullying. Sabe que son consideradas faltas gravísimas a la sana convivencia y que no son comportamientos esperados para un alumno del Colegio.
- e. No utilizar celular y aparatos electrónicos en general en horas de clases. El establecimiento no se hace responsable por el deterioro o pérdida de estos objetos
- f. Conocer que la copia es una falta grave a la confianza y a la verdad, y que de incurrir en ella le será retirada su prueba, y será evaluado con nota mínima (1,0). Se aplicará en forma inmediata las sanciones establecidas por el presente Reglamento de Convivencia.
- g. Reconocer su error si incurriese en alguna falta y asumir las consecuencias de sus actos.
- h. Evitar realizar todo tipo de conducta que ponga en riesgo su propia integridad física, la de los otros alumnos del Colegio e integrantes de la Comunidad Escolar, como asimismo que afecten o puedan afectar los bienes de estos y del Establecimiento.
- i. Tener claro que la acumulación de anotaciones, y en general todo incumplimiento al Reglamento de Convivencia del Colegio, será considerado falta, pudiendo aplicarse una o más de las siguientes sanciones:
  - i. Aplicación de medidas disciplinarias (véase *Reglamento Interno de Convivencia Escolar*).
  - ii. No renovación o cancelación de la matrícula.
  - iii. Saber que corresponde a faltas mantener un trato discriminatorio de carácter arbitrario en relación con los alumnos por alguna de las siguientes razones:
    1. Por nacionalidad u origen racial.
    2. Por embarazo o maternidad.
    3. Por origen o situación económica.
    4. Por razones de salud o necesidades educativas especiales, como por ejemplo hiperactividad y/o déficit atencional.
    5. Por opción religiosa.
    6. Por opción política.
    7. Por identidad sexual.

**El funcionario del Colegio San Ignacio de la Ssalle debe:**

- a. Conocer y adherirse al *Proyecto Educativo Institucional* del Colegio San Ignacio de la Ssalle.
- b. Conocer y acatar las normas vigentes del *Reglamento Interno de Convivencia escolar* y el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- c. Tener una actitud de respeto en todo momento para con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- d. Evitar y denunciar oportunamente toda situación que vulnere la integridad física y/o psicológica de otro integrante tales como de acoso laboral y escolar, el hostigamiento y el bullying. Sabe que estas conductas son consideradas faltas graves a la sana convivencia.
- e. Ser respetuoso y colaborador con las funciones de los demás integrantes de la comunidad.
- f. Reconocer su error si incurriese en alguna falta y asumir las consecuencias de sus actos.

**El Apoderado y la Familia del Colegio San Ignacio de la Ssalle deben:**

- a. Conocer y adherirse al Proyecto Educativo del Colegio San Ignacio de la Ssalle.
- b. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar.
- c. Propiciar y estimular el compromiso con el Colegio de su Hijo o Pupilo.
- d. Participar, en la medida de sus posibilidades, de las Ceremonias y Actividades a las que es convocado.
- e. Comprometerse a cumplir los requerimientos profesionales, que solicite el Colegio, para la mejora académica o conductual de su hijo o pupilo.
- f. Privilegiar el trato personal y directo con Profesores y personal que labora en el Colegio. Asistiendo a entrevistas que indiquen los diferentes miembros de la Unidad educativa (Dirección, UTP, Inspectoría, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Psicólogo, Encargado de Convivencia Escolar)
- g. En reuniones de apoderado y entrevistas plantear temas e inquietudes en un clima de respeto y acorde a las temáticas del Colegio.
- h. Expresar sus diferencias de modo adecuado y en los niveles que corresponde.
- i. Ante una inquietud siempre seguir el conducto regular para realizar las preguntas pertinentes.
- j. Ser responsable con sus obligaciones contempladas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

**El clima de aula debe ser:**

- a. Respetuoso, cordial, armónico y con un vocabulario adecuado.
- b. El profesor debe atender las necesidades de cada uno de los alumnos, respetando sus individualidades.
- c. Los alumnos deben seguir las indicaciones dadas por el profesor.

- d. Los alumnos deben tener una actitud adecuada para que el profesor pueda desarrollar su labor.
- e. El profesor mantiene la disciplina con respeto hacia los alumnos.

#### **El clima en espacios comunes:**

- a. Los alumnos no juegan con brusquedad y golpes.
- b. El vocabulario utilizado por los todos los integrantes de la comunidad es respetuoso y ausente de groserías.
- c. Los espacios comunes se encuentran siempre limpios, sin rayados o mensajes alusivos a integrantes de la comunidad.
- d. Los integrantes de la comunidad tienen entre sí un trato cordial y respetuoso.
- e. En los recreos se observa a los alumnos integrados a los juegos y dinámicas de pares, nunca excluyendo.
- f. Ningún integrante de la comunidad sufre malos tratos de ningún tipo.
- g. Los integrantes de la comunidad solucionan sus conflictos en forma asertiva y directa. De ser necesario recurrirán al Encargado de Convivencia para que les ayude en la solución del conflicto.

#### **Agentes activos en la labor formativa de las conductas**

Los alumnos son el eje de la labor educativa, en este contexto quienes participarán de su formación son las personas que cumplen el rol que se indica a continuación.

- **Profesor Jefe:**  
Al interior del Colegio es el agente disciplinario más directo, regular y permanente, especialmente en lo que a su curso se refiere. Frente a esto debe poner en práctica las medidas preventivas que correspondan, pudiendo cuando sea necesario, requerir la colaboración, asesoría y/o apoyo a otras instancias del sistema.
- **Profesores de Asignatura:**  
Son responsables directos de la mantención de la disciplina en los grupos-cursos que les corresponde atender. Fuera de la sala de clases mantiene su rol formativo y frente a cualquier situación disciplinaria debe actuar acorde al Reglamento de Convivencia Escolar e informar inmediatamente al Profesor Jefe del curso correspondiente o Inspectoría.
- **Inspector General:**  
Es el docente que tiene como responsabilidad velar por la correcta realización de las actividades del Colegio de modo tal que se mantenga siempre un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, a su vez es quien organiza, coordina y supervisa el trabajo armónico y eficiente del cuerpo de profesores e inspectores docentes. Asume el cargo de



Encargado de la Convivencia Escolar mientras el Comité de Sana Convivencia no se encuentra sesionando.

- **Equipo de gestión:**

Es el conjunto de profesionales que apoya la función formativa de los docentes en la atención de los alumnos en sus distintas etapas escolares. También asesora y participa en los tratamientos de casos disciplinarios especiales a petición del Profesor jefe, Inspectoría o cualquier instancia que requiera de su apoyo. Mantiene una comunicación constante con los Profesores jefes e Inspectores correspondientes de todos los casos derivados a ellos.

- **Todo el personal del establecimiento:**

Es función de todo el personal del Colegio constituirse en colaboradores de la tarea formativa, incluyendo al personal administrativo y auxiliar, colaborando en la detección y manejo de situaciones conflictivas, que pudieran poner en riesgo el desarrollo de los alumnos, la normal convivencia y la seguridad e integridad de las personas y bienes. Su relación con los alumnos debe darse siempre en un clima de cordialidad y respeto.

- **Comité de Sana Convivencia Escolar:**

El Comité de Sana Convivencia Escolar existe en el Colegio San Ignacio de la Ssalle como un organismo de revisión, evaluación y reflexión en torno a la vivencia de los valores que vertebran su labor educativa. Por lo tanto, el organismo de control que asegura el clima educativo en cada una de las actividades pedagógicas que se realizan en el Colegio. Ser un organismo de control consiste en vigilar y tomar medidas preventivas y remediales, para que todos los integrantes de la comunidad mantengan un comportamiento adecuado en todo momento y de esta forma resguardar el clima organizacional del establecimiento.

## **PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DENUNCIAS**

Frente a cualquier situación que pudiera revestir daño real o posible a la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad, es deber de cualquiera de ellos hacer llegar la denuncia al Encargado de la Unidad de Convivencia escolar quien se encargará de gestionar las estrategias necesarias para acoger al o los afectados, y buscar la pronta solución de la situación del conflicto.

Toda denuncia debe hacerse dejando registro escrito de la misma con firma del denunciante y el detalle de la situación. En todo momento se mantendrá la reserva de la identidad de la persona que responsablemente hiciera la denuncia, amenos que sea solicitada por un organismo judicial. En ningún caso el establecimiento se hará cargo de rumores ni de situaciones que no hubieren sido denunciadas correctamente.

Todos los integrantes de la comunidad deben estar en conocimiento de que frente a la presunción o flagrancia de delito el Colegio hará las denuncias a los organismos judiciales y policiales competentes en cada caso particular.

### **COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Con el fin de promover la participación de todos los estamentos de nuestra comunidad educativa en el fomento de la sana convivencia escolar, se constituye un Comité que cuenta con la participación de integrantes de equipo de gestión, quienes estarán a cargo de la elección del Encargado de Convivencia Escolar, el cual será nombrado por el comité y seestipulará en el contrato de trabajo. Una vez constituido el Comité, en su primera reunión se escogerá a quien se desempeñe como Encargado de Convivencia Escolar.

Se constituye el Comité para el año 2025, quedando este conformado por los siguientes representantes:

<b>Encargada</b>	Nicol Rodríguez Leiva	Encargada de la Unidad de Convivencia Escolar
<b>Equipo</b>	Eny Oyarce Vargas	Directora
	Ruth Silva Marchant	Inspectora General Básica
	Pablo Castillo Fierro	Jefe UTP enseñanza Media
	Yelka Aracena Tapia	Coordinadora de contabilidad
	Felipe Ahumada Fritis	Coordinador de gestión
	Karina Valencia Estay	Psicóloga

Es función del mencionado Comité de Sana Convivencia Escolar, la supervisión de la implementación del presente Plan de Gestión para la Sana Convivencia Escolar, en atención a las observaciones que determine el Consejo Escolar, existiendo también el respeto a la delegación de responsabilidades que se detalla para cada una de las actividades y medidas.

El comité sesionara ordinariamente, en lo posible quincenalmente, siendo su carácter consultivo y propositivo. Sus resoluciones tendrán calidad de propuestas para la Dirección del establecimiento, quien poseerá la atribución de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

## ACTIVIDADES

### Difusión.

Se refiere a la socialización y monitorización de la puesta en práctica de los reglamentos y protocolos orientados a la sana convivencia.

Actividad	Destinatarios	Fecha	Responsable
<b>Difusión Reglamento de Convivencia Escolar</b>	Alumnos	Primer Consejo de Curso de Marzo	Profesores jefes/ Equipo de gestión
	Apoderados	Reunión de Apoderados Marzo	Profesores jefes
	Docentes, Administrativos y Auxiliares	Primer Consejo de Profesores de Marzo	Comité Paritario
<b>Difusión Protocolo de Prevención de Abusos Sexuales</b>	Alumnos	Primer Consejo de Curso de Marzo	Profesores jefes/ Equipo de Gestión
	Apoderados	Reunión de Apoderados Marzo	Profesores jefes
	Docentes, Administrativos y Auxiliares	Primer Consejo de Profesores de Marzo	Comité Paritario
<b>Monitorización Cumplimiento de Reglamentos y Protocolos</b>	Alumnos, Apoderados, Docentes, Administrativos y Auxiliares	Continuo	Inspección y Comité Sana Convivencia

### Actividades en Aula

Se refiere a las temáticas a abordar dentro de la sala de clases, principalmente en la asignatura de Orientación y/o en Consejo de Curso y religión en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y su propuesta valórica.

## Unidades de Orientación

Se considera el trabajo de las siguientes unidades temáticas en la asignatura de Orientación, apuntando a entregar herramientas para el desarrollo de la identidad, la expresión emocional, y la promoción de una sana convivencia.

Fecha	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Nivel										
<b>1° y 2° Básico</b>	Conexión con uno mismo	Autoconocimiento	Sociabilidad	Afectividad	Conexión con uno mismo	Inserción Social	Proyecto de Vida	Proyecto de Vida	Moralidad y Valores	Moralidad y Valores
<b>3° y 4° Básico</b>	Conexión con uno mismo	Autoconocimiento	Sociabilidad	Afectividad	Conexión con uno mismo	Inserción Social	Proyecto de Vida	Proyecto de Vida	Moralidad y Valores	Moralidad y Valores
<b>5° y 6° Básico</b>	Conexión con uno mismo	Autoconocimiento	Sociabilidad	Afectividad	Conexión con uno mismo	Inserción Social	Proyecto de Vida	Proyecto de Vida	Moralidad y Valores	Moralidad y Valores
<b>7° y 8° Básico</b>	Conexión con uno mismo	¿Quién soy que hago?	¿Quién soy y que hago?	¿Quién soy y que hago?	Conexión con uno mismo	Relación con los otros	Relación con los otros	Conexión con uno mismo	Ámbito Laboral	Ámbito Laboral
<b>1° Medio</b>	Conexión con uno mismo	¿Quién soy que hago?	¿Quién soy y que hago?	¿Quién soy y que hago?	Conexión con uno mismo	Relación con los otros	Relación con los otros	Conexión con uno mismo	Ámbito Laboral	Ámbito Laboral
<b>2° Medio</b>	Conexión con uno mismo	¿Quién soy que hago?	¿Quién soy y que hago?	¿Quién soy y que hago?	Conexión con uno mismo	Relación con los otros	Relación con los otros	Conexión con uno mismo	Ámbito Laboral	Ámbito Laboral
<b>3° y 4° Medio</b>	Conexión con uno mismo	¿Quién soy que hago?	¿Quién soy y que hago?	¿Quién soy y que hago?	Conexión con uno mismo	Relación con los otros	Relación con los otros	Conexión con uno mismo	Ámbito Laboral	Ámbito Laboral

## Planificación Valórica.

Se considera la reflexión en torno a un valor cada mes, de manera transversal en todos los niveles y con adecuación a cada nivel. Contempla la elaboración de un diario mural mensual, la reflexión dentro del Consejo de Curso y en las Reuniones de Apoderado.

Valor	Destinatarios	Fecha	Responsable
<b>Orden y responsabilidad</b>	Alumnos y Apoderados de todos los niveles	Marzo	Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar / Profesores jefes / Docentes / Asistentes de la educación
<b>Amor a Dios y al prójimo</b>	Alumnos y Apoderados de todos los niveles	Abril	
<b>Respeto</b>	Alumnos y Apoderados de todos los niveles	Mayo	
<b>Paz y Justicia</b>	Alumnos y Apoderados de todos los niveles	Junio	
<b>Solidaridad, Recreación y Creatividad</b>	Alumnos y Apoderados de todos los niveles	Julio	
<b>Honestidad y Lealtad</b>	Alumnos y Apoderados de todos los niveles	Agosto	
<b>Identificación con nuestras tradiciones</b>	Alumnos y Apoderados de todos los niveles	Septiembre	
<b>Participación e identificación con el Colegio</b>	Alumnos y Apoderados de todos los niveles	Octubre	
<b>Humildad</b>	Alumnos y Apoderados de todos los niveles	Noviembre	

### Programa Actitud

Se considera la aplicación del Programa Actitud dispuesto por SENDA para el desarrollo de habilidades sociales para la prevención del consumo de alcohol y drogas. Se dispone de una Carta Gantt para su implementación por parte de los profesores jefe.

Actividad	Destinatarios	Fecha	Responsable
Elaboración de Carta Gantt para implementación Programa ACTITUD	Profesores jefes	Abril	Unidad de Psicología
Implementación en aula de sesiones de trabajo	Alumnos	Mayo – Junio	Profesores jefes
Trabajo de temáticas propuestas con apoderados	Apoderados	Reuniones de Apoderados Mayo y Junio	Profesores jefes
Envío de Evaluaciones integradas en Programa ACTITUD	Unidad de Psicología	Julio	Encargado de Convivencia Escolar
Recopilación de evaluaciones de implementación y Elaboración de informe	Dirección	Julio	Psicólogo

### Actividades Eventuales

Se planifican actividades durante distintos momentos del año, para fortalecer continuamente y en los distintos estamentos, aspectos específicos en torno a la convivencia escolar.

Actividad	Descripción	Destinatarios	Responsable
Escuela para Padres	Un taller semestral orientado al fortalecimiento de las competencias parentales, con temáticas tales como Consistencia, Coherencia, Comunicación, etc.	Apoderados	Unidad de Psicología
Taller de Liderazgo	Jornada de trabajo en el fortalecimiento del liderazgo y el trabajo en equipo.	Alumnos de la directiva de cada curso.	Unidad de Psicología

<b>Talleres de Desarrollo</b>	Ciclo de talleres orientados al fortalecimiento de la comprensión y abordaje de la relación profesor-alumno, con temáticas tales como comunicación, motivación, etc.	Docentes y Administrativos	Unidad de Psicología
<b>Talleres de Autocuidado</b>	Taller de relajación y autoconocimiento, orientado al manejo del estrés	Docentes y Administrativos	Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar
<b>Intervenciones</b>	Desarrollo de talleres y actividades específicas orientadas a atender situaciones particulares de convivencia en los cursos.	Alumnos	Unidad de Psicología / Encargado de la Unidad de Convivencia Escolar
<b>Actividad solidaria</b>	En el marco de la preparación para la Primera Comunión, se realiza preparación de cena para Hospedería.	Alumnos y Apoderados de 4° Básico	Centro de Alumnos
<b>Encuesta de Clima</b>	Aplicación y análisis de instrumento de clima organizacional.	Docentes, Administrativos y Auxiliares	UTP

## Celebraciones

De acuerdo con el calendario se conmemoran fechas importantes durante el año y se realizan actividades particulares que fomentan la integración de todos los miembros de la comunidad.

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Destinatarios</b>	<b>Responsable</b>
<b>Día de la Igualdad de Género</b>	Momento para reflexionar acerca de los avances logrados, acelerar y comprometerse con los cambios hacia la igualdad sustantiva y celebrar la valentía y la determinación de las mujeres que han desempeñado un papel clave en la historia de sus países y comunidades para promover la participación de las mujeres en todas las esferas de la sociedad en igualdad de condiciones con los hombres.	Alumnos / Docentes / Asistentes de la educación	Centro de alumnos / Departamento de Lengua y Literatura / Departamento de Historia y Filosofía
<b>Día del Libro</b>	Promover una cultura de diálogo y pluralismo entre los estudiantes. Desarrollar la participación de los estudiantes en eventos académicos con el fin de fomentar nuestra identidad como institución académica.	Alumnos	Departamento de Lengua y Literatura
<b>Día de la Tierra</b>	Practicar algunas acciones cotidianas que contribuyen el cuidado de ambientes, tales como manejo de desechos en paseos al aire libre, separación de residuos, utilizar envases o papeles, plantar flores o árboles.	Alumnos	Departamento de Pre Básica
<b>Semana Santa</b>	Conmemoración de la Última Cena y Reflexión	Alumnos	Coordinación de Profesores jefes / Cuartos Años Medios



<b>Día de la Madre</b>	Presentación de números artísticos preparados por cada curso	Alumnos y Apoderados	Consejo de Profesores / Equipo de Gestión
<b>Feria de stands patrimoniales</b>	Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad histórica y cultural del país.	Alumnos	Departamento de Historia y Filosofía
<b>Día del Alumno</b>	Presentación de números artísticos preparados por los docentes (grabados)	Docentes y Alumnos	Consejo de Profesores
<b>Día del Niño</b>	Colegio les celebra a los cuartos años medios su último día del niño como alumnos.	Alumnos Cuarto Año Medio	Equipo de Gestión / Consejo de profesores
<b>Día del Profesor</b>	Convivencia y reconocimiento al profesorado	Alumnos / Docentes	Presidentes de curso / Centro de Alumno
<b>Aniversario del colegio</b>	Actividades recreativas, fomentando la convivencia escolar y el trabajo colaborativo.	Docentes / Alumnos / Asistentes de la Educación / Apoderados	Centro de alumnos / Equipo de Gestión
<b>Spelling Bee</b>	Competencia de deletreo en inglés para alumnos de enseñanza básica.	Alumnos Sede Maipú	Departamento de Inglés
<b>Semana Laboral</b>	Contacto directo a los alumnos de tercer año medio con las diversas áreas profesionales que ofrece el sistema de educación superior y que forma parte de sus inquietudes e intereses vocacionales.	Alumnos Tercer Año Medio	Unidad de Convivencia escolar / Orientación
<b>Primera Comunión</b>	Actividad voluntaria, que simboliza que el niño o niña formalizan su vínculo con Dios, se comprometen a seguir a la Iglesia	Cuartos básicos	Coordinadora de profesores jefe / Equipo de Gestión

	y a vivir una vida cristiana.		
<b>Día de la Familia</b>	Instancia de presentación talleres, y de esparcimiento familiar.	Toda la Comunidad	Equipo de Gestión / Centro de Padres
<b>Gira de estudio</b>	Fomentar las instancias de convivencia y esparcimiento entre los jóvenes, con el acompañamiento de su profesor jefe.	Terceros medios	Profesor jefe / Apoderados / Unidad de Convivencia escolar
<b>Festival “Somos La Salle”</b>	Actividad musical y artística, que permite a los alumnos mostrar sus talentos y compartir en una jornada de esparcimiento, fomentando la sana convivencia.	Alumnos	Centro de alumnos

## **MEDIDAS**

Además de la promoción de la convivencia a través de las actividades antes pormenorizadas, es necesario contemplar el curso de acción frente a situaciones particulares en que alguno de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa pueda estar viéndose afectado de aquellas maneras que se describen exhaustivamente en el Reglamento de Convivencia Escolar, incluyendo, pero no restringiéndose a agresiones físicas, acoso sexual, discriminación o injurias por medios digitales.

Se explicita, por tanto, que será preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar quien reciba de manera verbal o por escrito cualquier reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar. En el caso fortuito en que se vea dificultado el acceso a dicho encargado, se priorizará canalizar el reclamo mediante alguno de los miembros del Comité, y en su defecto, mediante cualquier autoridad del establecimiento. En estos últimos casos, quien reciba el reclamo tendrá la responsabilidad de hacerlo llegar al Encargado de Convivencia Escolar a la brevedad, buscando garantizar el plazo de 24 horas para que la incidencia sea de conocimiento de Dirección.

Se consideran un principio rector de este tipo de reclamo, el derecho a la expresión, y el resguardo a la dignidad de los participantes del hecho, considerando de acuerdo con este criterio, la necesidad de confidencialidad y de utilización de una comunicación asertiva y respetuosa.

Una vez acogido el reclamo, toda intervención a ser considerada en la resolución o desestimación del caso deberá ser formalizada por escrito en un Libro de Actas de Convivencia, y firmada por el declarante y por el receptor.

Cada conflicto será resultado en conformidad al Reglamento de Convivencia Escolar, pudiendo tomarse las medidas que éste contempla, o desestimándose también en conformidad a él.

Cualquiera sea la determinación, deberá registrarse también por escrito en el Libro de Actas de Convivencia, justificando la decisión tomada.

## **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS: MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**

El Colegio cuenta con las alternativas de resolución no violenta de conflictos, a través de la Negociación, el Arbitraje y la Mediación Escolar. A esta instancia, los involucrados(as) podrán acudir de manera voluntaria o derivados por parte de Inspectoría, Docente o Asistentes. Se excluyen de esta opción, las situaciones de violencia física moderada a grave. La Negociación y el Arbitraje lo puede realizar un funcionario con los involucrados. La Mediación la realiza el Encargado de Convivencia Escolar. Si no resultan los dos primeros, se realiza una Mediación no voluntaria.

La mediación voluntaria tiene 3 objetivos:

- Identificar bien el problema, a menudo en los estudiantes no está claro.
- Identificar responsabilidades. A veces es compartido.
- Buscar acuerdos y compromisos

## **TÉCNICAS PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **Mediación Escolar**

Las Instituciones Educativas presentan diversas maneras de afrontar los conflictos y dificultades, propiciando en el marco escolar espacios y estructuras de convivencia, haciendo de los conflictos oportunidades de desarrollo más que de confrontación. Por ello, es que podemos pensar la mediación como un proceso comunicacional, que nos posibilita implementar su aplicación no sólo para la resolución de conflictos en el ámbito escolar, sino que también para prevenirlos.

Esto se hace posible al comprender la mediación, como un proceso de comunicación que lejos de ser sólo una técnica, pretende cimentarse en el Colegio como un método pedagógico, que incorpora a toda la Comunidad Escolar, ya sea a padres y/o apoderados, alumnos, docentes, directivos, administrativos, etc. Su fortaleza radica en fundamentarse en la escucha, la aceptación, la comprensión y el respeto por todos los componentes del sistema educacional. Donde la diversidad, el otro, tiene cabida y aceptación, sumado a una permanente necesidad de reflexión y pensamiento crítico.

Este enfoque prioriza la formación participativa, el compromiso social y el protagonismo ciudadano, en pro de una educación que tenga como meta formar jóvenes comprometidos con su realidad familiar, social, política, económica y/o cultural. Pensar la mediación escolar, implica que todas las personas involucradas en el quehacer educativo pueden comunicarse, sosteniendo además que todas las experiencias humanas son multifacéticas, es decir que incluyen una variedad de aspectos como el étnico, biológico, cultural, social, familiar, etc.

La mediación, incorpora una nueva función del Colegio centrado en un contexto social cambiante, que promueve la capacitación social de los alumnos y sus familias, educando en valores, formando para la vida en democracia, alentando el sentimiento de responsabilidad frente a los hechos que acontecen, sea por acción u omisión.

El Colegio tiene un desafío muy importante; formar jóvenes idóneos en el manejo de los deberes y derechos, como ser humano y como miembro de una sociedad. Ante esto debe formar ciudadanos, que hagan posible el mantenimiento y el desarrollo de la democracia.

Finalmente, la mediación en el Colegio, se presenta como una alternativa a los desafíos impuestos e implementados ante la resolución no violenta de conflictos, y permitirá generar una autoevaluación al interior del Establecimiento, identificando situaciones problemáticas que incluyan a todos los agentes involucrados, sus formas de expresión, consecuencias y posibles soluciones.

**Características:** procedimiento en el que un tercero neutral ayuda y facilita la negociación entre las partes involucradas, para que estas logren una solución mutuamente aceptada. Este método, se caracteriza por ser voluntario, confidencial, privado, cooperativo, basado en el respeto, promotor de soluciones y protector de los derechos de las partes involucradas.

Podrá ejercer como mediador el Sostenedor, Directora, Presidente del Centro de Alumnos (supervisado por profesor encargado), Presidente del Centro general de Padres y Apoderados, Consejo Escolar, Docentes designados, Encargado de Convivencia Escolar, cada caso según corresponda, previa designación de la Dirección del Colegio.

A continuación, se podrá encontrar el procedimiento recomendado para llevar a cabo una mediación.

Primera parte: INTRODUCCION.

1. Generar un espacio acorde para desarrollar la mediación.
  2. El mediador inicia la presentación de los agentes involucrados.
  3. El mediador explica su rol, las características de la mediación, las reglas de procedimiento y comportamiento. Se recalca la regla del respeto mutuo.
  4. Se aclaran las preguntas que pudieran existir.
  5. Se reafirma la confidencialidad, voluntariedad, neutralidad e imparcialidad.
- Segunda Parte

Segunda parte: RECOPIACION DE INFORMACION.

1. Cada una de las partes, expone por separado, el conflicto y sus percepciones al mediador.
2. El mediador "parafrasea" y "resume" la historia de las partes, repitiendo sólo los hechos concretos y no las emociones involucradas.
3. El mediador se asegura de entender cuál es el conflicto.
4. El mediador se asegura que las partes entiendan cuál es el conflicto.

Tercera parte: CONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES.

1. Se exploran metas y objetivos de las partes.
2. Se investigan intereses y necesidades de cada uno.
3. Se crean opciones o alternativas que las partes no advierten.
4. Se procesa el problema rescatando lo positivo de las opciones.
5. Se replantea el problema.

Cuarta Parte: NEGOCIACION.

1. Mediador selecciona las ideas esenciales, procurando que las partes tengan el protagonismo.
2. Mediador dirige y colabora en el proceso, para que las partes encuentren las mejores opciones para la resolución del problema, resultando ambas partes satisfechas.
3. En caso de llegar a acuerdo, se escriben los acuerdos y se escribe un contrato que deberá ser cumplido.
4. En caso de no llegar a acuerdo, se podrá recurrir a otro método alternativo de resolución de conflictos.
5. Mediador agradece a las partes, no sólo haberse sometido al procedimiento, sino también haber prestado su colaboración para intentar llegar a un acuerdo.
6. Se recuerda la libertad de recurrir a una nueva mediación, en caso de cualquier divergencia surgida entre los mismos participantes u otros.

**Campos en los que se aplicará la Mediación.**

La mediación en el ámbito educativo aparece como herramienta útil para mejorar la comunicación, el clima escolar, la formación integral del alumno y la preservación de las relaciones. Las situaciones frente a las que se aplicará dicho procedimiento serán:

1. Conflictos entre pares (alumnos, docentes, personal administrativo).
2. Conflictos entre distintos actores de la Comunidad Educativa. No se aplicará cuando exista:
3. Violencia física y/o psicológica grave o reiterada.
4. Abuso y/o acoso sexual.
5. Uso de armamento.
6. Consumo de sustancias lícitas e ilícitas.