



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR
1° BÁSICO A IV° MEDIO

MANUAL DE VIDA COMUNITARIA
COLEGIO SAN LORENZO

2026



ÍNDICE

TÍTULO I.....	4
INTRODUCCIÓN	4
MODALIDAD DE ATENCIÓN Y ORGANIGRAMA	4
ASPECTOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	5
MISIÓN, VISIÓN, SELLOS Y PRINCIPIOS	6
DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO	8
TÍTULO II.....	10
DISPOSICIONES GENERALES	10
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	11
NORMAS PARA CONSTRUIR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA EFECTOS DE PRESERVAR LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	21
TÍTULO III.....	30
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	30
TÍTULO IV.....	30
NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO QUE REGULAN A LOS/AS ESTUDIANTES.....	30
DEL RECONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR QUE DE FORMA ESPECIAL CONTRIBUYEN A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	30
DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES	30
FALTAS LEVES 1° A 6° BÁSICO	37
FALTAS LEVES 7° BÁSICO A IV MEDIO	38
FALTAS MENOS GRAVES 1° A 6° BÁSICO	39
FALTAS MENOS GRAVES 7° A IV° MEDIO	39
FALTAS GRAVES 1° A 6° BÁSICO	40
FALTAS GRAVES 7° A IV° MEDIO.....	41
FALTAS MUY GRAVES 1° A 6° BÁSICO.	43
FALTAS MUY GRAVES 7° BÁSICO A IV° MEDIO.	45
OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.	46
DE LAS NOTIFICACIONES	47
DEL CONSEJO DE PROFESORES	47
DE LAS REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS.....	47
HIGIENE, SEGURIDAD Y CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE	48
ARTÍCULO FINAL.	48
ANEXO I: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES CON NEE/TEA.	49
.....	63
ANEXO II: PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR: ESTUDIANTES Y ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE. ENTRE APODERADOS; O ENTRE FUNCIONARIOS Y APODERADOS DE NUESTRA COMUNIDAD	63
.....	68
ANEXO III: PROTOCOLO DE ACCION Y PREVENCION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	68
ANEXO IV: PROTOCOLO EN CASO DE EMBARAZO DE ESTUDIANTES MADRES Y /O PADRES	80
ANEXO V: PROTOCOLO EN CASO DE DELITOS	83
.....	84
ANEXO VI: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE DELITOS	84
ANEXO VII: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.	86
ANEXO VIII: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.	89
.....	95
ANEXO IX: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO SALA PRIMEROS AUXILIOS	95
ANEXO X: PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	97
.....	99
ANEXO XI: PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO	99

ANEXO XII: PROTOCOLO PARA SALIDAS ACADÉMICAS 100

ANEXO XIII: PROTOCOLO PARA CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS 105

..... 106

ANEXO XIV: PROTOCOLO PARA APLICAR ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS..... 106

ANEXO XV: PROTOCOLO COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR..... 108

..... 109

ANEXO XVI: PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS 109

ANEXO XVII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA..... 111

PROTOCOLO XVIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (NO CONSTITUTIVO DE DELITO)..... 114

PROTOCOLO XIX: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS EN ESTUDIANTES..... 118

PROTOCOLO XX: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ABORDAJE DE RIESGO SUICIDA Y APOYO EN SALUD MENTAL DE ESTUDIANTES, 122

PROTOCOLO XXI: CONTEXTO CLASES A DISTÂNCIA. ENCUENTROS EN LINEA: CICLO INICIAL Y CICLO BÁSICO. 129

PROTOCOLO XXII: SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS 132

FORMULARIOS DE SOLICITUD DE EXCEPCIONES USO DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRONICOS..... 140

FORMULARIO N°1: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO POR NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE) 141

FORMULARIO N°2: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO POR CONDICIÓN DE SALUD..... 143

FORMULARIO N°3: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO POR RAZONES DE SEGURIDAD U OTRAS CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS..... 145

PROTOCOLO XXIII: REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR CSL 147

..... 150

PROTOCOLO XXIV: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E 150

TÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El colegio San Lorenzo es un Colegio Católico, que se define como “una Escuela de Servicio Divino que busca evangelizar a todos los que se involucran en él, siguiendo la espiritualidad del Movimiento Apostólico Manquehue que fluye de la Regla de San Benito, en comunión con el Obispo Diocesano”.

Por su carácter benedictino entendemos esta Escuela de Servicio Divino como una gran comunidad en la cual cada uno de sus miembros aprende, con la ayuda de otros, a escuchar, amar y a servir a Dios y a los demás.

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

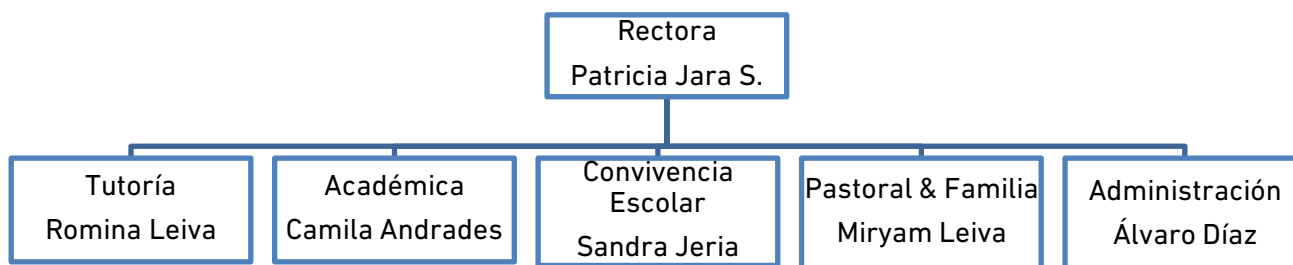
El Reglamento Interno es u instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos

El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores educativos, teniendo como sustento constitucional y legal los siguientes documentos:

- **Constitución Política de la República de Chile.**
- **D.F.L. N° 2 de 1998 y 2009 del Ministerio de Educación.**
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948**
- **Convención de los Derechos del Niño de 1989.**
- **Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.979**
- **Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084 del 2015**
- **Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.**
- **Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011**
- **Ley “de no Discriminación” N° 20.609 de 2012**
- **Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015**
- **Ley N.° 20.529 que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización**
- **Ley de inclusión N° 20.845 de 2015.**
- **Ley 21.545 Trastorno del Espectro Autista.**

MODALIDAD DE ATENCIÓN Y ORGANIGRAMA

Nuestro establecimiento desarrolla el servicio educacional de educación formal a través de la modalidad regular, de acuerdo al siguiente organigrama:





ASPECTOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio San Lorenzo, busca formar a la comunidad, enseñando y aprendiendo conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros.

Teniendo presente que el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar y sus anexos, son instrumentos que pretenden armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de generar ambientes favorables que faciliten el aprendizaje de los estudiantes, constituyéndose, de este modo, en una de las expresiones concretas del Proyecto Educativo.

En ambos se definen un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, enmarcados tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del establecimiento como a la legislación vigente en el país. También tiene como finalidad establecer las sanciones a aplicar cuando se verifique un incumplimiento de las normas, deberes y obligaciones que emanan de ellos, indicando el cómo se debe realizar la previa tramitación que considere un justo proceso.

Como establecimiento educacional estamos conscientes de los cambios que ha tenido nuestra sociedad en los últimos años, específicamente en el ámbito educacional, por eso estimamos que la información y el aprendizaje no son exclusivos del aula o de la familia, sino que hoy en día los y las estudiantes tienen accesos a múltiples espacios, virtuales particularmente, donde recogen información, aprenden y conviven socialmente con sus pares. Por esto, consideramos que la comunicación y un diálogo permanente entre todos los miembros de la comunidad educativa es fundamental para la creación de un buen clima escolar. La labor de los docentes y asistentes de la educación juega un rol importante, ya que son los encargados de guiar a los estudiantes en esta nueva forma de convivencia, pero la función de los padres es determinante como personas capaces de enseñar, orientar y fiscalizar el acceso a la información de nuestros estudiantes.

Enfocados en lograr una buena convivencia escolar nuestra institución pretende impulsar interacciones positivas que aumenten el bienestar de todos, por ello el Colegio San Lorenzo se encuentra en el desafío de seguir trabajando para desarrollar y mejorar las capacidades personales, entregando confianza a nuestros estudiantes para que puedan desarrollar habilidades como la independencia, la responsabilidad y la autorregulación.

MISIÓN, VISIÓN, SELLOS Y PRINCIPIOS

MISIÓN: El Colegio San Lorenzo es una escuela del servicio divino, donde cada persona aprende junto con otros a escuchar, amar y servir a Dios y a los demás.

Buscamos educar con excelencia entregando las herramientas y los conocimientos necesarios para que cada persona pueda descubrir y responder a su vocación particular en la construcción de la sociedad.

VISIÓN: Buscamos que nuestro colegio sea una gran comunidad, formada a su vez por comunidades menores, cuyo fin es que cada uno con la ayuda de los demás miembros de la comunidad escolar, aprenda a vivir la caridad, a escuchar a Dios y a descubrir su verdad manifestada en cada una de las áreas del conocimiento, trabajos y actividades que realiza dentro del colegio

SELLOS:

- 1. Búsqueda de Dios:** Este sello nos define como una escuela católica, con Cristo como centro y fundamento de nuestro Proyecto Educativo.
Compartimos la misión de la Iglesia de evangelizar educando, de manera de transmitir a nuestros estudiantes los criterios de juicio que les permitan comprender, a la luz de la fe, el mundo en el que les toca vivir y desarrollar la vocación a la que han sido llamados.
La Lectio es la forma en que buscamos y escuchamos a Dios de manera de hacernos conscientes que solo en Él encontraremos las respuestas fundamentales de nuestra existencia.
Buscamos que cada miembro de la comunidad tenga un espacio de encuentro personal con Dios, que le permita conocer y creer en el amor
- 2. La Tutoría:** La Tutoría es la relación de amorosa acogida donde un tutor acompaña a otro miembro de la comunidad, lo rescata del anonimato mediante el amor y le anuncia a Cristo resucitado.
Buscamos que cada miembro de la comunidad viva la experiencia de la tutoría y a partir de esta pueda desarrollar su misión particular al interior del colegio, poniendo sus talentos al servicio de los demás.
Esta experiencia de servicio nos debe impulsar a asumir una responsabilidad social; trabajar por la justicia para construir una sociedad fundada en el amor.
- 3. Vida comunitaria:** La Comunidad es el camino para aprender, con la ayuda de otros, a escuchar a Dios y construir un espacio de convivencia y aprendizaje.
Buscamos que cada miembro de la comunidad experimente un camino comunitario como una vivencia fundamental que lo lleve a desarrollarse y crecer; tomando conciencia de que necesita de los demás para aprender a amar, amar- se y ser amado con sus fortalezas y debilidades. De esta manera construimos comunidades fundadas en el amor y el respeto mutuo.
- 4. Educación integral:** Este sello apunta a que nuestra educación desarrolle al ser humano en su totalidad y en la búsqueda de su trascendencia.
Buscamos el desarrollo integral de cada uno de nuestros estudiantes para que cuenten con una formación humanista que distinga e ilumine su manera de pensar y aproximarse al conocimiento, contribuyendo así a crear una cultura centrada en la persona y su desarrollo pleno.
Dios ha puesto “almas a nuestro cuidado”, es decir, personas a las que debemos formar en todos los ámbitos; en su espíritu, sus afectos, su mente y su cuerpo.
- 5. Enseñanza de calidad:** Con este sello queremos entregar a todos nuestros estudiantes las competencias que les permitan acceder a mayores oportunidades en su desarrollo personal y profesional por medio de la continuidad de estudios en la educación superior y/o inserción en el mundo del trabajo. De esta manera buscamos un adecuado desarrollo de todas las actividades para que se realicen con dedicación, responsabilidad y orden.
Buscamos despertar en nuestros estudiantes una inquietud; una necesidad de cambiar la sociedad, siendo capaces de tener una visión crítica y dar respuestas de fe, no solo para sí mismos sino también para los demás; poniendo sus capacidades al servicio de la sociedad y dando lo mejor de sí mismos.
- 6. Identidad Chileno-Latinoamericana:** “La cultura representa el modo particular con el cual los hombres y los pueblos cultivan su relación con la naturaleza y con sus hermanos, con ellos mismos y con Dios, a fin de lograr una existencia plenamente humana” (Aparecida, 476).

Por medio de este sello buscamos con- servar, desarrollar y difundir la religiosidad popular de nuestro folclor e identidad chileno-latinoamericana en sus diversas expresiones, para que se pueda impregnar en la comunidad educativa.

Queremos, a través de diversos espacios del currículo, fortalecer el encuentro de toda la comunidad en torno a nuestra identidad por medio de diferentes expresiones de creación.

PRINCIPIOS:

- A. Dignidad del ser humano:** El Colegio San Lorenzo se orienta hacia el desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, por tanto, en nuestro proceso educativo se fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades humanas consagradas en nuestra Constitución.
- B. Interés superior del niño, niña y adolescente:** El Colegio San Lorenzo velará para garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- C. No discriminación arbitraria:** Este principio se constituye en nuestro colegio a partir de la integración e inclusión, con la finalidad de eliminar toda forma de discriminación arbitraria que afecte el aprendizaje y la partición de nuestros estudiantes; el respeto a la diversidad a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familia que integran nuestra comunidad educativa; la promoción de la interculturalidad en el reconocimiento y valoración del individuo respecto a su especificidad cultural y de origen, respetando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y habilidades.
- D. Legalidad:** Las disposiciones contenidas en este Reglamento se ajustan a la normativa educacional vigente y a nuestro ordenamiento jurídico. Por otro lado, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, sicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.
- E. Justo y racional procedimiento:** Los procedimientos establecidos en este Reglamento para la aplicación de cualquiera de sus medidas se basan en el debido proceso, razón por la cual en cada uno de ellos se considera la adecuada comunicación al estudiante y su padre, madres y/o apoderado de la infracción cometida, el respeto a la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, la fundamentación de la resolución y en un plazo razonable, y se garantiza la medida de revisión de la medida aplicada o apelación de la misma.
- F. Proporcionalidad:** Este principio constituye un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Colegio San Lorenzo para determinar las sanciones a aplicar. En este sentido, y en estricta vinculación con el principio de legalidad, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, sicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.
- G. Transparencia:** En el desarrollo del proceso educativo tanto nuestros estudiantes como sus padres, madres y/o apoderados tienen el derecho a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- H. Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo conforme a la normativa vigente.

DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

- A. Reglamento:** Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores de nuestro PEI, el que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos o documentos.

- B. Comunidad Educativa:** Se define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”¹.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.²

- C. Asistente de la Educación:** Personal no docente, que forman parte de la comunidad escolar de los establecimientos educacionales, cumpliendo una variada gama de tareas que no corresponde realizar al personal docente de los establecimientos educacionales, pero sin las cuales no resultaría posible el funcionamiento de estos. Se agrupan bajo esta denominación personas que desarrollan tareas tan diversas como las de auxiliares de servicio, inspectores e inspectoras, personal de administración y profesionales no docentes.

- D. Acompañamiento:** A la luz de nuestro proyecto, buscamos generar experiencias de encuentro en la que adultos del colegio (profesor asistente de la educación) dediquen un tiempo a estudiantes para abrir espacios de escucha y acogida, liderado por el profesor jefe.

- E. Tutoría:** La Tutoría consiste en una relación de amistad y acogida que se da cuando un tutor – alumno mayor, ex alumno o algún otro miembro de la comunidad escolar – enseña a un alumno menor a encontrarse con Jesucristo que nos habla en su Palabra.

La tutoría es un espacio privilegiado para el desarrollo de nuestra misión evangelizadora con los estudiantes y constituye el eje principal de nuestro colegio, pues con su trabajo los tutores desarrollan una relación personal con los niños que se les encargan, participando de sus juegos, preocupándose de sus estudios, de su situación familiar, en fin, rescatando al niño del anonimato mediante el amor.

- F. Convivencia Escolar:** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N° 2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

- G. Acoso; maltrato escolar o bullying:** La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

¹ Art, 9°. LGE

² Ley General de Educación

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

Entendemos por maltrato escolar o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia; sea está realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics), en que participen a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales;
Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia (A lo largo del tiempo o un periodo determinado), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.

En este sentido no configuran maltrato o acoso escolar o bullying los conceptos que analizaremos a continuación:

- 1. Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.
- 2. Agresividad:** Corresponde a 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.
- 3. Violencia:** Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

Se entenderá que no configura maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

- Un conflicto entre dos o más personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

TÍTULO II
REGLAMENTOS
PÁRRAFO 01.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y sus anexos (Protocolos de actuación) del Colegio San Lorenzo instauro el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes, de todos los miembros de la comunidad educativa.

Su principal objetivo es el regular las acciones de los diversos actores de la comunidad escolar, entendiendo que en su conjunto están afectos a normas, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.

Por su parte, establece las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente establecidas. El Colegio San Lorenzo respetará y aplicará el debido proceso en todo procedimiento infraccionario.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia e inclusión.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar para obtener el debido resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados, así como también deberán aclarar por escrito, las situaciones denunciadas, si estas no corresponden.

Artículo 2: El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta al Colegio San Lorenzo, constituye el principal instrumento que guía la misión del establecimiento. A partir del PEI, nace el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, donde se explicitan las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en dicho instrumento.

Artículo 3: El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres, madre y/o apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a su hijo o hija en el Colegio San Lorenzo, firmando para ello un documento en que consta su adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este. En consecuencia, cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres madres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para la comunidad educativa en general.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del colegio para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso. Además, estará disponible en la pág. web del establecimiento y SIGE.

Artículo 4: El (la) Encargado (a) de Convivencia Escolar, ha sido designado(a) por la Dirección del Establecimiento y estará cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr tener un clima escolar sano, debiendo informar al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del establecimiento. Será el (la) encargado(a) de las investigaciones en casos que se afecte la convivencia escolar de acuerdo a protocolo.

Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

Artículo 5: El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, será actualizado una vez al año por el Equipo Directivo del establecimiento, contando con la participación de profesores, asistentes de la educación, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el Centro Educativo. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Los estamentos válidamente representados en el Consejo Escolar tendrán 10 días para presentar sus propuestas u observaciones. Las propuestas u observaciones serán respondidas por el sostenedor o Director/a dentro de 30 días, conforme a lo estipulado en el artículo 5° del Decreto 24 del Ministerio de Educación. Las observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del centro educativo, entre otras. Después de este proceso el Equipo Directivo procederá a su aprobación definitiva, comunicándolo por los mismos canales ya descritos.

Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un período de tiempo inferior al plazo previamente establecido, en el evento que las circunstancias así lo ameriten.

Las modificaciones y actualizaciones serán publicadas en el sitio web institucional.

PÁRRAFO 02.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

A. Reglamentación de los estudiantes

Artículo 6: En el marco de la Ley General de Educación, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores y desarrollando, por tanto, la capacidad de ser responsable, respetuoso, honesto, solidario, justo, fraterno, con capacidad de orientarse hacia el bien y con espíritu de construir comunidad. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- 1) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- 2) La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 3) A las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, así como también respecto de los estudiantes que serán padres, el Colegio dará las garantías y facilidades para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar. (Ver Anexo Protocolo de Embarazo de estudiantes madres y/o padres adolescentes)
- 4) Del mismo modo que las embarazadas, los estudiantes con hijas/os recién nacidos y padres, recibirán la orientación especializada con el objeto de que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.

Artículo 7: que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro Colegio, tal como lo establece nuestro Proyecto Educativo, va en la línea de formar cristianos capaces de integrarse en una sociedad de permanente cambio, actuando de manera coherente, con iniciativa, comenzando a forjar su futuro y con altas expectativas sobre sí mismas.

Por esto formamos:

- 1) Estudiantes siguiendo la visión de hombre que nace del Evangelio, la Regla de San Benito, y que está desarrollada en nuestro Proyecto Educativo, el cual se expresa principalmente por medio de las características benedictinas (escucha, acogida, estabilidad, espíritu de conversión, orden)
- 2) Estudiantes que hagan suyos los valores del colegio, que sean honestos y auténticos en su actuar.
- 3) Jóvenes que mantengan el respeto por sí mismo, por su entorno social, natural y cultural. Lo que se traduce en ser respetuosos del hombre, de la vida y del trabajo humano.
- 4) Estudiantes autónomos y responsables al enfrentar sus estudios y su vida.
- 5) El estudiante de nuestro colegio se destacará por tener las siguientes actitudes y valores: Respeto, Justicia, Obediencia, Honestidad, Responsabilidad y Afecto.

Artículo 8: En el Colegio San Lorenzo los **estudiantes tienen derecho a:**

- 1) Igualdad de oportunidades, la cual se promueve a través de:

- i. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - ii. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - iii. El otorgamiento de facilidades y garantías a las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo y a los estudiantes que son o serán padres, para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.
 - iv. Proporcionar orientación especializada a estudiantes madres y padres, con el objeto de que puedan asumir su maternidad o paternidad de la mejor forma posible y a la vez concluir su formación educativa.
- 2) Recibir una educación que favorezca su cultura general y le permita, en condiciones de igualdad de oportunidades, desarrollar sus aptitudes y su espíritu crítico, su sentido de responsabilidad moral y social, para llegar a ser un miembro útil de la sociedad. Educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
 - 3) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado arbitrariamente. Un trato respetuoso de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
 - 4) Recibir apoyo, acogida y orientación, derivando a los organismos correspondientes cuando sea necesario en caso de que se detecten problemas psicológicos, drogadicción u otro.
 - 5) Recibir atención de los profesionales del Proyecto de Integración si fuese necesario y si existen los tiempos, cupos y se cumplen los requisitos para ello.
 - 6) Recibir textos de estudios otorgados por el Ministerio de Educación, de acuerdo a las disposiciones que emanen cada año de dicha Secretaría de Estado.
 - 7) Tener acceso y disponibilidad a las plataformas utilizadas para el aprendizaje a distancia y a los instrumentos utilizados para la evaluación, en caso de que, de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
 - 8) Recibir de sus Profesores, Directivos Docentes o la Dirección del colegio, informaciones oportunas y pertinentes relacionadas con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje genera
 - 9) Asistencia u orientación educacional que pueden brindarle docentes, directivos, u otros especialistas, si hay disponibilidad para ello.
 - 10) Que se registren en el libro de clases sus conductas y desempeños positivos.
 - 11) Ser respetado en cuanto a su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas.
 - 12) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde residen según el Proyecto Educativo Institucional.
 - 13) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
 - 14) Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
 - 15) Ser escuchado a través del conducto regular establecido según el orden de prelación según área a la que corresponda, el que será conocido por el estudiante al ingresar al colegio.
 - 16) Formular peticiones y solicitar reconsideraciones en forma respetuosa.
 - 17) Ser oído, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardando el debido proceso.
 - 18) Participar del proceso de enseñanza – aprendizaje en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.
 - 19) Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
 - 20) Participar en todas las actividades programadas por el Establecimiento.
 - 21) Participar, previa autorización de la Dirección, en actividades solidarias que benefician a su curso, Centro Educativo y su comunidad.
 - 22) Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el colegio, respetando las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente Reglamento.
 - 23) Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como Directivas de Curso y Centro General de alumnos, en las instancias que las leyes de educación lo permitan.
 - 24) Igualdad ante las Normas y Reglamentos.
 - 25) Recrearse y descansar sanamente.
 - 26) Seguro de accidente escolar.
 - 27) Atención primaria en caso de accidente escolar.

- 28) Utilizar las dependencias del Centro Educativo que estén a su disposición durante el desarrollo del Régimen Curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección.
- 29) Ser evaluado, calificado y promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- 30) Solicitar textos y materiales audiovisuales en el Centro de Recurso de Aprendizaje (CRA), según las normas establecidas.

Artículo 9: Con relación a la conducta y disciplina, se espera que nuestros/as estudiantes cumplan con las siguientes normas, primordiales para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje y formación personal.

En el Colegio San Lorenzo los **estudiantes tienen los siguientes deberes:**

- 1) Respetar y comprometerse con la formación, valores y orientación del colegio, asistiendo a todas las actividades emanadas del Proyecto Educativo.
- 2) Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 3) Tener una conducta que respete la moral y los valores que el Colegio promueve.
- 4) Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos
- 5) Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- 6) Honestidad y transparencia en la realización de cualquier tipo de evaluación.
- 7) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 8) Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros. Respetar a sus semejantes, con especial cuidado en el trato a compañeros menores
- 9) Respetar el juego y la recreación de los demás.
- 10) Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier docente o asistente de la educación, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el/la estudiante deberá dar cuenta inmediata a Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento o a la Coordinadora de Formación que corresponde, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.
- 11) Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior del centro educativo.
- 12) Respetar las opciones religiosas de otras personas
- 13) Cumplir con la carga académica y todos sus deberes escolares, dar las evaluaciones en el tiempo estipulado por sus profesores.
- 14) Utilizar y cuidar las dependencias e implementos que tiene el Establecimiento que van en beneficio de su aprendizaje y perfeccionamiento.
- 15) Asistir a clases periódicamente, cumpliendo con todos los materiales solicitados por los profesores, trabajos y tareas en las fechas estipuladas para cada asignatura.
- 16) Resguardar y cuidar adecuadamente material de estudio, presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
- 17) Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
- 18) Asistir al colegio cumpliendo con un 100% de asistencia. En caso de inasistencias, estas deben ser justificadas personalmente o a través de agenda escolar, por el apoderado adjuntando certificado médico si corresponde.
- 19) Ser puntual, cumpliendo con los horarios preestablecidos. Los/as estudiantes podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado lo requiere personalmente y suscribe una autorización por escrito para tales efectos. En caso contrario, solo podrán ser retirados por quien haya sido designado por el apoderado a través de los conductos oficiales.
- 20) Mantener una actitud de respeto y conservar un comportamiento responsable en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Colegio empleando un lenguaje correcto y adecuado.
- 21) Mostrar conductas que no dañen la imagen del colegio, manteniendo el respeto hacia las personas, cualquiera que ellas fueren.
- 22) Participar en las actividades extraprogramáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
- 23) Portar la Agenda Oficial del Colegio ya que es el medio oficial que permite la comunicación con la casa.
- 24) Cumplir con el envío de circulares y comunicaciones emanadas por el colegio hacia los apoderados o viceversa a través de la Agenda Escolar
- 25) Todo estudiante tendrá la obligación de presentarse aseado/a y ordenado.

- 26) Asistir a clase con el uniforme propio del Colegio, así también el uniforme reglamentario en las clases de educación física.
- 27) Cumplir las disposiciones establecidas en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del establecimiento, absteniéndose de utilizar dispositivos móviles electrónicos o tecnológicos de uso personal durante la jornada escolar y en las actividades curriculares o extracurriculares en que su uso se encuentre restringido. [PROTOCOLO XXII: SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS](#)
- 28) Abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- 29) Cuidado y limpieza de los bienes materiales y dependencias del Colegio, especialmente sala de clases, baños, mobiliarios, paredes. Sin rayar ni destruirlos.
- 30) Ejercer actividades de comercio sin autorización de la dirección.
- 31) Informar a cualquier funcionario del colegio sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los/as estudiantes.
- 32) Mantenerse activo o activa en el proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas que establezcan los docentes.
Respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.

B. Reglamentación aplicable a los Padres y Apoderados

Artículo 10: Los/as estudiantes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y/o apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de los/as estudiantes. La presencia de padres, madres y/o apoderados es una exigencia vital del quehacer de nuestro colegio. En este proceso el colegio es un organismo colaborador.

Para efectos de la relación formal con el establecimiento, se entenderá por apoderado o apoderada a la persona mayor de edad que asume la responsabilidad y representación del o la estudiante ante el colegio, en lo referido a su proceso educativo, acompañamiento escolar y demás gestiones institucionales.

Esta calidad será reconocida por el establecimiento en virtud de la información y declaración efectuada al momento de la matrícula, ya sea presencial u online, quedando registrada en los antecedentes oficiales del estudiante.

El apoderado o apoderada podrá corresponder al padre, madre u otro adulto responsable del cuidado del o la estudiante, en conformidad con los antecedentes informados por la familia al establecimiento.

En el Colegio San Lorenzo los **padres y apoderados tienen los siguientes derechos:**

- 1) Ser atendido en sus inquietudes por parte del Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento o a la Coordinadora de formación que corresponde, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiera ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
- 2) Que sus hijos/hijas reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
- 3) Conocer en cada período trimestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos.
- 4) Tener conocimiento y disponibilidad de las plataformas utilizadas para el aprendizaje a distancia de los estudiantes y a los instrumentos utilizados para su evaluación, en caso que de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
- 5) Solicitar con antelación, a través de agenda escolar, entrevistas con los directivos y/o profesores.
- 6) Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo.
- 7) Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- 8) Participar en todas las instancias y/o actividades que el colegio disponga para el logro de su Misión.
- 9) Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente con relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Centro General de Padres.
- 10) Tener una participación en las actividades programadas por el Colegio.

- 11) Designar formalmente a un apoderado suplente para su hijo/hija, que lo represente en situaciones que le impidan ejercer el rol que le compete. Como es el caso de reuniones agendadas el mismo día para dos estudiantes.
- 12) Expresar por escrito cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, a través de medios oficiales ya descritos (agenda escolar, libro de reclamo y/o felicitaciones, correo electrónico)
- 13) Ser parte del proceso educativo, lo que involucra ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y docentes, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido utilizando los canales de comunicación adecuados actuando bajo los valores del Proyecto Educativo.

I.- Académica:

- Profesor(a) jefe.
- Coordinador Académico.
- Dirección.

II.-Disciplinaria y Convivencia Escolar:

- Profesor(a) Jefe.
- Coordinadora de Formación
- Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento
- Dirección.

III.- Otras Materias:

- Centro General de Padres y Apoderados.
- Dirección y/o Representante Legal.

- 14) Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación con:
 - a. Conducta en el colegio y fuera de él.
 - b. Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
 - c. Inasistencias.
 - d. Presentación personal.
 - e. Rendimiento y logro escolar.
 - f. Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
 - g. Disposiciones administrativas.
 - h. Accidentes
 - i. Enfermedad

Los padres, madres y apoderados de los estudiantes podrán ejercer el derecho a ser informados oportunamente, solicitando mediante los conductos formales establecidos en el presente reglamento interno (rendimiento y logro escolar, informe de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo). El presente derecho sólo se podrá ver restringido a uno de los padres en caso de que exista una resolución judicial que lo ordene.

Artículo 11: En el Colegio San Lorenzo los **padres y apoderados tienen los siguientes deberes y responsabilidades:**

- 1) Adherir al Proyecto Educativo del colegio y trabajar en conjunto el desarrollo de la espiritualidad y formación valórica de sus hijos; apoyando la participación de ellos en las actividades que les ofrece el colegio: scout, tutoría, servicio, jornadas, comunidades, etc.
- 2) Conocer y cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- 3) Asumir con responsabilidad la educación de su hijo(a) dentro y fuera del establecimiento en lo social y familiar.
- 4) Velar por que sus hijos(as) cumplan con las responsabilidades académicas y normas disciplinarias establecidas.
- 5) Cumplir con las derivaciones externas a especialistas y tratamientos cuando el Colegio lo solicite.
- 6) Brindar un trato respetuoso a los distintos miembros de la comunidad escolar, velando por el buen trato y sana convivencia.
- 7) Canalizar adecuadamente, de manera respetuosa y siguiendo los conductos regulares sus inquietudes, esto es según área y orden de prelación ya descritos.
- 8) Evitar situaciones de escándalo y de murmuración.

- 9) Hacerse responsable de comentarios, denuncias, o inquietudes que reclame. Cualquier denuncia deberá quedar escrita y firmada.
- 10) Respetar los horarios de ingreso y salida de los estudiantes del colegio y los procedimientos internos de funcionamiento.
- 11) Formar hábitos y valores en sus hijos e hijas, ya que el hogar es la primera escuela donde el niño/a aprende a ser persona, obligación irrenunciable e indelegable.
- 12) Proporcionar un ambiente familiar y social equilibrado que facilite el bienestar emocional del estudiante en el colegio, donde se inculque el respeto.
- 13) Enviar a su hijo/a diariamente a clases en forma puntual y correctamente uniformado. Cuidando su presentación e higiene personal.
- 14) Justificar por escrito, en la Agenda Oficial del Colegio y/o correo electrónico, las inasistencias del estudiante; aunque se envíe certificado médico.
- 15) Proveer de útiles necesarios para el normal desarrollo de las clases correspondientes a la asignatura.
- 16) Asistir a citaciones y reuniones de apoderados cuando corresponda. Esto incluye la citación anual que cada apoderado tendrá con el profesor/a jefe. A las reuniones de apoderados no se pueden asistir con niños. Deberá enviar a un representante mayor de edad en aquellos casos que no pueda concurrir.
- 17) Firmar cada entrevista que tenga con cualquier estamento de la comunidad educativa.
- 18) Respetar el horario de atención de apoderados.
- 19) Revisar y firmar todas las comunicaciones y circulares que se manden, además de la agenda escolar que debe ser firmada semanalmente.
- 20) Procurar mantener a los estudiantes activos en el proceso de aprendizaje y evaluación en caso de educación remota.
- 21) Responsabilizarse de que él o la estudiante se ponga al día en materias y trabajos pendientes en caso de inasistencias.
- 22) Responsabilizarse de que su pupilo o pupila cumpla oportunamente con los compromisos contraídos con su curso y Colegio (actos, ceremonias oficiales, atención de salud, acto cívico cultural anual, etc.)
- 23) Informar previamente a través de la Agenda Escolar, de la necesidad de retirar a su pupilo o pupila del establecimiento en horas de clases con motivos justificados (dentista, médico, duelo, situaciones de fuerza mayor), debiendo hacerlo en forma personal. En el caso de que no pudiese asistir personalmente el apoderado, puede ser un tercero mayor de edad, que esté debidamente registrado en la ficha personal del estudiante. Esto debe ser informado a la secretaría en ambos casos.
- 24) Informar al establecimiento y al profesor jefe con quien se retira el estudiante del colegio.
- 25) Responsabilizarse por la entrada y retiro puntual del estudiante de acuerdo a los horarios establecidos por el colegio para cada jornada escolar.
- 26) Responsabilizarse en el caso de que algún tercero sea quien retira al estudiante del establecimiento.
- 27) Responsabilizarse del porte y cuidado de dispositivos electrónicos o tecnológicos de uso personal, dinero, joyas u otros objetos de valor que su hijo(a) ingrese al establecimiento, velando además por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos. El colegio no se hará responsable por pérdidas, daños o extravíos de dichos bienes.
- 28) Responsabilizarse de mantener datos actualizados de dirección y teléfono de contacto para casos de emergencia o cualquier eventualidad que se presente.
- 29) Organizarse y formar una directiva dentro de cada curso, determinando cargos de presidente, vicepresidente, delegado de Pastoral y delegado de Deporte/Cultura.
- 30) Apoyar y participar activamente en las actividades organizadas por el Colegio y Centro de Padres.
- 31) No interrumpir el normal desarrollo de las clases (no ingresar a las salas de clases u otras dependencias del colegio, interrumpir a profesores en horarios que están impartiendo clases). Los apoderados sólo accederán al área administrativa del Colegio en los horarios de atención previamente agendados.
- 32) Informar, al momento de la matrícula, de enfermedades no eventuales o crónicas que sufra su pupilo (a), y/o de medicamentos no aconsejables en su administración y/o de actividades físicas que pudiesen afectar a su salud. Estas situaciones deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales competentes según sea la dolencia.
- 33) Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiese afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.

- 34) Cumplir con las exigencias que el colegio establece para que el estudiante reciba, si así lo necesitara, atención del Proyecto de Integración (PIE) y una evaluación fonoaudiológica para diagnosticar posibles trastornos de lenguaje.
- 35) Incentivar, supervisar y hacer cumplir la asistencia de los estudiantes en los Talleres de Reforzamiento, que buscan apoyar académicamente a los estudiantes que así lo requieren.
- 36) Incentivar y hacer cumplir la asistencia de los estudiantes al Colegio, teniendo presente que para el Colegio la asistencia adecuada es por sobre un 92% anual.
- 37) En relación a las salidas extracurriculares tales como campeonatos, jornadas de formación, salidas pedagógicas etc. el apoderado es el responsable de retirar al estudiante del colegio en el horario indicado en la comunicación enviada por el colegio y firmada por el apoderado.
- 38) Concurrir a toda citación realizada por el colegio:
 - Citas de la Dirección
 - Citas del Profesor(a) – Jefe
 - Citas del Profesor(a) de asignatura.
 - Citas de los diferentes profesionales del colegio.
 - Actividades oficiales del colegio.
 - Asambleas Generales y colaborar activamente con las Actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
 - Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su hijo/a, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del centro educativo, a través de las instancias correspondientes.
 - Profesor (a) Jefe: Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su hijo/a.
 - Profesor (a) de Asignatura: Cuando el apoderado lo estime necesario y/o conveniente.
 - Coordinador Académico: Cuando se trata de situaciones relativas a las diferentes áreas académicas.
 - Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento o al representante del consejo de convivencia escolar según Ciclo que corresponde: Por situaciones que afecten a la Convivencia del establecimiento.
 - Dirección: Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes.
 - El padre, madre y/o apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada.
- 39) Revisar diariamente la agenda escolar para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de su hijo/a.
- 40) Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el colegio.
- 41) Solicitar personalmente, en caso de emergencia, la salida de clases de sus hijo/as antes del término del horario establecido, dejándose registro en el libro correspondiente.
- 42) Colaborar en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
- 43) Informar, a través de los conductos regulares y de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 12: El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al centro educativo, cuando:

- 1) En aquellos casos en que los apoderados no concurran a las reuniones o citaciones a entrevistas y no cumplan acuerdos establecidos, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.
- 2) No tenga una actitud de respeto con los miembros de la comunidad (agresiones verbales o físicas) y/o incurra en calumnias hacia las personas o hacia el Colegio, ya sea en forma verbal o a través de redes sociales.
 - a. Para los casos de agresiones físicas, la Dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.
 - b. La medida será aplicada por Responsable de Ciclo, previa entrevista al y el apoderado acusado, quién podrá apelar ante Director/a en el plazo de 5 días hábiles, entregándosele respuesta en el mismo plazo.

Esta medida será revisada al final de cada semestre por el al Consejo de Ciclo, quién podrá determinar recomendar su finalización o continuidad, según los antecedentes analizados. La Directora resolverá teniendo en cuenta la opinión consultiva del Consejo de Ciclo.

Artículo 13: Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del establecimiento, cualquiera de las siguientes acciones y/o actitudes:

- 1) Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
- 2) Utilizar el teléfono celular en cualquiera de sus funciones, mientras se desarrollan actividades de aula (clases).
- 3) Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- 4) Utilizar las dependencias del colegio sin previa autorización de Dirección para fines personales.
- 5) Utilizar las dependencias del colegio para fines comerciales.
- 6) Utilizar y/o retirar cualquier material del establecimiento sin previa autorización de Dirección.
- 7) Efectuar clases particulares a los estudiantes del establecimiento sin autorización de la Dirección.
- 8) Comunicarse con los estudiantes a través de las redes sociales. Frente a situaciones especiales Rectoría evaluará la necesidad y pertinencia, siempre velando por el buen ambiente de la comunidad escolar.
- 9) Hacer declaraciones y o apologías que atenten contra la moral cristiana y/o contra los valores establecidos en el PEI.

Artículo 14: Son **derechos del Equipo de Gestión (CAM)**:

- 1) Ser respetado y valorado por todos los miembros del colegio.
- 2) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 3) Recibir orientación y asesoría según las necesidades.
- 4) Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
- 5) Utilizar el material educativo del que dispone el colegio.
- 6) Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
- 7) Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
- 8) Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con su desempeño.
- 9) Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- 10) Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso ser discriminado.
- 11) Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 15: Es **deber y responsabilidad del Equipo de Gestión (CAM³)**:

- 1) Respetar la formación y orientación cristiana católica del establecimiento, preocupándose de plasmar el Proyecto Educativo, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
- 2) Mantener comunicación expedita con docentes, estudiantes, padres y administrativos, canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
- 3) Mantener un panorama actualizado de tipo académico y actitudinal de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe, de asignaturas y de tutoría.
- 4) Aplicar Curriculum Manquehue
- 5) Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el colegio.
- 6) Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
- 7) Velar por el uso de recursos de apoyo a la docencia.
- 8) Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del establecimiento.
- 9) Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
- 10) Realizar gestiones de reclutamiento y selección del personal.
- 11) Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
- 12) Promover la participación del Centro General de Padres y Apoderados y del Consejo Escolar.
- 13) Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
- 14) Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos

³ Consejo Ampliado está compuesto por (Rector(a), Jefes (as) de área académica (Tutoría, Pastoral&Familia, Convivencia Escolar, Administración), Coordinadora de Formación, Jefes (as) de departamento.

- 15) Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
- 16) Monitorear el cumplimiento administrativo de todo el personal del colegio.
- 17) Liderar en la prevención y medidas de higiene y seguridad, realizando reuniones de coordinación con el Comité Paritario, Comité de Seguridad Escolar u otro organismo externo de apoyo, así también ejecutando los planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro. (Ver anexos protocolo Plan Integral de Seguridad Escolar)
- 18) Dar cuenta de la gestión realizada al Consejo escolar.
- 19) Velar por el trabajo del Centro de Alumnos, mediante la coordinación periódica con el (la) profesor (a) asesor (a).
- 20) Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las plataformas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
- 21) Realizar seguimiento del aprendizaje de los y las estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones presenciales y a distancia.

Artículo 16: El personal docente del establecimiento tiene los siguientes derechos:

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) Ser respetado y valorado por todos los miembros del colegio.
- 3) Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
- 4) Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
- 5) Utilizar el material educativo del que dispone el colegio.
- 6) Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
- 7) Conocer las opiniones de su coordinadora técnica frente a las visitas a sala.
- 8) Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- 9) Participar de un clima de trabajo armónico del cual forma parte y aporta.
- 10) Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.

Artículo 17: El personal docente del establecimiento tiene los siguientes deberes:

- 1) Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y los PFN (Planes de Formación por Nivel)
- 2) Conocer y aplicar Manuales y protocolos del colegio.
- 3) Atender los cursos de manera oportuna.
- 4) Registrar en el libro de clases virtual, firma diaria asistencia, atrasos, contenidos, notas, observaciones de manera diaria.
- 5) Preparar su clase bajo el marco curricular vigente, elaborando su planificación para ser impartida.
- 6) Desarrollar sus clases haciendo explícito a los estudiantes el objetivo de aprendizaje.
- 7) Informar a estudiantes y padres, madres o apoderados sobre los tiempos y tipo de evaluaciones que realizarán, cuando esta se haga a distancia o de manera remota.
- 8) Orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso de que la educación sea a distancia.
- 9) Efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las evaluaciones realizadas en caso de que la educación sea a distancia.
- 10) Relacionarse con sus estudiantes de manera cordial y a la vez con la distancia que según el cargo lo amerita, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con sus estudiantes y padres, madres y/o apoderados.
- 11) Vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
- 12) Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el PEI.
- 13) Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante donde éste se sienta agredido física o psicológicamente.
- 14) Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza.
- 15) Monitorear los permisos que da en horas de clases a sus estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control total de su clase.
- 16) Mantener la disciplina de los estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones etc. interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier estudiante del colegio.
- 17) Resguardar el espacio físico respecto a aseo, debiendo responsabilizarse que la sala de clases sea entregada a la hora siguiente en óptimas condiciones de limpieza, organizando a los estudiantes para dicho fin.

- 18) Promover, especialmente el profesor jefe, el cumplimiento de los planes de trabajo de su curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva y aprobados por el curso a inicio de año.
- 19) Intervenir a sus estudiantes para la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
- 20) Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo y la institución, buscando la armonía y resguardando el clima laboral, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de aquella.
- 21) Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de sus estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
- 22) El profesor debe ser cordial, optimista y positivo respecto a sus estudiantes, con el fin de acceder a metas superiores.
- 23) El docente debe hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva, respetando y obedeciendo las indicaciones de su jefe de trabajo y participando en las actividades que el colegio requiere para su desarrollo profesional, comunitario y espiritual.
- 24) Procurar una relación cordial con los apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
- 25) Destacar las actitudes positivas en sus estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
- 26) Tener una relación cordial con los padres, madres y/o apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
- 27) Firmar agenda escolar cuando reciba una comunicación de los padres y la responde.
- 28) Respetar los horarios de entrevistas con apoderados, que permita la atención oportuna del mismo y la organización del tiempo por parte de las familias.
- 29) No tener relación con los estudiantes a través de las redes sociales. Frente a situaciones especiales Rectoría evaluará la necesidad y pertinencia, siempre velando por el buen ambiente de la comunidad escolar.
- 30) No hacer declaraciones y/o apologías que atenten contra la moral cristiana y/o contra los valores establecidos en el PEI.
- 31) Tener una presentación personal adecuada y cumplir con establecido por el Colegio.
- 32) Mantener el lugar de trabajo y pertenencias ordenadas.
- 33) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda de acuerdo a la línea de trabajo del colegio.
- 34) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 35) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

Artículo 18: Son derechos del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) Ser respetado y valorado por todos los miembros del colegio.
- 3) Utilizar los recursos del que dispone el colegio.
- 4) Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo con relación a la convivencia escolar.
- 5) Recibir trato igualitario en: carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y oportunidades de desarrollo personal.
- 6) Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
- 7) Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con su desempeño.
- 8) Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
- 9) Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.

Artículo 19: Son deberes del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

- 1) Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo y Planes de Formación por Nivel, colaborando en su implementación.
- 2) Conocer y aplicar Manuales y protocolos del colegio.
- 3) Respetar la formación y orientación humanista cristiana del Establecimiento.
- 4) Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto, colaborando al buen ambiente de trabajo con una actitud positiva y proactiva. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres, madres y/o apoderados y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
- 5) Mantener orden y cumplir con las distintas tareas alusivas a su cargo.

- 6) Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos
- 7) Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
- 8) Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.
- 9) Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
- 10) Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.

PÁRRAFO 03

NORMAS PARA CONSTRUIR LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA EFECTOS DE PRESERVAR LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 20: Para construir comunidad es necesario que al interior de ésta se respeten ciertas normas establecidas y conocidas por cada uno de los miembros. El no cumplimiento de estas normas podría implicar **medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias**, por lo que creemos que es de vital importancia conocerlas, entenderlas, hacerlas propias y respetarlas. Para lograr esto el fundamental el apoyo de padres y apoderados pues estamos seguros de que para lograr una mejor formación de nuestros estudiantes se requiere un trabajo en conjunto y criterios comunes con las familias, por lo tanto, es imprescindible que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan y acaten la normativa interna de la institución.

Artículo 21: De la organización del año escolar:

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Colegio, regidas por las pautas del calendario anual escolar, entregado por el MINEDUC, lo cual será informado a través de la página web del colegio.

En caso de suspensión de clases esta se producirá cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). En este caso, el Colegio se ajustará a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente.

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza, fuerza mayor o del colegio en particular).

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario. En cualquier caso, se actuará de acuerdo con lo dispuesto por la autoridad ministerial, ajustando el calendario o recuperación a lo indicado por el MINEDUC o la DEPROV correspondiente.

Artículo 22: El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

- 1) Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Pre kínder y kínder.
- 2) Ciclo de Educación Básica: Niveles de 1° a 8° Año de Enseñanza General Básica.
- 3) Ciclo de Enseñanza Media: Niveles de I° a IV° Año Medio.

Los niveles de 1° básico a IV° año medio cumple con el Régimen de Jornada Escolar Completa.

En cuanto al horario, el Colegio San Lorenzo, abre sus dependencias para recibir a los estudiantes a contar de las **8:00** horas para estudiantes de **1° y 2° básico** (ciclo inicial acceso Raúl Montt) y **7:45** horas para estudiantes de **3° básico a IV° medio** (entrada principal acceso Montana) y cumple los siguientes horarios de funcionamiento:

Horario de Recreo:

Cursos	Recreo N°1	Recreo N°2
PK A IV MEDIO	10:00 A 10:15HRS	11:45 A 12:00HRS

Horario de Almuerzo:

Cursos	Horario de Almuerzo
1° Y 2° BÁSICO	12:45 A 13:30HRS
3° A 6° BÁSICO	13:30 A 14:15 HRS
7° A IV° MEDIO	14:15 A 15:00HRS

Horario de salida por curso:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
PKA	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
PKB	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
KA	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
KB	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
1°A	15:45	15:00	15:45	15:00	15:45
1°B	15:45	15:00	15:45	15:00	15:45
2°A	15:45	15:00	15:45	15:00	15:45
2°B	15:45	15:00	15:45	15:00	15:45
3°A	15:45	15:00	15:45	15:45	15:00
3°B	15:45	15:00	15:45	15:45	15:00
4°A	15:45	15:00	15:45	15:45	15:00
4°B	15:45	15:00	15:45	15:45	15:00
5°A	15:45	15:00	15:45	15:45	15:00
5°B	15:45	15:00	15:45	15:45	15:00
6°A	15:45	15:00	15:45	15:45	15:00
6°B	15:45	15:00	15:45	15:45	15:00
7°A	16:30	14:15	15:45	14:15	14:15
7°B	16:30	14:15	15:45	14:15	14:15
8°A	16:30	14:15	15:45	14:15	14:15
8°B	16:30	14:15	15:45	14:15	14:15
I°A	16:30	14:15	17:15	16:30	14:15
I°B	17:15	14:15	16:30	16:30	14:15
II°A	16:30	14:15	17:15	16:30	14:15
II°B	17:15	14:15	16:30	16:30	14:15
III°TP	17:15	14:15	17:15	17:15	14:15
III°HC	17:15	14:15	17:15	17:15	14:15
IV°TP	17:15	14:15	17:15	16:30	15:45
IV°HC	17:15	14:15	17:15	17:15	14:15

Nota 7° básico a IV° medio: Cuando la última clase del día termina a las 14:15 horas, los estudiantes con beneficio de almuerzo Junaeb se deben quedar a almorzar.

Artículo 23: Asistencia: Es fundamental para la construcción de la comunidad y para alcanzar los objetivos formativos y académicos.

Esperamos que nuestros estudiantes:

- 1) Asistan a clases diariamente para que pueda alcanzar la formación y para que el aprendizaje no sea perjudicado.
- 2) Asistan a la jornada escolar completa, y participen de las actividades académicas y extra curriculares ya que son parte de la formación de los estudiantes.

- 3) Asistan y participen de los Talleres ACLE en los cuales los estudiantes se inscriben (3° a 8° básico) además de los Talleres de Reforzamiento a los cuales sean derivados para potenciar las distintas asignaturas.

La obligación de asistencia a clases también involucra que el/la estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Por su parte, deberá concurrir con la Agenda Escolar, la cual será el medio de comunicación oficial del establecimiento con el/la estudiante y su apoderado.

Artículo 24: Registro de Asistencia: Se registrará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, en el libro de clases respectivo.

Artículo 25: Inasistencias: Presentar justificativo por las inasistencias en la Agenda Oficial del Colegio al Profesor/a Jefe/a explicitando los motivos de ésta, el primer día que se reintegre al colegio. La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el establecimiento el primer día de reintegro a clases. Los certificados deben ser recepcionados por inspector de ciclo correspondiente.

Del seguimiento de las inasistencias: En el caso que una o un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del centro educativo, se tomará contacto telefónico con padre, madre y/o apoderado responsable del o la estudiante a fin de conocer la situación que pudiese estar afectándolo (a). De dicho procedimiento se dejará registro en hoja de vida del o la estudiante.

Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del o la estudiante, o el o la Encargada de Convivencia Escolar, o a quien haya designado, vía correo electrónico en caso de contar con el mismo o través de carta certificada, procederá a solicitar a padre, madre y/o apoderado responsable, los antecedentes que fundamenten la inasistencia del niño, niña o adolescente. En caso de no tener respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes, el o la encargada de convivencia escolar o a quien designe, deberá realizar una visita domiciliaria.

En aquellos casos en que se logre entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado responsable y no entregue una justificación válida de ausencia del o la estudiante se activará protocolo de vulneración de derechos de estudiantes y se procederá a informar de los hechos a los Tribunales de Familia. En este caso no se podrá dar de baja al o la estudiante del registro de matrícula.

Sí como resultado de las gestiones el o la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado responsable resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el o la Encargada de Convivencia Escolar o el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando el nombre del o la estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado y que deberá coincidir con los consignados en los registros del colegio; y en caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada. Este informe deberá ser revisado y validado por la dirección y contar con los medios de verificación de las gestiones llevadas a cabo, los cuales, deben estar disponible por 3 años. Una vez cumplido con lo anterior, se puede proceder a dar de baja al estudiante en el registro de matrícula, lo que configura una situación excepcional y que se puede llevar a cabo siempre y cuando una o un estudiante se haya ausentado de clases de manera continua por un periodo de a lo menos 40 días hábiles.

Se deberá adjuntar al registro general de matrícula el informe ratificado por dirección.

Artículo 26: Recreos:

- 1) Es un derecho del estudiante y debe ser respetado en su tiempo.
- 2) Los estudiantes no podrán estar en la sala de clases, es decir deberán salir al patio.
- 3) Los estudiantes deben volver a clases, apenas suene el timbre que indica retomar las actividades académicas.

Artículo 27: Atrasos:

La puntualidad es un hábito fundamental para el buen desarrollo de las actividades escolares y refleja una actitud de respeto hacia las autoridades y demás miembros de la comunidad escolar.

Esperamos que nuestros estudiantes:

- 1) Lleguen puntualmente al inicio de la jornada escolar es a las 8:15 hrs., así como al comienzo de cada hora de clases, actividades académicas y formativas.
- 2) Cumplan con el horario diariamente evitando retirarse antes del final de la jornada (el horario de salida de los cursos depende de la carga académica, informada con anterioridad a los estudiantes y apoderados).

PROCEDIMIENDO ATRASOS PRIMARIA Y SECUNDARIA 1° básico a IV° Medio	
1) Horario de entrada: El ingreso al colegio es a las 8:15 hrs. Para estudiantes de 1° a 6° Básico, el acceso será exclusivamente por la puerta principal (Montana 3722). 2) Definición de atraso: Se considerará atraso cualquier llegada registrada desde las 8:16 hrs. 3) Registro libro de clases: Todos los estudiantes que lleguen atrasados serán registrados en el sistema Kimche. 4) Anotaciones y notificaciones: Por cada 5 atrasos, se registrará una anotación negativa en Kimche y se notificará al apoderado a través de comunicación escrita y/o correo electrónico.	
ACCIONES SEGÚN ACUMULACION DE ATRASOS	
ATRASOS ACUMULADOS	MEDIDA APLICADA
5 atrasos	Registro de anotación negativa en libro de clases (Kimche). Notificación al apoderado(a) (comunicación escrita y/o correo electrónico).
10 atrasos	Citación al apoderado(a) desde inspección. Firma de documento Compromiso de puntualidad.
15 atrasos	Citación al apoderado(a) con profesor(a) jefe(a). Suspensión del estudiante por 1 día. Trabajo Formativo con el estudiante
20 atrasos	Citación al apoderado(a) con Coordinadora de Formación.
Sobre 20 atrasos	Citación con Dirección y/o Convivencia Escolar.

Artículo 28: Retiro de estudiantes:

- 1) Los estudiantes nunca pueden retirarse solos del Colegio, por seguridad de estos. En caso de los estudiantes de III° y IV° medio no se retiran solos, a menos que exista una autorización expresa y por escrito de los apoderados a través de la agenda escolar, identificando el motivo de retiro.
- 2) Por razones de salud la inspección de ciclo correspondiente o a quien este autorice, puede llamar para que el estudiante sea retirado por su apoderado.
- 3) Estudiantes que por diversos motivos deben ser retirados antes de la hora de salida, el apoderado deberá informar a con anterioridad a través de la Agenda Oficial del Colegio, esta debe presentarse a primera hora al Inspector de ciclo, para efectos de orden y seguridad. Al momento del retiro, el apoderado deberá dirigirse a la recepción del colegio y comunicar su decisión de retirar al estudiante, a pesar de haber sido solicitada previamente, ya que debe quedar constancia del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira al estudiante motivo del retiro y firma de quien lo autorizó. De no ser el apoderado titular, quien retire al estudiante debe estar registrado y autorizado previamente por el apoderado. El retiro de los estudiantes debe ser al término de la hora pedagógica, con el fin de no interrumpir la clase.
- 4) En hora de almuerzo o recreo, no se podrá hacer retiro de estudiantes.
- 5) El retiro siempre debe quedar registrado primero en el Libro de Clases y luego en el libro de registro de salida, ubicado en portería del colegio.
- 6) Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención. De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor, según protocolo.

- 7) En caso de emergencia que implique la evacuación del colegio, los/as estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos al momento de la emergencia y/o que se encuentran registradas en el colegio en el momento de matrícula.
- 8) En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes y que diga relación con el abordaje de algún estudiante, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados, según protocolos establecidos.

Artículo 29:

Cualquier otra situación con respecto a la asistencia de los estudiantes a clases, no especificada en este Manual, será resuelta por la Dirección.

Artículo 30: Alimentación:

Una alimentación equilibrada es imprescindible para la salud física y mental de nuestros estudiantes, por lo que todos aquellos que no sean beneficiarios de la beca de alimentación otorgada por Junaeb, será el apoderado quien debe proveer el almuerzo y enviar desde la casa en forma diaria. No se aceptará que los apoderados dejen almuerzos en portería en ningún horario del día, a menos que, existan motivos justificados (Diagnóstico profesional) que permitan concluir la necesidad de recibirlos fuera de horario.

Artículo 31: Actividades extracurriculares: Salidas pedagógicas y/o formativas

- 1) Se efectuarán de preferencia en horarios distinto al de clases.
- 2) El apoderado deberá dar su consentimiento en la participación de su hijo/hija por escrito. antes de que realice la actividad. En caso de ser este un taller o actividades extraprogramáticas que se realizará de forma mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual sólo deberá entregar firmada una colilla a comienzo de año, donde autorice a su hijo a realizar la actividad por el tiempo determinado.
- 3) Se establece en procedimiento a seguir en el anexo respectivo de este reglamento

Artículo 32: Uniforme y presentación personal:

El debido uso del uniforme y la adecuada presentación personal son reflejo del orden que buscamos que nuestros estudiantes desarrollen y que comienza por el cuidado y respeto de sí mismos y hacia los demás.

El uso de uniforme escolar es obligatorio para todos los estudiantes del Colegio San Lorenzo desde el momento en que son matriculados, ya que es un signo de pertenencia al proyecto educativo siendo un distintivo de pertenencia comunitaria y parte del compromiso con la higiene y presentación personal.

Por ello, esperamos que nuestros estudiantes, asistan al colegio diariamente con su uniforme completo, limpio y en buen estado y con una adecuada presentación personal.

UNIFORME OFICIAL PARA ESTUDIANTES DE 1ºA 6º BÁSICO: El uniforme completo de los estudiantes consiste en:

PRENDA	DESCRIPCIÓN
Polera	De piqué blanca con cuello azul con 3 botones azules y mangas de color azul con la insignia del colegio bordada en el lado superior izquierdo.
Pantalón	Buzo gris con línea azul en los costados.
Polerón	Azul con capuchón y cierre, con la insignia bordada en gris perla en el lado superior izquierdo.
Calcetín	De deporte blancos, negros o grises.
Zapatilla	Deportivas negras o blancas. No se permitirán zapatillas urbanas, para evitar lesiones.
Delantal	En el caso de las niñas, el delantal debe ser cuadrillé azul, manga larga. Deben traer en el bolsillo superior una cinta de color, según sea la forma de retiro del estudiante: • Amarillo: se va en furgón. • Rojo: El apoderado lo retira. • Celeste: Para estudiantes que asisten a Casa Santa Escolástica.
Cotona	En el caso de los niños, la cotona debe ser tradicional color beige.

PRENDA	DESCRIPCIÓN
	Deben traer en el bolsillo superior una cinta de color, según sea la forma de retiro del estudiante: - Amarillo: se va en furgón. - Rojo: El apoderado lo retira.
Polera (actividad deportiva)	Para clases de Educación Física está permitido el uso de polera de algodón cuello polo (no piqué) blanca o azul.
Short Deportivo	Opcional: Para el verano se puede considerar short deportivo del colegio Short de algodón gris con línea azul en los costados.

No es parte del uniforme oficial, pero se permitirá, en invierno, el uso adicional de:

PRENDA	DESCRIPCIÓN
Polar y/o parka	Azul marino o negro, de textura lisa, sin marcas o logos llamativos y de la talla adecuada.
Bufada o cuello	Azul marino o negro.

UNIFORME OFICIAL PARA ESTUDIANTES DE 7° A IV ° MEDIO: El uniforme completo de los estudiantes consiste en:

MUJERES	HOMBRES
- Jumper azul con insignia del colegio en lado izquierdo superior (el largo no más de 7 cm sobre la rodilla) o pantalón de tela azul (corte recto, no jeans, ni buzo, ni cotelé) - Blusa blanca - Corbata del colegio - Polerón azul de algodón del colegio (con capuchón, cierre y con la insignia bordada en gris perla en el lado superior izquierdo). - Calcetines o pantis azul marino. - Zapatos o zapatillas negras (sin terraplén ni caña alta).	- Pantalón gris. - Camisa blanca. - Corbata del colegio. - Polerón azul de algodón del colegio (con capuchón, cierre y con la insignia bordada en gris perla en el lado superior izquierdo). - Calcetines azul marino. - Zapatos o zapatillas negras (sin terraplén ni caña alta).
UNIFORME OFICIAL PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA	
- Polera de piqué o tipo dry fit con cuello azul con 3 botones azules y mangas de color azul con la insignia del colegio en el lado izquierdo. - Pantalón de buzo gris con línea azul en los costados. - Polerón azul de algodón del colegio (con capuchón, cierre y con la insignia bordada en gris perla en el lado superior izquierdo). - Zapatillas deportivas negras o blancas. No se permitirán zapatillas urbanas, para evitar lesiones. - Calcetines de deporte blancos, negros o grises. - Short deportivo de algodón gris con línea azul en los costados. Importante: - Para las clases de Educación Física está permitido el uso de polera de algodón cuello polo (no piqué) blanca o azul. - Los estudiantes deben llegar y salir del colegio con su uniforme oficial completo. Para las clases de Educación Física deberán traer su uniforme deportivo en un bolso y cambiarse después de clases.	

No es parte del uniforme oficial, pero se permitirá, en invierno, el uso adicional de:

PRENDA	DESCRIPCIÓN
Polar y/o parka	Azul marino o negro, de textura lisa, sin marcas o logos llamativos y de la talla adecuada.
Bufada o cuello	Azul marino o negro.

Importante:

- En el caso de los estudiantes migrantes, no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar, no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.
- Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El colegio no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica.
- En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el/la directora/a podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte del mismo.

La presentación personal que considera la limpieza y correcto uso del uniforme oficial de nuestra institución cobra una alta relevancia cuando apuntamos a la excelencia, y como colegio queremos generar espacios de orden y fortalecer la identidad.

Si él o la estudiante no se presenta con uniforme oficial del Colegio, esto será registrado en el libro de clases KIMCHE y se notificará al apoderado a través de comunicación escrita y/o correo electrónico.

En caso de los estudiantes de **SECUNDARIA 7° A IV° Medio** de que se presenten las siguientes situaciones:

SITUACIÓN	MEDIDA APLICADA
Caso 1: Dificultades transitorias para adquirir el uniforme.	- Se acuerdan plazos para la adquisición del uniforme. - Si no se cumple, se deriva al área social para apoyo (familia, centro de padres, etc.). - Se registra en libro de clases KIMCHE por el profesor(a) jefe.
Caso 2: Estudiante se niega a usar el uniforme oficial del colegio.	- Estudiante se cita a jornada reflexiva - Si no se cumple: Se cita al apoderado(a) y estudiante y se registra y firma el compromiso con acciones y plazo acordado.
Caso 3: El apoderado y el estudiante se niegan a que el estudiante vista el uniforme oficial del colegio	- Se cita al apoderado con Coordinadora de Formación o Encargada de Convivencia Escolar a una entrevista de mediación, para aclarar dudas y establecer acuerdos. -En caso de no cumplir los acuerdos, El apoderado(a) será informado sobre la evolución según el presente reglamento.

CONFECCIÓN Y USO DE POLERÓN ESTUDIANTES IV° MEDIO: El colegio avala la confección de la prenda, bajo las siguientes condiciones:

Confección y contenido

- 1) Deberá cumplir con los colores institucionales del colegio: azul marino y gris.
- 2) Debe incluir la insignia del colegio en un lugar visible.
- 3) En el diseño no podrá contener símbolos que atenten contra la dignidad humana, ideas políticas, religiosas o de género.
- 4) No se podrá utilizar caricaturas o imágenes ofensivas de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 5) La identificación de los estudiantes puede ser apelando a nombres, apellidos o pseudónimos que no atenten a la integridad de la persona.
- 6) El dibujo central, la frase o lema, los nombres o apodos de generación no deberán ser ofensivos ni groseros, ya que no solo identifican a su promoción sino también al Colegio San Lorenzo.

Aprobación

- 1) Los estudiantes de III° medio del año en curso, deben presentar su propuesta de polerón a más tardar el último día hábil del mes de octubre.
- 2) El/ la Profesor/a Jefe será el encargado y responsable de presentar el diseño a la Coordinadora de Formación del Colegio, para su aprobación.

- 3) Para evaluar su aprobación, el profesor jefe deberá enviar un correo electrónico a Coordinadora de Formación con la propuesta, la cual debe incluir: el modelo, los colores, gráficas, textos (frase de curso, lista completa de nombres y/o pseudónimos).
- 4) Cualquier modificación o diferencia entre el modelo aprobado por dirección y el producto final faculta al colegio para retirar la autorización de uso. Lo mismo ocurrirá si se detectan malos usos de la prenda autorizada, lo que se evaluará de forma individual y/o grupal.

Adquisición:

- 1) Una vez aprobado el diseño, será responsabilidad de la directiva de padres y apoderados del curso el financiamiento, gestión de confección y entrega. Excluyendo de toda participación a profesores y otros funcionarios del colegio.
- 2) La adquisición de esta prenda es voluntaria para cada estudiante y no existe ningún mandato de parte del colegio que exija su confección.
- 3) La prenda debe tener las mismas características para todos los integrantes que decidan optar por adquirirla, es decir, no podrán existir diferentes versiones.

PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

- Todos los estudiantes deben tener el pelo tomado y ordenado.
- En el caso de los estudiantes varones, deben asistir afeitados.
- No está permitido el uso de maquillaje.
- No está permitido el uso de uñas largas, por riesgo de accidentes.
- No está permitido el uso de uñas acrílicas, por riesgos de accidentes.
- No está permitido el uso de accesorios, tales como aros tipo argollas y/o colgantes, piercing, expansiones, gargantillas, pulseras gruesas o anillos grandes, por riesgo de accidentes y/o pérdida de los accesorios. Solo se permite el uso de aros en la oreja pequeños y discretos.
- No está permitido el uso de teñidos de pelo llamativos (colores fantasía).
- Está permitido el uso de esmalte de uñas en los cursos de 7° a IV° medio. Se puede utilizar esmaltes en tonos claros transparentes (colores pasteles) y uñas cortas, por higiene y riesgo de accidentes.

Artículo 33: Responsabilidad académica: Esta área busca implementar un curriculum de excelencia que esté al servicio del crecimiento de la persona y el desarrollo de su vocación.

Esperamos que nuestros estudiantes:

- 1) Sean proactivos y responsables en su proceso enseñanza-aprendizaje, manifestando una buena disposición al aprendizaje, es decir, pongan atención en clases, estudien y se esfuercen por alcanzar el desarrollo máximo de sus capacidades.
- 2) Se presenten a clases con sus cuadernos, estuches, materiales y trabajos solicitados.
- 3) Porten siempre la Agenda del Colegio, ya que es el documento oficial de comunicación entre el Colegio y el Apoderado y además es donde deben anotar las actividades para el hogar.
- 4) Se preocupen de que el apoderado revise y firme la agenda del estudiante, cuando corresponda.
- 5) Participen de las actividades del colegio con alegría, compromiso y entusiasmo.
- 6) Mantengan una actitud positiva frente al aprendizaje. Trabajen en todas las clases y tengan un comportamiento adecuado, según las exigencias y requerimiento de las asignaturas y de cada uno de los profesores y autoridades del Colegio.
- 7) Se presenten a las evaluaciones, y en caso de no ser así presenten el certificado o justificación correspondiente.
- 8) Se pongan al día en sus materias y evaluaciones cuando no han asistido a clases.
- 9) Conozcan el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN que se entrega a cada familia y se comunica a todos en las Reuniones de Apoderados y se publica en la página web del colegio.

Artículo 34: Acciones y actitudes que deben ser respetadas para lograr una buena convivencia escolar.

Escuchar, respetar y obedecer a las autoridades es algo muy propio del Espíritu Benedictino que buscamos desarrollar día a día en nuestros estudiantes, estas son actitudes fundamentales para la construcción de la vida comunitaria que contribuyan en preservar un ambiente de sana convivencia escolar al interior del colegio.

Esperamos que nuestros estudiantes:

- 1) Tengan un trato respetuoso y amable hacia sus profesores, auxiliares y funcionarios del Colegio.
- 2) Tengan una actitud que favorezca el desarrollo de la clase evitando conductas que interfieran o interrumpan la misma, obedeciendo las instrucciones dadas por el profesor y cooperando en las

actividades que éste proponga al curso. Colaborar en el aprendizaje de sus compañeros y un buen ambiente para todos. Respetando el derecho a educación de todos los estudiantes.

- 3) Construyan a su curso como una comunidad, para que sea verdaderamente un espacio en donde cada uno de sus miembros se sienta acogido, apoyado y valorado, y en el que se desarrollen profundas relaciones de respeto, acogida y amistad con una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad, a fin de facilitar los procesos educativos personales y de sus pares.
- 4) Brinden un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia el otro, y siempre utilicen el diálogo como primera herramienta para potenciar las buenas relaciones que son el piso base para la buena convivencia.
- 5) Sean escuchados y reciban respuestas, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
- 6) Vivan las relaciones entre todos los miembros del colegio o en cualquier otra actividad escolar, respondiendo a un trato amable y respetuoso, evitando cualquier forma de actuar indecorosa, burda o violenta, que afecte a otra persona.
- 7) Asuman la responsabilidad de las propias decisiones y comportamiento, y sigan las indicaciones de los profesores y otros funcionarios a cargo en el colegio.

La honestidad es un valor sobre el cual se construye la comunidad. Esperamos que nuestros estudiantes:

- 1) Actúen siempre movidos por la verdad reconociendo sus faltas y equivocaciones, buscando ser honesto en todo su actuar.
- 2) Respeten los bienes propios y ajenos.
- 3) Cumplan con sus obligaciones escolares, evitando cualquier engaño en la presentación de sus tareas, pruebas y trabajos.
- 4) Busquen siempre la verdad, evitando el engaño, fraude o mentira en la comunidad.

Artículo 35: Cuidado del colegio, sus recursos y de los bienes propios y ajenos. La infraestructura y demás recursos del colegio están al servicio de todos los miembros de la comunidad escolar y como tales deben ser cuidados y respetados por todos, lo que implica un uso correcto de todas las dependencias.

Esperamos que nuestros estudiantes:

- 1) Cuiden los bienes materiales propios y de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc. (se recomienda que todos los útiles y pertenencias vengán debidamente marcados).
- 2) Mantengan el orden y la limpieza en las salas, patios y los otros recintos del colegio.
- 3) Cuiden y mantengan limpia la infraestructura del establecimiento, como por ejemplo el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, uso adecuado del baño, sala de primeros auxilios etc.

Artículo 36: Respetto al consumo de tabaco – alcohol – drogas

Nuestro colegio tiene distintos planes de formación que apuntan a la prevención de conductas de riesgo tales como el consumo de tabaco, alcohol y drogas, que dañan la vida de nuestros estudiantes y la calidad de las relaciones tanto al interior como fuera del colegio.

Queda estrictamente prohibido el consumo, distribución y venta de tabaco, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo.

Artículo 37: Respetto al uso de los medios de comunicación y tecnológicos al interior del Colegio

Los medios de comunicación y tecnológicos son un medio que debemos aprender a usar adecuadamente de modo que no interfieran en la vida comunitaria que al interior del Colegio queremos vivir. Motivo por el cual, queremos que los estudiantes no accedan en pornografía, la publicación de injurias, fotos inapropiadas, groserías, burlas o faltas de respeto en correo electrónico, Tik Tok, Instagram, Facebook, chats, blogs u otras redes sociales, hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo 38: Queda estrictamente prohibido asistir al colegio con balines, pistolas, pistolas a fogeo, manoplas, cortaplumas, cuchillos, balas, es decir, cualquier tipo de arma blanca, de fuego y/o elemento con el que pueda generar un daño a sí mismo y/o a un miembro de la comunidad educativa. Los objetos de este tipo serán retenidos por profesores o autoridades del centro educativo, aplicando la sanción correspondiente, sin perjuicio de la denuncia a los organismos o instituciones competentes.

TÍTULO III.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 39: SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (S.A.E): El Colegio San Lorenzo es un establecimiento educacional particular subvencionado, y de conformidad a la legislación vigente el proceso de admisión se realizará mediante el Sistema de Admisión Escolar, regulado de acuerdo a la ley, sus reglamentos y las orientaciones que sobre la materia dicten las autoridades competentes, normativa que establece las etapas, requisitos y procedimientos que lo componen.

Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará el proceso de admisión escolar son establecidas cada año por el Ministerio de Educación, y se informan a través de los instrumentos y canales oficiales. Los procesos, de admisión de alumnos y alumnas serán objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, folletos o murales públicos. Debido asegurarse el respeto de la dignidad de los estudiantes, equidad e igualdad de oportunidades.

Artículo 40: LIMITACIONES AL PROCESO DE ADMISIÓN: Un/a estudiante que haya sido sancionado con la medida de expulsión o cancelación de matrícula, no podrá postular, o si lo hace no se le permitirá el reingreso al colegio hasta que hayan transcurrido, a lo menos, 2 años. fuera del establecimiento educacional para el caso de expulsión y 1 año para el caso de cancelación de matrícula.

TÍTULO IV

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO QUE REGULAN A LOS/AS ESTUDIANTES.

Párrafo 01.

DEL RECONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR QUE DE FORMA ESPECIAL CONTRIBUYEN A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 41: Periódicamente se destacará a los estudiantes de la comunidad educativa que contribuyan con sus acciones a fomentar la buena y sana convivencia escolar. Algunas de las formas de reconocimiento son:

- 1) Un comentario positivo e inmediato por parte del docente o funcionario.
- 2) Se realizará de forma anual en un acto público reconocimiento por curso de los estudiantes que, cumpliendo con al menos un 90% de asistencia, destaquen en los siguientes reconocimientos:
 - a) Buen orden
 - b) Asistencia
 - c) Buen Estudiante
 - d) Arte, música y deporte
 - e) Mejor compañero
 - f) Espíritu Benedictino

Párrafo 02.

DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 42: En nuestro colegio entendemos la disciplina como un camino que busca corregir lo que daña la vida comunitaria y estimular aquello que ayuda a vivir la caridad, por lo que se encuentra al servicio de la vida comunitaria y aprendizaje.

Se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita insertarse positivamente en la vida familiar, escolar y en la sociedad en general. Para San Benito el orden no es nunca un fin en sí mismo, sino que está al servicio de la caridad. No se trata simplemente de eliminar ciertas conductas externas sino más bien que nuestros estudiantes descubran en el orden, un camino hacia la verdadera libertad que les permita vivir la caridad y construir comunidad. Cabe tener presente que las sanciones se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

Artículo 43: La misión educativa del establecimiento va en el sentido de que los estudiantes, comprendan la necesidad y el significado de las normas.

En el colegio siempre las prácticas formativas tendrán preferencia sobre las sanciones punitivas y, además, en la aplicación de éstas se guardará la respectiva proporcionalidad en la construcción de las sanciones a la falta cometida.

Cabe tener presente que las sanciones se encuentran graduadas desde la amonestación verbal hasta la expulsión o cancelación de la matrícula, guardando estricta relación con la gravedad y/o reiteración de la falta.

Artículo 44: Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aplicación de la falta (agravantes y atenuantes).

En todo procedimiento se deberá respetar el derecho del acusado a ser escuchado, presentar antecedentes y pruebas y realizar descargos en los plazos que se establezcan

Se llevará a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

Artículo 45: Del Procedimiento y /o Debido proceso.

Se considerará:

- Presunción de inocencia.
- Ningún miembro de la comunidad educativa será considerado culpable de forma previa, y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

Derecho a efectuar descargos y apelar

Los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta.

- 1) Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
- 2) Derecho a ser escuchado, a presentar antecedentes y pruebas y presentar descargos
- 3) Derecho a apelar o solicitar la reconsideración de la medida cuando lo considere necesario, dentro de los plazos estipulados.
- 4) Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad

Reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra de la denunciada basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Artículo 46: Descargos y apelaciones.

Los estudiantes o miembro de la comunidad que hayan sido denunciado deberán presentar sus descargos o versión de los hechos al momento de ser entrevistado por la persona encargada de llevar la investigación. Junto a ello, podrán presentar las pruebas o antecedentes que estime pertinente.

Para todas las medidas aplicadas, sean formativas, reparatorias, psicosociales ya sea dada la concurrencia de una **falta leve o menos grave**, el o la estudiante por sí mismo (a) o en conjunto con su padre, madre y/ o apoderado, puede apelar en forma escrita en un plazo de 1 día hábil contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el responsable del ciclo respectivo. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida o carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo máximo de 1 día hábil

Para todas las medidas aplicadas, sean formativas, reparatorias, psicosociales y disciplinarias (suspensión en cualquiera de sus formas), ya sea dada la concurrencia de una se trate de una **falta grave o muy grave** el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 1 día hábil desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su

reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante el responsable del ciclo respectivo, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En el caso de la aplicación de la medida de **pre-condicionalidad, condicionalidad** o Asistencia a pruebas y exámenes, el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante él o la Directora y, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Ante las resoluciones que resuelvan las apelaciones no procederá recurso alguno.

No se podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional

Respecto a la apelación de las medidas expulsión y cancelación de matrícula se debe estar a lo dispuesto en los artículos 47 y 48 siguientes.

Artículo 47: La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento.

Artículo 48: Aspectos previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula: Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el o la Director/a deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, por sí o a través de un representante, lo siguiente:

- Haber señalado a los apoderados los problemas de conducta.
- Haber advertido de la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por el o la Director/a.

La decisión y sus fundamentos, será informada en forma verbal y notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad.

El o la Directora/a resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, el(la) estudiante y el apoderado tendrán derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente.

En aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o Psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias 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 educacional del colegio o que los estudiantes hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tal en el presente reglamento y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros involucrados. El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. El Colegio tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Contra la resolución que imponga la medida cautelar de suspensión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. Respecto a la decisión de la

expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la misma autoridad – el Director-, quien resolverá luego de consultar al Consejo de Profesores. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno estudiante hasta culminar su tramitación. Cabe señalar que la suspensión de la que trata el presente párrafo corresponde a las modificaciones legales introducidas por la ley conocida como Aula Segura. Desde el día de la interposición de la apelación, se contará con un plazo de 10 días hábiles para citar al Consejo de Profesores, para que éste sesione y se notifique la resolución de la apelación.

Una vez la medida de expulsión o cancelación de matrícula esté ejecutoriada, el Establecimiento informará a la Superintendencia de Educación en el plazo de 5 días contados desde la aplicación de la medida

En todo momento al aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula se respetarán los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, regulados en este Reglamento.

Artículo 49: Se considerarán los siguientes **criterios orientadores al momento de determinar la sanción a aplicar:**

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - o La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes;
 - o El carácter vejatorio o humillante del maltrato en su consecuencia;
 - o Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - o Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - o Agredir a un profesor o funcionario del centro educativo;
- d) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- e) La discapacidad o indefensión del afectado.
- f) Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o cyberbullying.
- g) La reiteración de la falta y la contumacia del estudiante.
- h) Estudiantes que cuenten con un diagnóstico en conformidad a la ley de un trastorno del espectro autista

Artículo 50: Serán considerados **atenuantes de la falta:**

- a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
- b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del colegio.

Artículo 51: Serán considerados **agravantes de la falta:**

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Comportamiento negativo anterior del responsable;
- i) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.

Las presentes **medidas podrán ser aplicadas para las faltas leves, menos graves, graves y muy graves.**

Artículo 52: Frente a las faltas se considerarán las siguientes medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 55:

- a) Pedir disculpas privadas o públicas.
- b) Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- c) Devolución de efectos personales.

- d) Hacer servicio comunitario: Contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Esta consiste en:
1. Ordenar salas
 2. Ordenar materiales de biblioteca
 3. Ordenar zonas comunes
 4. Limpiar el patio

Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del o la estudiante.

Las presentes **medidas podrán ser aplicadas para las faltas leves, menos graves, graves y muy graves.**

Artículo 53: En el caso de que proceda, se establecen como proceso de acompañamiento

El Colegio, en la medida que amerite, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiéndose con ello un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el/la profesor/a jefe en conjunto al responsable del ciclo correspondiente cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilan y analizan de los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. También otros miembros de la institución como: Coordinadores, Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento o al representante del consejo de convivencia escolar según Ciclo que corresponde, Tutores, Asistente Social y Técnico Social, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto. Teniendo presente que la finalidad principal es el bienestar de nuestros estudiantes.

Artículo 54: Procedimiento de Investigación; Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían **constituir una infracción grave o muy grave.**

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1) El Encargado de Convivencia, o la persona a quien designe, efectuará la investigación y deberá tomar acta. La Investigación se deberá desarrollar en un plazo no superior a los 7 días hábiles, escuchando principalmente a los estudiantes involucrados, tanto al afectado o víctima como al denunciado y otorgándoles la posibilidad de entregar su versión de los hechos, los descargos que estime pertinentes y de presentar las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes. El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si el o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación. Adicionalmente se remitirá por correo electrónico.
El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista.
En la primera entrevista, el Encargado de Convivencia, o la persona a quien designe, informará al estudiante involucrado y a su padre, madre y/o apoderado la infracción que se le acusa, el procedimiento que se aplicará y a las eventuales medidas que se expone.
- 2) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- 3) Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- 4) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
 - i. Se tomará acta.
 - ii. El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
- 5) Se elaborará un informe que deberá ser emitido en un plazo no superior a los 3 días hábiles posteriores al término de la investigación y que deberá contener los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, descargos y pruebas aportados por las partes involucradas, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia, considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.
- 6) La medida a aplicar se notificará dentro de 2 días hábiles contados desde la entrega del informe indicado en el número anterior.

- 7) Apelación o reconsideración de la medida en los plazos estipulados en el presente Reglamento.

Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

Artículo 55: De las medidas formativas-pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas.

Se detallan las medidas formativas-pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es que el estudiante tome conciencia de la falta y tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Estas irán por lo general incrementándose, aunque situaciones extremas pueden llevar a aplicar algunas de ellas de manera directa.

Las medidas serán:

Medidas formativas-pedagógicas:

- 1) **Conversación verbal de carácter formativo:** Se presentan las acciones que se deben mejorar para un próximo evento, considerando que la base de toda resolución de conflicto será el diálogo entre las partes. El educador debe procurar guiar la reflexión en torno a los valores establecidos en el Proyecto Educativo del colegio.
- 2) Registro escrito, en hoja de vida del estudiante (observaciones).
- 3) Trabajo reflexivo.
 - Reflexión individual ej.: trabajo de reflexión.
 - Reflexión colectiva ej.: resolución colaborativa de conflictos; mediación, arbitraje, negociación.
- 4) Citación del apoderado en coordinación con el profesor jefe
- 5) Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar del Ciclo que corresponde.
- 6) Realizar actividades formativas-pedagógicas, de acuerdo con lo indicado en el artículo 49 del presente Reglamento.

Medidas psicosociales:

- 1) Derivación a orientación y/o psicología: Apoyo de dupla psicosocial área Convivencia Escolar.
- 2) Derivación a profesional externo en caso de que lo requiera.
- 3) Derivación a OPD.

Sanciones educativas:

- 1) **Amonestación verbal:** Corresponde a una conversación directa de carácter formativo por parte del docente, inspector o asistente de la educación que presencie una conducta inadecuada del o los estudiantes que pueda ser considerada una falta al presente reglamento. Esta medida tiene como propósito que el o los estudiantes que incurrieron en la falta, reconozcan lo ocurrido y se comprometan a no repetir dicha conducta. La amonestación debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.
- 2) **Amonestación por escrito:** Corresponde a una observación de la conducta del estudiante por escrito, en el que se le solicita tener un cambio positivo en su conducta y/o que deje de tener conductas que signifiquen faltas al reglamento, dejando constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- 3) **Suspensión Interna del estudiante de la jornada de clases,** con asistencia al colegio en la misma jornada debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos. El inspector de ciclo estará a cargo del trabajo comunitario, formativo o pedagógico que determine el profesor/a.
- 4) **Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.** La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.
- 5) **Suspensión de participar en** actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.

“CAMINO DE CORRECCIÓN”

El “camino de corrección” es un itinerario que busca lograr un cambio positivo en la actitud de los estudiantes con dificultades de conducta de acuerdo con el debido proceso. Este itinerario se conduce mediante medidas formativas-pedagógicas, psicosociales, estímulos, medidas reparatorias y sanciones educativas. Siempre busca comprometer al estudiante con su propio proceso formativo.

Buscamos el desarrollo de actitudes interiores que faciliten el desenvolvimiento del don de Dios que hay en cada estudiante.

Acuerdo o compromiso: Es una sanción comunicada por el profesor jefe o coordinadora de formación según corresponda, en forma escrita, al apoderado/a y donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido su pupilo y para los cuales requiere remediarles. Esta sanción se decide en conjunto con el consejo de ciclo y profesor jefe, después de analizados los comportamientos del estudiante. Se revisa el cumplimiento o no cumplimiento de los acuerdos tomados con el apoderado y estudiante, en la fecha estipulada en cada documento.

Pre-Condicionalidad: Es aplicada cuando la conducta del estudiante es incompatible con una sana convivencia escolar, ya sea por una falta muy grave o la persistencia en conductas o actitudes que atentan contra ella. Se comunica por escrito en reunión con el padre, madre y/o apoderado junto la coordinadora de formación y el Profesor Jefe, quedando un registro firmado con los compromisos asumidos en la carpeta del estudiante. Con esta medida se espera que el estudiante mejore su conducta en el corto plazo (se revisa cada tres meses, pudiendo ser renovada o levantada). Para lograr esto se trabajará con el estudiante en un plan que contemple seguimiento por parte del Colegio y apoyo por parte de los apoderados, asistiendo a reuniones y llevando a cabo las recomendaciones del Colegio. La aplicación, prórroga o levantamiento de esta medida sigue el siguiente conducto: el o la Responsable de Ciclo, previa reunión con el Profesor Jefe, expone la situación al Consejo de Ciclo, y luego de escuchar a los consejeros, determina la medida considerando la evolución que haya presentado el estudiante en relación con su conducta. Esta condición será considerada al elaborar la nómina de estudiantes postulantes a premios, viajes, actividades en representación del Colegio u otras en donde pueda ser afectada la comunidad escolar.

Condicionalidad: Es una sanción definida por el (la) Rectora, previa consulta al consejo de ciclo y revisión de antecedentes del estudiante, comunicada por la coordinadora de formación al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el estudiante, y que arriesga su continuidad en el colegio.

En el documento se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

Existe también el **agravante de condicionalidad** que consiste en firmar un nuevo documento, de condicionalidad extrema si el estudiante ya condicional cometiese una falta reiterada o grave.

Asistencia a pruebas y exámenes: En forma excepcionalísima y fundada se podrán aplicar la medida de asistencia sólo rendir evaluaciones. Lo anterior solo se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Se podrá extender hasta por un plazo de 15 días hábiles, momento en el cual, se revisará por la directora para decidir su prórroga por un máximo de 15 días hábiles o su alzamiento.

Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente: Se aplicará en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar de acuerdo a lo dispuesto en artículos 47, 48 y 64.

Expulsión: Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en artículos 47, 48 y 64. Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que el estudiante no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados.

Sin perjuicio de lo anterior, los niños y niñas que cursen los niveles de educación parvularia no podrán ser objeto de sanciones por infracciones a la convivencia, sino que se adoptarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos, empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas

Artículo 56: Faltas Leves: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar.

Regularmente estas faltas se relacionan al descuido, falta de información, desconocimiento o falta de previsión de las posibles consecuencias por parte del estudiante que comete la falta.

Artículo 57: Al incurrir el estudiante en una falta leve, el profesor o la profesora de asignatura y/o el profesor o la profesora jefe y/o la dirección, tutor o inspector actuarán formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso

FALTAS LEVES 1° A 6° BÁSICO

N°	FALTAS LEVES 1° A 6°BÁSICO
1	No poner atención o tener una actitud indiferente en clases.
2	Distraer a otros estudiantes, interrumpiendo el normal funcionamiento de la clase.
3	No presentarse con sus tareas y/o materiales necesarios para trabajar.
4	No pasar por Inspectoría, cuando llegan atrasados (3° a 6°).
5	Jugar en lugares no habilitados tales como pasillos, oficinas, escaleras, comedor, baños, cancha, cocina, ingreso del colegio, capilla, entre otros, en horarios en los que dichos espacios no deben ser utilizados para tales fines, poniendo en riesgo la integridad física personal o de otros compañeros.
6	Usar vestuario y/o elementos que no corresponde al uniforme del colegio.
7	Falta de aseo y/ o incumplimiento de la normativa de presentación personal.
8	Utilizar baños que no correspondan al ciclo al cual pertenece el estudiante.
9	Usar los patios y/o espacios que no corresponden. No respetando las normas de seguridad de las dependencias de establecimiento e ingresar a ellas sin autorización.
10	Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias.
11	Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.
12	No justificar la inasistencia a clases.
13	No traer firmada las comunicaciones que sean enviadas desde el colegio y que den cuenta de un requerimiento o información relevante desde cualquier área: Académica, Convivencia Escolar, Tutoría, Profesor Jefe, Programa de Integración Escolar etc.
14	No hacer uso de los canales de comunicación adecuados, como la libreta de comunicaciones o el correo institucional, para solicitar el retiro del colegio.
15	No respetar los conductos establecidos de comunicación.
16	Traer juguetes y utilizarlos en sala de clases, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades en aula.
MEDIDAS ANTE FALTAS LEVES 1° A 6°BÁSICO	
Medidas Formativas-pedagógicas • Conversación verbal de carácter formativo • Registro escrito, en hoja de vida del estudiante (observaciones). • Trabajo reflexivo (individual o colectivo).	
SI LA CONDUCTA PERSISTE: MEDIDAS FALTAS LEVES 1° A 6°BÁSICO	
Medidas Formativas-pedagógicas • Comunicación al apoderado a través de agenda escolar y/o correo electrónico. • Suscripción de compromiso escrito de carácter formativo con el estudiante. Medida Disciplinaria • Amonestación verbal • Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante.	

FALTAS LEVES 7° BÁSICO A IV MEDIO

N°	FALTAS LEVES 7° BÁSICO A IV° MEDIO
1	No poner atención o tener una actitud indiferente en clases.
2	Distraer a otros estudiantes.
3	Ingresar atrasado sin hacer el registro correspondiente, ya sea en portería, inspección o con el docente.
4	Jugar en lugares no habilitados (pasillos, oficinas, escaleras, etc.)
5	Usar vestuario o elementos que no correspondan al uniforme oficial del colegio, incluyendo modificaciones al diseño del uniforme establecido por el colegio.
6	Falta de aseo y/o incumplimiento de la normativa de presentación personal.
7	Usar uñas acrílicas, teñidos de cabello o peinados de fantasía.
8	Usar buzo de educación física los días y momentos en que no corresponda.
9	No portar su agenda escolar y/o cuaderno agenda.
10	Ingerir alimentos o líquidos (excepto agua) durante clases o actividades del establecimiento, como actos cívicos, ceremonias, actividades formativas, entre otras.
11	Atrasos: Llegar tarde al colegio y durante el desarrollo de la jornada escolar (después de recreos, actividades, etc.).
12	No justificar la inasistencia a clases.
13	No traer firmadas las comunicaciones.
14	No usar los canales adecuados para que sean retirados por su apoderado.
15	No respetar los conductos establecidos de comunicación.
16	No cuidar los bienes propios y ajenos (ensuciar y/o romper pasillos, salas de clases y otras dependencias del colegio).
17	No cumplir con las responsabilidades de los cargos asignados (semaneros, liturgos, entre otros)
18	Negarse a participar en una conversación cuando se le solicita
19	Ser irrespetuoso durante actos cívicos, académicos, culturales, religiosos o con los emblemas patrios.
MEDIDAS ANTE FALTAS LEVE 7° BÁSICO A IV° MEDIO	
Medidas Formativas-pedagógicas • Conversación verbal de carácter formativo • Registro escrito, en hoja de vida del estudiante (observaciones). • Trabajo reflexivo (individual o colectivo).	
SI LA CONDUCTA PERSISTE: MEDIDAS FALTA LEVE 7° BÁSICO A IV° MEDIO	
Medidas Formativas-pedagógicas • Comunicación al apoderado a través de agenda escolar y/o correo electrónico. • Citación al apoderado en coordinación con el profesor jefe. • Suscripción de compromiso escrito de carácter formativo con el estudiante. Medida Sancionatoria • Amonestación verbal • Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante	

Artículo 58: Faltas menos graves: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden afectar la convivencia escolar o el normal desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad.

Artículo 59: Al incurrir el estudiante en una falta menos grave, el profesor o la profesora de asignatura y/o el profesor o la profesora jefe y/o tutor e inspector o la dirección, actuarán formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas dependiendo del caso.

FALTAS MENOS GRAVES 1° A 6° BÁSICO

N°	FALTAS MENOS GRAVES 1° A 6°BÁSICO
1	Reiteración en las "faltas leves" (3 de la misma falta durante el año escolar).
2	Realizar ventas y/o compras de cualquier artículo, alimento u objeto.
3	Mojarse o mojar a sus compañeros, provocando desorden.
4	Acceder sin autorización del profesor/a a ninguna red social, juegos en línea o contenido de internet, estando en la sala de computación.
5	Utilizar o exhibir dispositivos móviles electrónicos incumpliendo las disposiciones establecidas en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del establecimiento.
6	No tener y/o portar la Agenda Escolar.
7	Ingerir alimentos o líquidos (excepto agua) durante clases o actividades del establecimiento, como actos cívicos, ceremonias, actividades formativas, entre otras.
8	Usar los patios y/o espacios que no corresponden. No respetando las normas de seguridad de las dependencias de establecimiento e ingresar a ellas sin autorización.
9	Ingresar a lugares no autorizados, como inspección, comedor, cocina o sala de profesores, está prohibido sin el permiso o supervisión de un adulto. El comedor debe ser utilizado exclusivamente durante el horario de almuerzo y actividades; la inspección solo puede ser visitada cuando sea estrictamente necesario y autorizado; mientras que el ingreso a la cocina y a la sala de profesores está completamente prohibido para los estudiantes.
10	Realizar manifestaciones amorosas inadecuadas dentro del establecimiento, que no se ajusten a los valores y normas de convivencia escolar, tales como abrazos inapropiados, besos u otras conductas similares.
11	Uso y manipulación de maquillaje, productos de belleza o elementos de cuidado capilar (como pinzas, esmalte de uñas, planchas de pelo, entre otros)
MEDIDAS ANTE FALTAS MENOS GRAVES 1° A 6°BÁSICO	
Medidas Formativas-pedagógicas • Conversación verbal de carácter formativo • Registro escrito, en hoja de vida del estudiante (observaciones). • Comunicación al apoderado a través de agenda escolar y/o correo electrónico. • Trabajo reflexivo (individual o colectivo)	
SI LA CONDUCTA PERSISTE ANTE FALTAS MENOS GRAVES 1° A 6°BÁSICO	
Medidas Formativas-pedagógicas • Citación al apoderado en coordinación con el profesor jefe. • Derivación a Encargada de Convivencia Escolar del ciclo. Medidas psicosociales: • Derivación a orientación y/o psicología: Apoyo de dupla psicosocial área Convivencia Escolar. Medida Sancionatoria • Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. (anotación negativa libro clases) Evaluación de medida sancionatoria: • Firma acuerdo o compromiso.	

FALTAS MENOS GRAVES 7° A IV° MEDIO

N°	FALTAS MENOS GRAVES 7° a IV° MEDIO
1	Reiteración en las "faltas leves" (3 de la misma falta durante el año escolar).
2	Realizar ventas que no estén autorizados por parte de la Dirección.
3	Interrumpir o perturbar el desarrollo de clases, actividades formativas o espacios pedagógicos (curriculares y extracurriculares) mediante acciones como: hacer bulla, lanzar objetos, conversar con compañeros(as), deambular, negarse a trabajar, realizar juegos bruscos o conductas inapropiadas como mojarse o mojar a otro.
4	Negarse a trabajar en clase.
5	Dormir en clases (Revisar su estado de salud).
6	Reiteración de los atrasos., según procedimiento establecido en el presente Reglamento.
7	No presentar justificativo por inasistencia de manera reiterada (3 veces)
8	Solicitar retiro de clases de manera reiterada sin justificativo del apoderado y/o de un profesional médico.
9	No respetar las normas de seguridad de las dependencias del establecimiento e ingresar a ellas sin autorización.

N°	FALTAS MENOS GRAVES 7° a IV° MEDIO
10	Usar los patios que no correspondan al ciclo al cual pertenece el estudiante.
11	Uso de maquillaje, productos de belleza o elementos de cuidado capilar (como pinzas, esmalte de uñas, planchas de pelo, onduladora entre otros).
12	No presentarse con sus tareas y/o materiales necesarios para trabajar.
13	Sacarse el uniforme o parte de él durante la jornada escolar para utilizar ropa que no corresponda al uniforme establecido por el colegio.
14	Negarse a utilizar el uniforme escolar cuando se cuenta con él.
15	No asistir a la jornada de reflexión sin una justificación del apoderado, que debe ser comunicada y aprobada previamente, como situaciones de salud u otras razones excepcionales.
16	Exhibir dispositivos móviles electrónicos incumpliendo las disposiciones establecidas en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del establecimiento.
MEDIDAS ANTE FALTAS MENOS GRAVE 7° a IV° MEDIO	
Medidas Formativas-pedagógicas • Conversación verbal de carácter formativo • Registro escrito, en hoja de vida del estudiante (observaciones). • Trabajo reflexivo (individual o colectivo) • Información al apoderado a través de agenda escolar y/o correo electrónico. Evaluación de la medida sancionatoria: • Firma de acuerdo o compromiso.	
SI LA CONDUCTA PERSISTE ANTE FALTAS MENOS GRAVE 7° a IV° MEDIO	
Medidas Formativas-pedagógicas • Citación al apoderado en coordinación con el profesor jefe. • Derivación al encargado de Convivencia escolar del ciclo. Medidas psicosociales: • Derivación a orientación y/o psicología: Apoyo de dupla psicosocial área Convivencia Escolar. • Derivación a profesional externo, en caso de que lo requiera. Medida Sancionatoria • Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. (anotación negativa libro clases) Evaluación de la medida sancionatoria: • Suspensión de clases por un 1 día y máximo 3 días.	

Artículo 60: Faltas Graves: Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan de manera grave las actividades curriculares, extracurriculares y de convivencia escolar. Tienen un impacto directo en uno o más integrantes de nuestra comunidad, el daño puede ser físico, psicológico y/o afectar a los recursos materiales del colegio.

Artículo 61: Al incurrir el estudiante en una falta grave, el profesor o la profesora de asignatura y/o el profesor o la profesora jefe y/o tutor e inspector la dirección, actuarán formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas dependiendo del caso.

FALTAS GRAVES 1° A 6° BÁSICO

N°	FALTAS GRAVES 1° a 6°BÁSICO
1	Reiteración en las" falta menos graves" (3 de la misma falta durante el año escolar)
2	Inasistencia a clases, sin estar en su casa, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del colegio.
3	No ingresar a clases estando en el colegio o salir de la sala sin autorización
4	Salir del colegio antes del término de la jornada de clases, sin la autorización correspondiente.
5	No presentar justificativo de manera reiterada. (3)
6	Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad
7	No entregar, ocultar o destruir a padres, madre y/o apoderados; las comunicaciones y/o citaciones emanadas del colegio.
8	Falta a la honestidad, obteniendo o dando información, antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo; incluso mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico.
9	Adoptar una actitud negativa y negarse a cumplir con las evaluaciones programadas, estando presente y/o no entregar trabajos solicitados.

N°	FALTAS GRAVES 1° a 6°BÁSICO
10	Ser irrespetuoso en actos cívicos, académicos, culturales, religiosos y/o con emblemas patrios.
11	Fumar cigarrillos al interior del centro educativo, en el frontis del mismo o en cercanías mientras el estudiante este desarrollando actividades relacionadas con el establecimiento.
12	Hacer necesidades fisiológicas de forma intencionada en lugares inapropiados.
13	Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, etc.
14	Deteriorar, dar mal uso o dañar materiales que están al servicio del aprendizaje o pertenencias de otros compañeros, profesores, tutores o cualquier miembro de la comunidad escolar.
15	Acceder a material inadecuado como por ejemplo pornografía, violencia excesiva, etc. en la sala de computación, tablet, celular o cualquier otro medio electrónico o escrito en el centro educativo.
16	Ingresar al colegio, viralizar y/o llevar a actividades extraprogramáticas, material pornográfico.
17	Interrumpir o perturbar el desarrollo de las clases mediante actos como hacer ruido, lanzar objetos, molestar o incomodar a compañeros(as), deambular por la sala o no participar en las actividades solicitadas por el/la profesor(a).
18	Negarse a trabajar en clases o tener una actitud negativa frente a las actividades pedagógicas.
19	Negarse a usar el uniforme del colegio estipulado en el reglamento (buzo, polera blanca, delantal, y/o cotona).
20	Negarse a cumplir las instrucciones impartidas por un educador CSL respecto del uso, entrega, retiro temporal o resguardo de un dispositivo móvil electrónico, conforme a lo establecido en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del establecimiento.
21	Utilizar dispositivos móviles electrónicos en espacios de privacidad o espacios protegidos definidos en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del establecimiento.
MEDIDAS ANTE FALTAS GRAVES 1° a 6°BÁSICO	
Medidas Formativas-pedagógicas • Trabajo reflexivo (individual o colectivo). • Citación del apoderado en coordinación con el profesor jefe • Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar del Ciclo que corresponde. Medidas psicosociales: • Derivación a orientación y/o psicología: Apoyo de dupla psicosocial área Convivencia Escolar. • Derivación a profesional externo en caso de que lo requiera. • Derivación a OPD. Medida Sancionatoria • Amonestación verbal • Amonestación por escrito Evaluación medida sancionatoria: • Suspensión de clases por un 1 día y máximo 3 días Firma compromiso o pre-condicionalidad.	
SI LA CONDUCTA PERSISTE ANTE FALTAS GRAVES 1° a 6°BÁSICO	
Medida Sancionatoria • Amonestación por escrito en la hoja de vida de estudiante. (anotación negativa libro clases) Evaluación medida sancionatoria: • Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar	

FALTAS GRAVES 7° A IV° MEDIO

N°	FALTAS GRAVES 7° a IV° MEDIO
1	Reiteración en las "faltas menos graves" (3 de la misma falta durante el año escolar).
2	Inasistencia a clases, sin estar en su casa, cometiendo engaños a su apoderado y/o a funcionarios del colegio (cimarra).
3	No ingresar a clases estando en el colegio o salir de la sala sin autorización de manera individual o colectivamente (cimarra interna).
4	Salir y/o abandonar el colegio antes del término de la jornada de clases, sin la autorización correspondiente.
5	Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.

N°	FALTAS GRAVES 7° a IV° MEDIO
6	No entregar, ocultar o destruir comunicaciones y/o citas emanadas del colegio, a padres, madres y/o apoderados.
7	Pelear al interior del establecimiento o fuera de éste.
8	Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante empujones, golpes leves u otros actos que no generen daño significativo, pero que afecten negativamente la convivencia escolar.
9	Proferir insultos, groserías o hacer gestos groseros o amenazantes, así como realizar agresiones verbales de manera presencial o a través de redes sociales, contra cualquier miembro de la comunidad educativa que va en contra de las normas de convivencia escolar.
10	Falta a la honestidad, obteniendo o dando información, antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo; incluso mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico (copiar o "soplar").
11	Adoptar una actitud negativa y/o negarse a cumplir una evaluación estando presente.
12	Fumar cigarrillos y/o vapor al interior del colegio, en el frontis del mismo o en las inmediaciones de este mientras el estudiante esté desarrollando actividades organizadas por el colegio.
13	Hacer necesidades físicas de forma intencionada en lugares inapropiados.
14	Manipular, activar o utilizar sin autorización elementos de protección y prevención de siniestros, como extintores, red húmeda, timbres de alarma o sistemas eléctricos, incumpliendo normas de seguridad y afectando la convivencia escolar, aun cuando no se haya generado un daño inmediato.
15	Destruir o deteriorar materiales, pertenencias o útiles escolares de compañeros(as), profesores, tutores y/o cualquier miembro de la comunidad escolar.
16	Destruir o deteriorar mobiliario escolar y/o rayar murallas, baños o cualquier otro lugar del colegio de manera intencional.
17	Acceder a material inadecuado como por ejemplo pornografía, violencia excesiva, etc., en la sala de computación, tablet, celular o cualquier otro medio electrónico o escrito en actividades escolares.
18	No acatar normas y órdenes dadas por el personal del establecimiento (directivos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, etc.) dentro y fuera de la sala de clases.
19	Amenazar o responder de manera irrespetuosa a cualquier miembro de la comunidad educativa, mediante gestos, palabras ofensivas o insinuaciones, afectando negativamente la convivencia escolar y el respeto mutuo, aun cuando no genere un riesgo inmediato para la seguridad.
20	Tanto dentro o en el frontis de colegio, realizar manifestaciones físicas inapropiadas entre estudiantes, como toques indebidos, contacto invasivo o posturas que resulten irrespetuosas o contrarias a las normas de convivencia escolar, afectando la convivencia y el respeto mutuo.
21	Prestar tareas y/o trabajo para que sean presentados por otros.
22	Presentar tareas y/o trabajos realizados por otras personas, infringiendo el principio de autoría original y los derechos de autor, lo que incluye prácticas de plagio. o uso de inteligencia artificial.
23	Acceder a instrumentos o resultados evaluativos, mediante la sustracción de manera fraudulenta.
24	Sustraer o ser cómplices de sustracción de objetos, especies, material de uso pedagógico y/o dinero del colegio o de alguno(s) de los miembros de la comunidad escolar.
25	Desacato de instrucciones en planes de evacuación.
26	Usar los baños que no correspondan al ciclo al cual pertenece el estudiante.
27	Negarse a cumplir las instrucciones impartidas por un educador CSL respecto del uso, entrega, retiro temporal o resguardo de un dispositivo móvil electrónico, conforme a lo establecido en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del establecimiento.
28	Acceder sin autorización y en horario de clases a internet o aplicaciones; tales como Facebook, redes sociales, YouTube, Whatsapp, telegram, Instagram, etc.
29	Manipular o utilizar inadecuadamente recursos, equipos o dispositivos tecnológicos, sean de propiedad del establecimiento o personales, afectando el desarrollo de las actividades educativas o incumpliendo las instrucciones impartidas para su uso.
30	Dar mal uso o dañar cualquier tipo de material, equipos o recursos que están al servicio del aprendizaje.
31	Utilizar dispositivos móviles electrónicos en espacios de privacidad o espacios protegidos definidos en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos.
32	Permanecer en el colegio después del horario escolar (clases, talleres o actividades escolares autorizadas) sin la debida autorización, lo cual incumple las normas de prevención y seguridad ante situaciones de emergencia, poniendo en riesgo la integridad personal y comunitaria.

N°	FALTAS GRAVES 7° a IV° MEDIO
33	Ingresar a una clase, sala, taller u otro espacio sin autorización, cuando no le corresponde participar en esa actividad, ya que no está permitido si no es parte de su curso o ciclo.
34	Negarse a participar en un proceso formativo, pedagógico o psicosocial, desde una postura de no querer aportar a la sana convivencia, interfiriendo con el desarrollo integral y afectando de manera significativa el proceso educativo y la convivencia positiva dentro de la comunidad escolar.
35	Falta de honestidad durante un proceso investigativo formal, mintiendo, omitiendo información o realizando acuerdos para alterar versiones, obstruyendo el proceso de investigación. Esta falta será evidenciada en las conclusiones de la investigación, las cuales demostrarán la vulneración de la transparencia y los derechos de las partes involucradas.
MEDIDAS ANTE FALTAS GRAVES 7° a IV° MEDIO	
Medidas Formativas-pedagógicas - Trabajo reflexivo (individual o colectivo). - Citación del apoderado en coordinación con el profesor jefe - Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar del Ciclo que corresponde. Medidas psicosociales: - Derivación a orientación y/o psicología: Apoyo de dupla psicosocial área Convivencia Escolar. - Derivación a profesional externo en caso de que lo requiera. - Derivación a OPD. Medida Sancionatoria - Amonestación verbal - Amonestación por escrito Evaluación de la medida sancionatoria: - Firma de acuerdo o compromiso o pre-condicionalidad - Suspensión de clases por un 1 día y máximo 3 días. - Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.	
SI LA CONDUCTA PERSISTE ANTE FALTAS GRAVES 7° a IV° MEDIO	
Medida Sancionatoria - Amonestación por escrito en la hoja de vida de estudiante. (anotación negativa libro clases) Evaluación de la medida sancionatoria: - Suspensión interna - Suspensión de clases por un 1 día y máximo 4 días.	

Artículo 62: Faltas Muy Graves: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan de manera muy grave las actividades curriculares, extracurriculares y de convivencia escolar.

Actitudes, conductas y comportamientos que tienen un impacto directo, vulnerando gravemente los derechos humanos, integridad física, psicológica y/o moral en contra de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa.

Algunas de estas faltas pudieran ser consideradas delitos por los tribunales de justicia de acuerdo con la Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente entre 14 y 18 años.

Artículo 63: Al incurrir **un estudiante en una falta muy grave**, la Dirección, analizará el caso y decidirán las acciones a seguir, las que pueden ser, en conjunto o por separado (dependiendo del caso)

FALTAS MUY GRAVES 1° A 6° BÁSICO.

N°	FALTAS MUY GRAVES 1° a 6°BÁSICO
1	Reiteración en las "faltas graves" (3 de la misma falta durante el año escolar).
2	Desacato de instrucciones en planes de evacuación.
3	Destrozar mobiliario escolar y/o rayar murallas, baños o cualquier otro lugar del Colegio.
4	Participar de actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.
5	Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional o cualquier otra documentación del establecimiento.
6	Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del colegio.
7	Sustraer o ser cómplices de sustracción de objetos, material de uso pedagógico, especies y/o dinero del establecimiento o de alguno(s) miembros de la comunidad escolar.

N°	FALTAS MUY GRAVES 1° a 6°BÁSICO
8	Grabar conversaciones, entrevistas o clases sin el consentimiento de los participantes.
9	Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier, imagen o conducta de maltrato escolar y/o reñidas con la moral que provoquen menoscabo a cualquier integrante de la comunidad educativa.
10	Difamar a cualquier integrante de la comunidad escolar o al colegio, ya sea en forma persona, escrita o redes sociales. (Ej.; ofende y/o divulga noticias falsas en persona o por medio de redes sociales).
11	Amenazar y/o agredir gravemente, a cualquier persona que tenga relación con el Colegio ya sea de manera verbal, física o psicológica a través de redes sociales.
12	Cyberbullying, Bullying, acoso o maltrato escolar a otros estudiantes.
13	Ingresar, portar, consumir, vender o comprar al interior o en las inmediaciones del colegio, bebidas alcohólicas, cigarros, vapors, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos o cualquier otro ilícito.
14	Encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
15	Instigar a otros estudiantes, participar y u ocultar a otros que participen en situaciones de maltrato, acosos o ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral.
16	Realizar acosos o ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral, manifestaciones de carácter sexual explícitas, lenguaje vulgar denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivos de delito.
17	Realizar conductas de exhibicionismo, físicas o visuales, al interior del Colegio.
18	Portar cualquier tipo de armas, ya sean de fuego o no, objetos punzantes, cortantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser real, aun cuando se haya o no hecho uso de ellos.
19	Decir groserías, utilizar un lenguaje soez, agredir psicológicamente, hacer gestos groseros a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Ej, burla, mofa, arcadas, ruidos molestos, entre otros)
20	Pelear al interior del Colegio o fuera de éste. Realizar agresiones físicas o verbales, o a través de redes sociales (ej:Lenguaje corporal agresivo u ofensivo; eleva la voz, gesticula improprio, entre otros)
MEDIDA ANTE FALTAS MUY GRAVES 1° A 6°BÁSICO	
Medidas Formativas-pedagógicas • Trabajo reflexivo (individual o colectivo). • Citación del apoderado en coordinación con el profesor jefe • Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar del Ciclo que corresponde. Medidas psicosociales: • Derivación a orientación y/o psicología: Apoyo de dupla psicosocial área Convivencia Escolar. • Derivación a profesional externo en caso de que lo requiera. • Derivación a OPD. Medida Sancionatoria • Amonestación verbal • Amonestación por escrito Evaluación medida sancionatoria: • Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar. • Suspensión de clases por un 1 día y máximo 5 días Firma pre-condicionalidad o condicionalidad. Gradualidad de acuerdo al camino de corrección del estudiante	
SI LA CONDUCTA PERSISTE ANTE FALTAS MUY GRAVE 1° A 6°BÁSICO	
Medida Sancionatoria • Amonestación por escrito en la hoja de vida de estudiante. (anotación negativa libro clases) La reiteración de una falta muy grave (2 de la misma categoría) Evaluación de medida sancionatoria: • Cancelación de matrícula	

FALTAS MUY GRAVES 7° BÁSICO A IV° MEDIO.

N°	FALTAS MUY GRAVES 7° a IV° MEDIO
1	Reiteración en las "faltas graves" (3 de la misma falta durante el trimestre)
2	Participar de actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.
3	Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional o cualquier otra documentación del establecimiento. Falsificar documentos oficiales del colegio.
4	Sustraer, adulterar y/o compartir claves de acceso de sistemas de gestión o seguridad del centro educativo.
5	Utilizar dispositivos móviles electrónicos o cualquier medio tecnológico para vulnerar la dignidad, privacidad, integridad física o psicológica, honra, seguridad o derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
6	Grabar, fotografiar, exhibir, transmitir, difundir y/o viralizar por medios cibernéticos cualquier, imagen o conducta de maltrato escolar y/o reñidas con la moral que provoquen menoscabo a cualquier integrante de la comunidad educativa.
7	Grabar conversaciones, entrevistas y/o clases sin el consentimiento de los participantes
8	Difamar a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o al colegio ya sea en forma personal, escrita y/o a través de redes sociales. (Ej.: ofende y/o divulga noticias falsas en persona o por medio de redes sociales).
9	Amenazar gravemente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera verbal, física o psicológica, con la intención de generar temor, hostilidad o riesgo para su seguridad o integridad.
10	Agredir gravemente a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera verbal, física o psicológica de forma presencial o a través de redes sociales.
11	Bullying (acoso escolar), cyberbullying y/o maltrato escolar a otros estudiantes que afecte gravemente la convivencia escolar.
12	Agrede física y psicológicamente a un adulto del colegio sea educadora, docente, asistente de la educación y/o directivo.
13	Provocar, participar y/o encubrir riñas entre estudiantes tanto en el interior como en el exterior del colegio.
14	Participar y/o incita a otros a participar en situaciones de maltrato o acoso sexual tanto en el interior como en el exterior del colegio.
15	Ingresar, portar, consumir, comprar, promover el consumo o vender bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos o cualquier otra sustancia ilícita, o encontrarse bajo sus efectos, tanto dentro del colegio como en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
16	Realizar conductas de exhibicionismo, físicas o visuales, al interior del Colegio.
17	Realizar acosos, ataques de connotación sexual, manifestaciones de carácter sexual explícita, conductas reñidas con la moral, uso de lenguaje vulgar, denigrante o con connotación sexual, por cualquier tipo de medio.
18	Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para cualquier estudiante, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada
19	Ingresar al colegio, portar, ver, viralizar y/o llevar material pornográfico o de connotación sexual en cualquier actividad o espacio escolar.
20	Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y/o en medios de transporte, que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de ésta tales como: peleas en grupo, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados.
21	Poner en peligro la integridad propia y la de otros miembros de la comunidad, desobedeciendo las instrucciones en actividades académicas, extracurriculares y/o extra- programáticas.
22	Portar cualquier tipo de armas, ya sean de fuego o no, objetos punzantes, cortantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando se haya o no hecho uso de ellos.
23	Efectuar acciones que causen destrozos, daños significativos o pongan en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad educativa, incluyendo el uso indebido de elementos de protección y prevención de siniestros de manera intencional.

24	Daño o mal uso de cualquier tipo de material, equipo o recurso que esté al servicio del aprendizaje, ya sea de manera intencional o irresponsable, afectando el desarrollo de las actividades educativas y el acceso de otros estudiantes a los recursos. Este comportamiento interrumpe el proceso educativo y refleja una falta de responsabilidad y respeto hacia los recursos compartidos por la comunidad escolar.
25	Acceder u obtener de manera fraudulenta instrumentos o resultados evaluativos mediante apropiación indebida o acceso no autorizado.
26	Sustraer, o actuar como cómplice en la sustracción, de objetos, materiales de uso pedagógico, dinero o cualquier bien perteneciente al colegio o a los miembros de la comunidad escolar.
27	Persistir en el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del establecimiento, pese a las medidas formativas e intervenciones realizadas por el colegio.
MEDIDA ANTE FALTAS MUY GRAVES 7° a IV° MEDIO	
• Trabajo reflexivo. (Individual o colectivo) • Citación del apoderado en coordinación con el profesor jefe • Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar del Ciclo que corresponde. Medidas psicosociales: • Derivación a orientación y/o psicología: Apoyo de dupla psicosocial área Convivencia Escolar. • Derivación a profesional externo en caso de que lo requiera. • Derivación a OPD. Medida Sancionatoria • Amonestación por escrito Evaluación medida sancionatoria: • Suspensión de clases por un 1 día y máximo 5 días • Condicionalidad. • Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar. Para las faltas N° 8-9-10-11-13-14-16-17-21-22, se evaluará medida sancionatoria de: • Asistencia a pruebas y exámenes. • Cancelación de matrícula o expulsión.	

Artículo 64: En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas; o que una conducta afecte gravemente la convivencia escolar; o que exista peligro para la integridad física o sicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de expulsión o no renovación de matrícula, según corresponda. En virtud de ello, se podrá atenuar la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 48 en lo referido a haber señalado al padre, madre o apoderado los problemas de conducta; haber advertido de la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Artículo 65: A aquellos estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad y que, por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el estudiante/apoderado y el Colegio, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará al término de cada semestre la situación y se podrá rebajar la medida de Pre Condicionalidad, compromiso o acuerdo. Lo anterior, quedará debidamente registrado en la hoja de vida, que deberá ser firmada por el estudiante y el apoderado, adicionalmente se suscribirá un acta denominada de superación de conducta. Lo anterior, quedará debidamente registrado en un documento de condicionalidad, que deberá ser firmado por el/la estudiante y el apoderado.

Párrafo 03

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

Artículo 66: Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Directora del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo señalado, ante la autoridad correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos por dichas instituciones. La denuncia se podrá hacer de manera presencial o digital.

Párrafo 04.

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 67: El medio oficial de comunicación del establecimiento educacional y el apoderado será la agenda de comunicaciones. Sin perjuicio de ello, las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña.

Párrafo 05.

DEL CONSEJO DE PROFESORES

Artículo 68: Del Consejo de Profesores.

- 1) Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que sean citados.
- 2) El Consejo de ciclo y de profesores se reunirá de manera semanal además de las reuniones extraordinarias que sean citados.
- 3) Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
- 4) El Consejo de Profesores será presidido por la dirección académica del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- 5) Las reuniones técnicas serán dirigidas por la dirección académica del Establecimiento o quien esta designe, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
- 6) Los profesores deberían firmar la asistencia a cada reunión junto al acta de los temas tratados.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

- 1) El Consejo de Profesores será consultivo.
- 2) Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
- 3) El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
- 4) Toda situación en que se solicite un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
- 5) Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la coordinadora académica respectiva, quien evaluará su pertinencia.
- 6) Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

Párrafo 06.

DE LAS REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

Artículo 69: En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el PEI y PME del Colegio, ambos documentos que constituyen la base de todo el trabajo académico e integral con nuestros estudiantes.

De este modo, las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia:

- a. **Supervisión Pedagógica:** Práctica declarada e instalada en el establecimiento de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Grupos Profesionales de Trabajo, Consejos Técnicos, Reuniones de Departamento y Reuniones de Coordinación. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. De este modo, la Supervisión Pedagógica resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes.
- b. **Planificación Curricular:** Es la instancia donde se aborda la propuesta Ministerial a objeto de adecuar el trabajo conforme nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros. La Planificación

Curricular es la metodología utilizada, propuesta por Dirección, la que se traduce en las propuestas curriculares de planificación de cada docente. Fundamental rol cumple cada Jefe de Departamento, quien levanta necesidades, las comunica y las guías de modo de dar cumplimiento a los requerimientos Ministeriales, pero sin dejar de lado nuestro propio contexto. Cabe señalar, que este proceso es ordenado, calendarizado y de conocimiento público para nuestra comunidad educativa.

- c. **Investigación Pedagógica:** La investigación pedagógica recae en la Directora Académica, además de los jefes de cada Departamento Pedagógico. El objetivo en esta área es mantener al colegio actualizado en las principales experiencias de aprendizaje exitoso a nivel nacional e internacional, evaluando si su puesta en práctica en nuestro colegio es adecuada y generar valor al aprendizaje a los estudiantes.
- d. **Perfeccionamiento Docente:** Es el espacio formal de trabajo de los docentes. Consiste en la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.
- e. **Orientación Educacional y Vocacional:** Nuestro establecimiento educacional se propone como objetivo desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y discernimiento vocacional, junto con fortalecer la toma de decisiones en el área académica. La Orientación Educacional y Vocacional, en el caso de los estudiantes que cursan los últimos años de la vida escolar recae en la orientación vocacional. Para ello, se desarrolla un proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de test, ensayos PSU, ferias vocacionales, información de becas y créditos en la educación superior, asistencia a entidades de educación superior.
- f. **Evaluación del aprendizaje:** La evaluación del aprendizaje está, en primer lugar, en manos de las/os profesoras/es de asignatura, así como también a cargo de los Jefes de Departamento Coordinadores Académicos y Directora Académica con apoyo de la asesora en análisis de datos.

Párrafo 07

HIGIENE, SEGURIDAD Y CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE

Artículo 70: De la higiene del establecimiento educacional: El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Artículo 71: De la seguridad y emergencia: El acatamiento de las normas de seguridad deberá constituir una práctica permanente en el establecimiento educacional. En cada asignatura de aprendizaje se deberán enseñar y practicar las normas que rigen el uso de los diferentes implementos de práctica, el manejo adecuado y seguro de productos químicos, maquinarias y otros procedimientos. Con este objeto y con la asesoría de los organismos pertinentes, deberán instalarse en lugares visibles normas específicas de seguridad y emergencia. El establecimiento contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar, con los protocolos de actuación correspondientes, siguiendo las orientaciones de los organismos pertinentes, de acuerdo a la realidad del establecimiento. Del cuidado del medio ambiente.

Artículo 72: El uso racional de los recursos y el cuidado del medio ambiente deberá constituir una práctica permanente en el establecimiento educacional. En cada asignatura de aprendizaje se deberán utilizar recursos pedagógicos que promuevan prácticas sustentables como también iniciativas que fomenten el trabajo colaborativo con organizaciones públicas y privadas para difundir

Párrafo Final.

ARTÍCULO FINAL.

Artículo 73: Cualquier situación no contemplada en este reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Consejo Directivo, con previa consulta al Consejo Escolar, informando en forma oportuna a la comunidad escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES CON NEE/TEA.



ANEXO I: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES CON NEE/TEA.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Para los efectos del presente protocolo, se entiende por persona con trastorno autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.⁴

En el contexto educativo y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- a) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422.
- b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N°170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

El presente protocolo contempla el despliegue de apoyos requeridos, desde:

- **Eje preventivo:** El cual hace referencia a la identificación de los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.
- **Eje reactivo o de respuesta:** Implica la planificación de acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un párvulo o estudiante autista y que puedan gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

PREVENCIÓN:

Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, se realizará un Plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes personalizado y trabajado en conjunto con la familia. El Plan será parte del Plan de apoyo individual (PAI) regulado en las orientaciones técnicas para PIE (Programa de Integración Escolar) CSL.

Es fundamental que la comunidad educativa y especialmente docentes y asistentes de la educación de trato directo, conozcan las características de los párvulos y estudiantes así poder anticipar y/o prevenir posibles desregulaciones.

- **Al inicio del año escolar se consultará a padres y/o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual, por parte de profesionales de apoyo especialistas. Esta información debe ser informada por los tutores de párvulos y estudiantes cada vez que sea actualizada con indicaciones de los médicos y/ o especialistas tratantes.**
- **Las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, se mantendrán en un lugar de acceso exclusivo para docentes o asistentes de la educación para tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual, cabe destacar que su contenido es confidencial.**

⁴ 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 trastornos del espectro autista. Resolución Exenta 0586, 27 diciembre 2023.

¿Qué entendemos por desregulación emocional y conductual?

Para comprender el término se citará la siguiente definición: *La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).*⁵

Dentro de las medidas preventivas, se considerarán:

- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina
- Anticipar los cambios
- Estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar una desregulación.
- Minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

Elementos del entorno que habitualmente gatillan una desregulación

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los **factores externos al aula** comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual es aquellos relacionados al cuidado y rutina en el hogar como, por ejemplo: trastornos del sueño, problemas de higiene, alimentación, enfermedades, etc.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían:

- Síntomas depresivos en el cuidador/a principal
- Número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal
- Enfermedades crónica del estudiante
- Escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad de los y las estudiantes

Factores dentro del entorno físico del establecimiento educativo los cuales podrían ser adecuados de forma anticipada para prevenir situaciones de desregulación tales como:

- Ambientes con sobrecarga de estímulos como, por ejemplo: luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc. Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino que también considerando factores externos que pueden influir en el/la estudiante.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

Redirigir el foco de atención

Redirigir la atención con alguna actividad o material que esté a mano puede facilitar a cambiar el foco de la atención en una desregulación logrando el manejo de esta, por ejemplo, uso de materiales sensoriales como masas, burbujas, botellas y pelotas sensoriales, en el caso que sea posible pedirle al estudiante que nos ayude a distribuir materiales, a borrar la pizarra, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.

Facilitar la comunicación y expresión

Es importante potenciar y validar las habilidades comunicativas de los y las estudiantes, teniendo siempre en consideración sus puntos de vista y opiniones en el caso de que sea posible, preguntando directamente,

⁵ Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conducta en establecimientos educacionales (Minedu, 2022).

por ejemplo: ¿Hay algo que te moleste?, ¿Hay algo que quieras?, si me lo cuentas, podemos buscar que te sientas mejor juntos. Las preguntas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser:

- Obtener atención
- Comida
- Estimulación sensorial
- Expresar malestar o dolor
- Sueño
- Problemas previos en el hogar, etc.
- Uso de sistema de comunicación alternativa aumentativa (estudiantes no verbales).

Otorgar tiempos de descanso (Tiempo Fuera/Time out)

Estos tiempos de descanso deben ser otorgados cuando sea pertinente como medida previa a la desregulación de los y las estudiantes que lo requieran, con el objetivo de puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, es importante que estos espacios sean previamente establecidos y acordados con los y las estudiantes y su familia, dejando claro la duración, donde puede ir y que al finalizar dicho espacio debe volver a la sala.

Uso del refuerzo positivo frente a conductas aprendidas y utilizadas para la autorregulación

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son los intereses de los y las estudiantes, sus cosas favoritas, objeto de apego, para ello es deseable que las y los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante. Es de suma importancia no olvidar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta deseada, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

Diseño anticipado de las reglas de aula

Para actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase se sienta especialmente incómodo, frustrado o angustiado, en que este requiera, apoyos sensoriales u otros pertinentes adaptados a sus necesidades. Se debe estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula en el caso de que pueda hacerlo o en qué espacios del aula puede hacer uso de estos. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados, como, por ejemplo:

- Candelaria de la rutina del día (Anticipación)
- Agenda
- Semáforo conductual
- Panel de conductas
- Bitácoras, etc.

Este protocolo se activa cuando una persona adulta observa o toma conocimiento de una situación de desregulación emocional. La Coordinadora PIE del Ciclo o Coordinadora Académica serán los responsables de activar el protocolo de desregulación emocional y conductual. La encargada de convivencia escolar o psicóloga general, en su caso, podrán delegar acciones en otros u otras funcionarios (as) del Colegio dejando debido registro de ello

Cabe señalar que la Coordinadora PIE del Ciclo o Coordinadora Académica, deberán revisar las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento Individual, ante una situación de desregulación e informarlas a quien hayan delegado las acciones en el caso que no las ejecuten ellos mismos. Por su parte, serán responsables de la entrega del certificado de asistencia al

padre, madre, apoderado o tutor legal, para que pueda ser entregado al empleador y que consta al final del presente protocolo.

II. INTERVENCIÓN SEGÚN EL NIVEL DE INTENSIDAD

1. **Etapla inicial:** Situaciones de desregulación que requieren manejo general, que no impliquen riesgo para sí mismo/a o terceros.

En el caso de se presenten situaciones de desregulación con este tipo de características se recomiendan las siguientes intervenciones:

- Actuar en forma inmediata.
- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; permitir que los y las estudiantes en caso de requerirlo utilicen otros materiales y/o metodologías para lograr el mismo objetivo que sus pares.
- En los más pequeños pueden usarse rincones de autorregulación donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitiéndole llevar objetos de apego, si los tiene y/o el uso de algún material sensorial de autorregulación.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, patio, oficina de coordinaciones académicas, inspectorías, etc. Cada espacio debe ser acordado previamente e informado a la comunidad educativa más cercana a cada estudiante, transversalizando los lineamientos para el uso, superación y límites para el uso de dicho recurso. *Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- La Coordinadora PIE del Ciclo o Coordinadora Académica, decidirán sobre la necesidad de solicitar la presencia del padre madre, y/o apoderado y podrán ser ellos, o a quienes les soliciten dejando el debido registro, quienes se contactarán con la familia, mediante contacto telefónico, para que acuda al colegio de manera inmediata en el caso que sea necesario.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”, “contar del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Proponer algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes, tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, o material concreto que facilite la autorregulación de los y las estudiantes).

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el/la estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. **Etapla de aumento de la desregulación:** Situaciones que implican ausencia del control inhibitorio y que implican un riesgo para sí mismo/a o terceros.

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

Ante el aumento del episodio de desregulación el responsable deberá actuar de forma inmediata

- a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma.
 - Uso de material de apoyo en caso de emergencias, identificándose como caja S.O.S; En dicha caja se encontrarán elementos que pueden promover la regulación.
 - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
 - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
 - Coordinadora PIE del Ciclo o Coordinadora Académica, decidirán sobre la necesidad de solicitar la presencia del padre madre, y/o apoderado y podrán ser ellos, o a quienes les soliciten dejando el debido registro, quienes se contactarán con la familia o delegar llamado mediante contacto telefónico, para que acuda al colegio de manera inmediata en el caso que sea necesario.
- b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.
 - Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
 - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
 - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos.
 - Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC⁶:
- En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de desregulación, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.
 - **Encargado/a (Profesional Equipo PIE):** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.
Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
 - **Acompañante interno (Coordinación PIE):** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
 - **Acompañante externo (Consejo de Ciclo):** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contenido; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).
- Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.
- d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3): La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno,

⁶ Desregulación Emocional y Conductual

quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante. La comunicación con padre, madre y/o apoderado se realizará de forma inmediata una vez que se acredita que el estudiante no puede ser regulado por algún profesional del establecimiento.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

III. ETAPA DE DESREGULACIÓN EN DESCONTROL: SITUACIONES QUE REQUIERAN CONTENCIÓN FÍSICA DEBIDO AL RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar a él/la Estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **solo en caso de extremo riesgo** para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas (Profesional Equipo PIE): acción de mecedora o abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla.

Ante el aumento del episodio de desregulación el responsable deberá actuar de forma inmediata

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Se deberá activar, el protocolo de accidente escolar contenido en el reglamento interno, aplicando los plazos y etapas allí establecidos.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Coordinadora PIE del Ciclo o Coordinadora Académica, decidirán sobre la necesidad de solicitar la presencia del padre madre, y/o apoderado y podrán ser ellos, o a quienes les soliciten dejando el debido registro, quienes se contactarán con la familia, mediante contacto telefónico, para que acuda al colegio de manera inmediata en el caso que sea necesario. Esto en el plazo señalado anteriormente

IMPORTANTE:

- En todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

IV. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Este protocolo se activará en caso de lesiones leves, menos graves y graves, conforme a la definición de cada una de estas situaciones contenidas en el Anexo VIII.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo de accidentes escolares se activará siempre en caso de contención física, hemorragia, pérdida de conciencia, riesgo de daño inminente, lesiones visibles.

V. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo del Programa de Integración Escolar y Convivencia Escolar.

Posterior al episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que ya todo está tranquilo y que en el caso de que sea posible es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, y así poder evaluar medidas que puedan evitar que se repita. En el caso de los estudiantes no verbales es importante realizar este trabajo con la familia para lograr coordinar de forma conjunta estrategias que permitan evitar futuras desregulaciones.

En los casos que sea posible deben tomar acuerdos con el/la estudiante y/o su cuidador/a principal, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que se dispondrá de tiempos de trabajo dentro y fuera del aula para poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere, logrando así un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

En lo relacionado a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. No obstante, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta.

Es fundamental incluir dentro del ámbito de reparación, a los/as compañeros/as de curso, profesor/a o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

- Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual.
- Que sea inicialmente fácil.
- Que produzcan efectos inmediatos.
- Que se puedan usar en diferentes entornos.

Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que componen la comunidad escolar (Dejando registro de los lineamientos acordados en la bitácora del libro de clases Kimche) y en la medida que sea efectiva, irá

enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Todas estas etapas se realizarán una vez que el estudiante haya podido ser regulado y se encuentre tranquilo y relajado

Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos

El trabajo realizado a través de las intervenciones con el estudiante y terceros relacionados en situaciones de desregulación, sin duda tendrá un impacto significativo en la calidad de vida de el/la estudiante, su familia y la comunidad educativa, esto es relevante puesto que una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas de desregulación.

VI. CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE Y/ APODERADO TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE.

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la concurrencia de emergencias que afecten su integridad física y/o psíquica.

Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar , respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal, a fin de resguardar el interés superior del niño.

Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la concurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas, vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

Se debe dejar registro de la comunicación con la familia, especificando hora del contacto y quien la realizó.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cual será la forma de comunicación con aquél.

En caso de ser requerido, el colegio entregará un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.

VII. ACCIONES POSTERIORES.

Una vez controlado un episodio de desregulación, el establecimiento deberá aplicar las siguientes medidas de seguimiento y evaluación_

1. Medidas corto plazo (dentro de 5 días hábiles desde ocurrido el episodio)

a) Reunión de análisis

- Reunión con el equipo de convivencia escolar, profesor jefe y familia para:
 - Comprender las causas del episodio.
 - Evaluar necesidades del estudiante.
 - Coordinar acciones de apoyo.

b) Plan de acción individual (PAI)

- Diseñar un plan de intervención ajustado al estudiante, que puede incluir:
 - Ajustes curriculares o de rutina.
 - Apoyo emocional regular.
 - Seguimiento diario o semanal por un profesional del colegio.
 - Modificar plan existente, si correspondiere

c) Apoyo al grupo curso (si corresponde)

- Contención a los compañeros si fueron testigos del episodio.
- Actividades de resolución de conflictos o convivencia escolar.

2. Medidas a Mediano/Largo Plazo (1 semana a 3 desde ocurrido el episodio)

a) Seguimiento continuo por parte de personal capacitado o convivencia escolar

- Revisión y ajuste del plan de apoyo según evolución del estudiante.
- Entrevistas periódicas con el estudiante y la familia.

b) Capacitación docente

- Formación en manejo de crisis, contención emocional y estrategias para prevenir desregulaciones, si correspondiere.

c) Fortalecimiento de la convivencia escolar

- Evaluación de factores contextuales (clima escolar, relaciones entre pares, carga académica).
- Actividades de promoción del bienestar socioemocional.

VIII. DOCUMENTACIÓN

1. Ficha de identificación del estudiante (Información contenida en Plan de Apoyo Individual, contemplado en el PAI).

Es fundamental disponer de un recurso que dé cuenta de las necesidades y características de los estudiantes, ante una posible situación de descompensación. Dicha documentación debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Contacto en caso de emergencia
- Información médica relevante (ej: Medicación y/o alergias)
- Apreciaciones profesionales relacionadas a intereses del estudiante que puedan facilitar la contención durante la descompensación
- Posibles gatillantes de desregulación

2. Bitácora para el registro de las desregulaciones

Para el registro de eventuales desregulaciones el protocolo será consignar una observación en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases Kimche incluyendo la siguiente información:

- Momento en el que ocurre la desregulación (fecha, horario, lugar físico y asignatura)
- Tiempo de duración aproximado
- Quienes acompañan al estudiante durante el episodio de desregulación
- Identificación de la función de cada acompañante (Contención directa, asistencia, informar a la familia)
- Posible gatillante de la desregulación en el caso que se pueda identificar. Acuerdos consensuados para abordar eventuales situaciones de desregulación con equipo de aula, estudiantes, familia y comunidad escolar.

La información antes detallada es indispensable, para realizar un registro objetivo de la situación, que faciliten hacer una recogida de información y antecedentes que permitan ir previniendo y/o acompañando de manera oportuna y efectiva futuras desregulaciones, para mantener un registro y respaldo de cada situación.



BITACORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) COLEGIO SAN LORENZO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Nombre	
Curso	

II. CONTEXTO INMEDIATO

Fecha ____/____/____

Duración: Hora de inicio: _____ Hora de término: _____

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue (marcar con una X):

- ☐ Conocida
- ☐ Desconocida
- ☐ Programada
- ☐ Improvisada

El ambiente era (marcar con una X):

- ☐ Tranquilo
- ☐ Ruidoso

Nº aprox de personas en el lugar: _____

III. TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO (marcar con una X):

- ☐ Agresión
 - ☐ Agresión a otros/as estudiantes
 - ☐ Agresión hacia adultos de la comunidad educativa
 - ☐ Destrucción objetos o vestuario
 - ☐ Gritos y/o agresión verbal
 - ☐ Fuga
 - ☐ Otros (especificar):
- _____
- _____

IV. NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO (marcar con una X):

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

V. DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:

Descripción de secuencias de hechos frente al evento de DEC (mencionar si existen posibles “gatillantes”):

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

VI. DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESPLEGADAS, ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR Y/O ALGO QUE FUE MUY EFECTIVO:

[illegible]

VIII. ESTRATEGIA DE REPARACIÓN DESARROLLADA Y RAZONES POR LAS QUE SE DECIDE (SOLO SI SE REQUIERE):

IX. IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FORMA DE CONTACTO:

Nombre del contacto:
Relación con el o la estudiante:
Vía de comunicación: o Llamado telefónico o Correo electrónico o Otro/a: _____

Nombre y firma del profesional que informa la DEC
Nombre y firma de quién recibe la bitácora DEC



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Nombre del estudiante	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Fecha de confección del PAEC	

HISTORIA EDUCATIVA

Curso	
Año	
Apoyos recibidos últimamente (externos y entregados en el colegio)	
Intereses y fortalezas del estudiante	
Elementos o situaciones posibles gatillantes de desregulación	

CONTACTO DE EMERGENCIA

Nombre	
Relación	
Teléfono	
Observaciones adicionales	

PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ENCARGADAS DE ASISTIR EN CASO DE DESREGULACIÓN

Persona N°1/ ENCARGADO/A (vínculo)	
Persona N°2/ ACOMPAÑANTE INTERNO	
Persona N°3/ ACOMPAÑANTE EXTERNO	

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO (PAEC)

Fecha	Nombre y firma de quien realiza la actualización	Nombre y firma del apoderado/a

Nombre y firma de quien recibe la información

Nombre y firma de Apoderado

PROTOCOLO DE ACOSO O MALTRATO ESCOLAR: ESTUDIANTES Y ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE. ENTRE APODERADOS; O ENTRE FUNCIONARIOS Y APODERADOS DE NUESTRA COMUNIDAD.



ANEXO II: PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR: ESTUDIANTES Y ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE. ENTRE APODERADOS; O ENTRE FUNCIONARIOS Y APODERADOS DE NUESTRA COMUNIDAD

En el establecimiento se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detenten una posición de poder y un (a) estudiante (s) o un caso de agresión de un estudiante a un funcionario. En todo momento se deberá resguardar la confidencialidad en las actuaciones y respetar el derecho a intimidad e identidad de los miembros de la comunidad educativa involucrados.

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de violencia escolar ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) **Comunicación de la situación de acoso o maltrato:** La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma escrita la Coordinadora de Formación o Encargado de Convivencia Escolar del Centro Educativo, a través del libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos o aquel documento que cumpla funciones similares.

Una vez efectuada la denuncia a la Encargada de Convivencia o a quien éste designe, citará dentro de 48 horas contadas desde la recepción de la denuncia a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento tiene por objetivo:

- a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho. Por ello se deberá proceder a la recopilación de antecedentes y proceder a la investigación inmediata de lo sucedido, lo que involucra entrevistar a los involucrados, testigos y quien pueda aportar información fidedigna del hecho
 - b) Registrar la información entregada.
 - c) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
 - d) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.
 - e) Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
 - f) En caso de que lo amerite o requiera, el o la alumna será derivado/a a la Unidad de Convivencia Escolar, quien atenderá el caso e implementará, si así es necesario, las medidas de apoyo correspondientes.
- 2) Posteriormente al proceso antes señalado se podrá citar a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida. Esta entrevista se podrá llevar a cabo dentro de 4 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia
 - 3) En el caso profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, además se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento. Esta etapa será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por quién designe de acuerdo a la carga laboral. El Colegio velará para que el estudiante no tenga contacto directo con el funcionario acusado.
 - 4) En el caso que el involucrado sea el encargado de convivencia escolar, el afectado se podrá concurrir ante él o la Director/a del establecimiento, quien deberá seguir el mismo conducto del encargado de convivencia escolar.
La encargada de convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación. Esta situación podrá ser informada por el/la afectado/a, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

- 5) **Etapas de Investigación:** La etapa de investigación debe ser realizada en un plazo de **6 días hábiles prorrogables por el mismo período en el evento que los hechos del caso así lo ameriten contados desde el día en que se realiza la denuncia**. En caso de prórroga, se deberá dejar constancia del fundamento de esta, por la persona encargada de la investigación. Esta etapa será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien designe.
- El fin de la investigación es el permitir al encargado de convivencia o a quien éste designe conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

En la investigación de la denuncia, se podrán considerar las siguientes acciones:

- a) Entrevista individual con los/las actores involucrados/as (víctimas y supuestos /as agresores/as).
 - b) Entrevista grupal con los/las actores involucrados/as (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo con los hechos.
 - c) Reunión con los/as apoderados/as (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo con los hechos.
 - d) Entrevista a él/la o los/as profesores/as jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
 - e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
 - g) En el caso de que el presunto agresor sea el profesor/a jefe y/o de asignatura, el encargado de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo acompañará al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación.
 - h) En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del colegio, distinto a los mencionados en la letra g) anterior, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.
- 6) Una vez concluido el proceso de investigación, el profesional a cargo de llevar a cabo la investigación elaborará un informe y tendrá un plazo de 3 días hábiles. El que deberá ser puesto en conocimiento del estudiante y padre, madre y/o apoderado junto con la decisión adoptada. Luego, en caso de que corresponda, se procederá a aplicar las siguientes medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas:
- i. Derivación con el encargado de convivencia escolar.
 - ii. Derivación a orientación y/o psicología.
 - iii. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.
 - iv. Amonestación verbal.
 - v. Citación del apoderado
 - vi. Firma de compromiso del estudiante.
 - vii. Derivación al OPD.
 - viii. Suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:
 - a) Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días.
 - b) Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
 - ix. Asistencia a pruebas y exámenes
 - x. Pre-condicionalidad
 - xi. Condicionalidad.
 - xii. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.
 - xiii. Expulsión.

En caso de que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el artículo 52 del Reglamento Interno.

Si el agresor es un padre, madre y/o apoderado se aplicarán las medidas contempladas en el artículo 12 del Reglamento Interno y se impedirá compartir espacios comunes con el estudiante afectado. Todo ello,

de acuerdo a los plazos estipulados en el artículo recientemente citado. Sin perjuicio de lo anterior, el o la Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, conforme a lo establecido en el artículo 66 del Reglamento Interno.

En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo con lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente

En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:

- 1) La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar a la Coordinadora de Convivencia Escolar se deberá contactar a él o la directora/a
- 2) Encargado/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles.
- 3) Encargado/a de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar las necesidades y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.
- 4) En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado a aplicar la sanción de acuerdo con lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

Al objeto de resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes, el establecimiento adoptará las siguientes medidas resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

Medidas psicosociales, pedagógicas y/o formativas:

- i. **Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- ii. **Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- iii. **Medidas de reparación del daño causado:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- iv. **Servicios en beneficio de la comunidad:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio

del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

- v. **Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta:** Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.
- vi. **Talleres con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
- vii. **Talleres con padres, madres y/o apoderados(as):** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- viii. **Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
- ix. **Derivación a redes de apoyo externas:** Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado.
- x. Proporcionar a través de los profesionales idóneos del Colegio contención emocional a los/as involucrados/as.
- xi. Se podrá, dependiendo la gravedad del caso, reubicar a él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- xii. En la adopción de todas las medidas se regulará siempre la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

Disposiciones comunes para los casos:

En consideración al miembro de la comunidad educativa afectado, la Encargada de Convivencia escolar junto a la Dirección del Colegio, podrán adoptar las siguientes medidas de resguardo:

- i. Derivación a profesionales internos o externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico u otro cuando corresponda. En caso de ser profesionales externos, estos serán financiados por las familias de los estudiantes.
- ii. Propiciar contención emocional a los y las personas involucradas con profesionales internos del Colegio. A objeto de proteger la intimidad, integridad e identidad del o la afectada, el Colegio podrá adoptar respecto a su personal las siguientes medidas:
 - Separación de funciones
 - Reasignación de labores.
 - Cambios de turno.
- iii. En caso de maltrato entre estudiantes se podrá aplicar la reubicación del estudiante agresor (siempre que exista cupo en el curso al cual se contempla reubicar), previa autorización del padre, madre y/o apoderado. Si el agresor es el padre, madre y/o apoderados se podrán

- aplicar las medidas contempladas en el Reglamento Interno en el acápite Deberes y Derechos de Padres, Madres y/o Apoderados.
- iv. En caso de que el agresor sea un funcionario del establecimiento se podrá aplicar la medida de suspensión de funciones, sólo si existe una orden judicial emanada por los Tribunales de Justicia.
 - v. Siempre se resguardará la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos. Lo anterior, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
 - vi. Siempre se citará a padres, madres y apoderados para informar sobre los hechos, las acciones a seguir y el mecanismo de adopción de medidas de protección, de protección de identidad de los estudiantes involucrados para evitar la victimización, así como también la derivación a las distintas instituciones cuando corresponda. La citación se hará vía telefónica y por correo electrónico solicitando la concurrencia inmediata al recinto escolar.

El encargado de aplicar estas medidas será el Encargado de Convivencia Escolar o el Director del Establecimiento, dentro del plazo de 48 horas hábiles contados desde la recepción de la denuncia.

Medio de comunicación y notificación:

El medio oficial de comunicación entre el establecimiento educacional y el apoderado será de manera escrita a través de correo institucional de ambas partes. Sin perjuicio de ello, se podrá contactar al apoderado vía telefónica, con respaldo de correo electrónico institucional entregado a los apoderados al inicio del año escolar.

Denuncia o conocimiento de autoridades respectivas:

Hechos constitutivos de delito:

Sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento Interno, ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docente, paradocente, auxiliares, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Directora del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo señalado, ante la autoridad correspondiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos por dichas instituciones

Vulneración de Derechos:

Sin perjuicio de lo señalado expresamente en el presente Protocolo, el funcionario que tome conocimiento de un hecho de vulneración de derechos de un estudiante en conjunto con el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, deberán poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, tan pronto lo advierta.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa o toma conocimiento del hecho, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Directora del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho, ante la autoridad correspondiente, a través de la página www.pjud.cl o la que la autoridad competente determine.

NOTA: El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si correspondiere. Sin perjuicio de ello si él o la entrevistada manifestara su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación

El o la funcionaria que redacten el acta tendrán la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista.

PROTOCOLO DE ACCION Y PREVENCION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.



ANEXO III: PROTOCOLO DE ACCION Y PREVENCION FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

I. INTRODUCCION

Este Protocolo se elabora en cumplimiento de la normativa escolar vigente, que establece la obligatoriedad de contar con un reglamento que incluya estrategias de prevención y mecanismos de actuación ante casos de maltrato infantil, abuso sexual y conductas o hechos de connotación sexual. Basándose en una ética de cuidado, creando un ambiente formativo seguro, protector, respetuoso, dialogante y contenedor

Nuestro Colegio otorga especial relevancia a la prevención de conductas que vulneran la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes, asumiendo su rol como garante de derechos y reconociendo que un ambiente seguro es esencial para el desarrollo educativo y formativo.

Este Protocolo establece acciones concretas y secuenciadas para abordar situaciones de abuso y vulneración, enfocándose en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Asimismo, se alinea con los lineamientos del Movimiento Apostólico Manquehue y las indicaciones de la Conferencia Episcopal de Chile, debido al carácter confesional católico del Colegio.

Hacemos un llamado a toda la comunidad escolar a trabajar en conjunto para asegurar la correcta implementación de este Protocolo y protección a nuestros estudiantes.

II. OBJETIVOS

- 1) Establecer un protocolo claro y organizado que detalle los pasos a seguir y los responsables de ejecutar las acciones necesarias para proteger a niños, niñas y adolescentes cuando se detecte o sospeche que han sido víctimas de abuso sexual o hechos de connotación sexual.
- 2) Determinar criterios específicos para los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual o hechos de connotación sexual dentro del Colegio, para resguardar la integridad de los niños, niñas y adolescentes.

III. DEFINICIONES

- i. **Maltrato Infantil:** El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables: Maltrato Físico, Maltrato Emocional o psicológico, Negligencia, Abandono emocional.

- ii. **Abuso Sexual y Estupro:** La normativa educacional señala que constituyen agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Este agravio implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes⁷

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- 1) Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
- 2) Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
- 3) Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
- 4) Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- 5) Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o adolescente.
- 6) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- 7) Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- 8) Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- 9) Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- 10) Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

IV. **PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

La Encargada de Convivencia Escolar es la persona responsable de la política de prevención de abuso sexual o hechos de connotación sexual, es quien debe velar por la difusión y correcta aplicación del presente protocolo. Además, debe gestionar los procedimientos en caso de denuncias, en coordinación con una comisión integrada de la siguiente manera:

- Encargada de Convivencia Escolar.
- Rectora.
- Trabajadora Social Convivencia Escolar.
- Encargada de protocolos CSL.

Lo anterior, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: psicólogo (a).

⁷ Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, prevención del abuso sexual en el ambiente escolar", 2012

Principales responsabilidades de Encargada de Convivencia Escolar:

- 1) Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: Registros libro de clases, entrevistas realizadas durante el año, información relevante de otras áreas ej. PIE. Tal información, se debe consignar en un informe como apoyo para los organismos e instituciones competentes.
- 2) Velar por la difusión del protocolo
- 3) Mantener una versión actualizada del protocolo en la página web del colegio.
- 4) Capacitar a la comunidad escolar en estrategias de prevención de acuerdo con el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar y acciones específicas a este tema.
- 5) Aplicar las medidas que establece el protocolo en todas las áreas del Colegio.
- 6) Velar por el cumplimiento de los procedimientos en caso de denuncia de abuso.
- 7) Responder las dudas que pueda tener un miembro de la comunidad escolar respecto del tema.

i. Situaciones ante las cuales activaremos el presente protocolo:

- 1) Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar (padres, apoderados, educadores, funcionarios, alumnos, párvulos, etc.), tome conocimiento o sea testigo de una situación que pudiera considerarse como abuso o agresión sexual o un hecho de connotación sexual.
- 2) Cuando cualquier persona ajena a la comunidad escolar, toma conocimiento de una situación que pudiera considerarse como abuso o agresión sexual que afectare a alguno de nuestros niños, niñas o adolescentes y la informa a un funcionario del Colegio.
- 3) Cuando la propia víctima devela una situación.
- 4) Cuando ocurriesen conductas de connotación sexual entre pares, entendiendo por tales aquellas que dicen relación con acciones de carácter exploratorias, entre niños de la misma edad, que no constituyen abuso, pero que igualmente deben ser abordadas por nuestro Colegio y sus familias.

Por tanto, toda vez que exista sospecha de que un estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración (violación, prostitución, pornografía, abuso y/o vejación sexual, estupro, acoso, sexting u otro), este protocolo debe ser activado.

Todos los registros deberán hacerse mediante evidencias escritas que quedarán archivadas por fechas en una carpeta debidamente rotulada y firmada por cada una de las partes intervinientes. En caso de que no uno de los asistentes no quiera firmar el acta se deberá dejar registro de ello. Es deber del colegio resguardar o proteger la identidad e intimidad del o los estudiantes afectados, así como los miembros de la comunidad y que estén involucrados. En caso de que algún funcionario de la institución divulgue algún tipo de información confidencialidad, mientras dura la etapa de investigación, será objeto de las medidas establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

ii. Protocolo de actuación para hechos ocurridos dentro del recinto escolar o fuera de él.

ETAPA		RESPONSABLE	MEDIDAS O ACCIONES	PLAZOS
1	Primer contacto con la información del hecho, por denuncia, develación de un niño, niña o adolescente o a partir de observaciones realizadas de oficio.	Cualquier miembro	- Escuchar a la víctima o a quien dé la información. - Derivación del caso a Encargada de Convivencia Escolar, en caso de no encontrarse a cualquiera de los miembros de la comisión	Inmediatamente
2	Activación del Protocolo	Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	Una vez recibida la información por la víctima u otro, se activa el protocolo y se registra la denuncia.	Inmediatamente
3	Medidas protectoras	Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	- Se adoptarán las medidas de protección que se señalan más adelante en este protocolo. - Resguardo de la identidad del niño, niña o adolescente y del presunto victimario.	Inmediatamente

ETAPA		RESPONSABLE	MEDIDAS O ACCIONES	PLAZOS
			- Contención o acompañamiento psicoemocional. - Se podrá llegar a acuerdo con la familia del denunciado que este no asiste a clases mientras dura la etapa indagatoria.	
4	Contacto con padres, apoderado y/o tutor legal	Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	Citación inmediata a los padres para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas. - En caso de que el presunto agresor sea uno de los padres, el colegio se comunicará sólo con aquel que no esté denunciado. - En caso de que la sospecha no implique un familiar directo (ver procedimiento en punto iv)) - En caso de que el posible agresor fuese un estudiante del colegio se contactará de manera inmediata a los padres y/o apoderados para informar estos mismos puntos. (ver procedimiento en punto v).)	Dentro de 24 horas de recibida la denuncia
5	Conversación inicial con estudiantes involucrados.	Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	Se recabarán los antecedentes necesarios para comprender el caso a cabalidad y tomar las decisiones correspondientes resguardando el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad, y la gradualidad, teniendo en consideración la edad y la madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. ⁸	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho
6	En caso de que el posible victimario fuera un adulto miembro de nuestra comunidad, se citará para informar la activación del protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	Se citará a entrevista al posible victimario para comentarle la activación del protocolo, levantar sus antecedentes e informar las medidas de protección a la supuesta víctima, teniendo en consideración las medidas protectoras. En caso de que sea un funcionario del colegio, se derivará a funciones a las cuales no tenga contacto con la víctima	Inmediatamente
7	Denuncia	Directora, Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se presentará la denuncia ante el Ministerio Público, y Medida de Protección ante Tribunales de Familia en los casos que se estime necesario. Artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho
8	Comunicación de las medidas a los involucrados.	Directora, Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	Citación a entrevista a los con padres, apoderado y/o tutor legal, de niños, niñas o adolescentes involucrados, para comunicar medidas a llevar a cabo.	Inmediato
9	Indagación	Encargada de Convivencia Escolar o quien designe	Entrevistas a estudiantes involucrados o cualquier miembro de la comunidad que tengas antecedentes. Podrá recopilar todo tipo de documentos que diga relación con la denuncia	5 días contados desde la recepción de la denuncia

⁸ se recabarán los antecedentes necesarios para hacer eventuales denuncias y tomar las medidas de resguardo necesarias.

ETAPA		RESPONSABLE	MEDIDAS O ACCIONES	PLAZOS
10	Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	Notifica resultado y medidas a aplicar conforme al RICE	Dentro de 5 días desde terminada la indagación
11	Apelación	Estudiante o apoderados involucrados	Evaluación apelación, en caso de que corresponda.	3 días desde notificado el resultado
12	Plan de acompañamiento	Directora, Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	Determinación de medidas de apoyo a niños, niñas o adolescentes afectados en coordinación con padres, apoderado y/o tutor legal y dupla psicosocial y/o encargada de convivencia escolar evaluando también eventuales derivaciones.	Dentro de 5 días desde terminada la indagación
13	Monitoreo	Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas tanto con los afectados como con los padres y/o apoderados de los mismos.	Cada 2 a 3 semanas, reporte parcial.
14	Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar o Rectora.	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

iii. **En caso de que la sospecha no implique familiares directos**, se citará a una entrevista padres, apoderado y/o tutor legal, con el fin de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con señales observadas, dentro del plazo de 5 días terminadas las entrevistas.

Se clarifican las sospechas con la información recabada:

- 1) Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato o hechos de connotación sexual:
 - Se realiza seguimiento al niño, niña o adolescente y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista sí corresponde.
- 2) En caso de contar con sospecha fundada se realizará lo siguiente:
 - El encargado de convivencia escolar cita, dentro de las 24 horas siguientes, adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida.
 - Se le informa que se denunciará en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
 - En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla según el plazo señalado en el protocolo.
 - De la situación de comunicación al adulto responsable, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.

iv. **Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes:**

- La Encargada de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y/o los profesionales competentes del establecimiento educacional, procederán a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha. Las entrevistas se realizarán a más tardar dentro **de 3 días** de recibida la denuncia
- En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- Se citará a todos los padres, apoderado y/o tutor legal de los estudiantes involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida. La entrevista de los apoderados se desarrollará dentro de **5 días** hábiles contados desde el término de las entrevistas de los y las estudiantes involucradas. Vencido el plazo de la etapa indagatoria, el encargado de Convivencia Escolar o el miembro de designado por él. Se deberá elaborar un

informe del proceso realizado, a mas tardar al 3 día hábil de finalizada la indagación, el que deberá contener al menos: fecha apertura protocolo, acciones realizadas, conclusiones y medidas a adoptar.

- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional, contando con el acuerdo de los padres, madres y/o apoderados. Esta medida será cautelar y en ningún caso será considerada como sanción anticipada.
- En caso de que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el Reglamento Interno.

En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar con la Coordinadora de Formación, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:

- El Director junto a Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadora de Formación y el profesor/a jefe, clarifican en los cursos correspondientes de los estudiantes/as involucrados, la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
- El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
- En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.

v. Medidas de apoyo:

Si la situación ocurre tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, se tomarán medidas formativas, pedagógicas y psicosociales, establecidas en el Reglamento Interno, las que consisten en:

1) Medidas formativas:

- a) Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- b) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- c) Medidas de reparación del daño causado:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

2) Medidas pedagógicas

- a) Servicios en beneficio de la comunidad:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego

del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

- b) Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta:** Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.

3) Medidas psicosociales.

- a) Talleres con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
- b) Talleres con padres, madres y/o apoderados(as):** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- c) Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
- d) Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas:** Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado. Esta medida solo podrá ser sugerida al apoderado quien determinará su aplicación.
- e) Derivar a redes de apoyo externas:** Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, la que podrá ser canalizada a través de la red pública de protección, reparación y restitución de derechos, que incluye OPD, PPF; PRM; Programa de Familia Acogida. Lo anterior sin perjuicio de las medidas en caso de hechos con constituyan delitos como se señalará posteriormente. No obstante, ante un hecho de connotación sexual, los estudiantes podrán ser derivados a Hospital Roberto del Río u Hospital San José.

En todo caso, si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otras:

- Acompañamiento individual de los/las estudiantes involucrados por parte del equipo de convivencia escolar, con frecuencia quincenal o mensual.
- Contención emocional en caso de que los/las estudiantes lo requieran, en cualquier momento de la jornada escolar.
- Derivación a redes externas, como se señaló precedentemente.
- Seguimiento de la derivación realizada a redes externas en cuanto a adherencia de la/las familias.

- Entrega de material académico a los estudiantes involucrados según el calendario académico.
- Flexibilización del calendario de evaluaciones académicas para los estudiantes involucrados directamente.
- Taller de intervención con los cursos de los estudiantes involucrados para abordar la prevención de abuso o situaciones que impliquen connotación sexual sin consentimiento.

vi. Medidas de resguardo.

Adoptar las siguientes medidas de resguardo:

- a) Derivación a profesionales internos o externos para evaluación y/o intervención de carácter psicológico, psicopedagógico, médico u otro cuando corresponda. En caso de ser profesionales externos, estos serán financiados por las familias de los estudiantes.
- b) Propiciar contención emocional a los y las personas involucradas con profesionales internos del Colegio.
- c) A objeto de proteger la intimidad, integridad e identidad del o la afectada, el Colegio podrá adoptar respecto a su personal las siguientes medidas, si correspondiere:
 - Separación de funciones
 - Reasignación de labores.
 - Cambios de turno.
- d) En caso de hechos de connotación sexual entre estudiantes se podrá aplicar la reubicación del estudiante agresor (siempre que exista cupo en el curso al cual se contempla reubicar), previa autorización del padre, madre y/o apoderado. Si el agresor es el padre, madre y/o apoderados se podrán aplicar las medidas contempladas en el Reglamento Interno en el acápite Deberes y Derechos de Padres, Madres y/o Apoderados.
- e) En caso de que el agresor sea un funcionario del establecimiento se podrá aplicar la medida de suspensión de funciones, sólo si existe una orden judicial emanada por los Tribunales de Justicia.
- f) Siempre se resguardará la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos. Lo anterior, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- g) Siempre se citará a padres, madres y apoderados para informar sobre los hechos, las acciones a seguir y el mecanismo de adopción de medidas de protección de los estudiantes involucrados para evitar la victimización, así como también la derivación a las distintas instituciones cuando corresponda. La citación se hará vía telefónica y por correo electrónico solicitando la concurrencia inmediata al recinto escolar.

vii. Información a las familias involucradas y a la comunidad educativa.

La encargada de convivencia escolar citará a las familias involucrados para entregar los resultados del protocolo y las medidas a aplicar.

Respecto a la comunidad educativa el director liderará la comunicación con los docentes y familias, sin revelar detalles ni identidades, manteniendo siempre la reserva de la información. Esta comunicación se enfocará en explicar la situación en términos generales, describir las medidas adoptadas y solicitar colaboración, a objeto de evitar distorsiones y desconfianzas en el colegio.

Para ello podrá utilizar los medios de comunicación oficial del colegio o citar a reuniones para informar a la comunidad.

- viii. **Medidas en caso de denuncia infundada:** En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas el Colegio podrá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, incluido el cambio de apoderado, además de considerar eventuales acciones legales.

V. HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

Sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento Interno, todos los funcionarios que tomen conocimiento de algún posible hecho constitutivo de delito o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, ya sea por

acción u omisión, y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docente, paradocente, auxiliares, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

En el caso de la denuncia ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones se debe concurrir de manera presencial por parte de la persona que observa el delito o toma conocimiento del mismo, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o Director del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo señalado, ante la autoridad correspondiente.

En el caso de la denuncia ante el Ministerio Público esta se debe llevar a cabo de acuerdo al procedimiento señalado por dicha institución y que se encuentra contenido en <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Se deberá dejar registro de la denuncia realizada.

VI. VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Sin perjuicio de lo señalado expresamente en el presente Protocolo, todos los funcionarios del establecimiento tan pronto adviertan un hecho de vulneración de derechos de un estudiante, cuentan con el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los tribunales de familia tal situación. Para ello, el o los funcionarios que adviertan una vulneración de derechos, en conjunto con el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, deberán poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa o toma conocimiento del hecho, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o Director del establecimiento, quienes de manera conjunta deberán acudir en el plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho, ante la autoridad correspondiente, a través de la página www.pjud.cl o la que la autoridad competente determine.

VII. CRITERIOS DE ACTUACION AL ACTIVAR PROTOCOLO:

- i. **CÓMO RECIBIR LA INFORMACIÓN:** Si un estudiante da señales de querer manifestar algo importante, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- 1) Si el lugar es muy concurrido, invitar al estudiante a un espacio más tranquilo.
- 2) Invitar al estudiante a tomar asiento, para mantenerse físicamente a su altura y generar empatía.
- 3) No prometer confidencialidad.
- 4) Escuchar con atención y hacer que el menor se sienta escuchado.
- 5) No presionar el relato, dejar que fluya espontáneamente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- 6) Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- 7) No querer averiguar más que lo que el menor dice. La indagación debe ser hecha por la persona designada para ello.
- 8) Mantener una actitud atenta, sin distanciarse ni contagiarse emocionalmente.
- 9) Tampoco cuestionar, enjuiciar o culpar el relato. No transmitir prejuicios o experiencias personales.
- 10) Terminada la conversación, registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse con el responsable de la política de prevención de abusos.
- 11) Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento.
- 12) Se debe resguardar la identidad de la adulta o adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

- ii. **CÓMO TRANSMITIR LA INFORMACIÓN**

- 1) Entregar personalmente, y por escrito, la información la **Encargada de Convivencia Escolar o integrante de la comisión.**
- 2) El responsable de la política de prevención de abusos comunicará la situación a él o la Rector/a y con él deberá tomar medidas inmediatas para impedir que la supuesta agresión siga ocurriendo.
- 3) Si es necesario, separar al involucrado de sus funciones para evitar el contacto entre la supuesta víctima y el autor.
- 4) Asimismo, debe tomar todas las medidas necesarias para preservar la honra y dignidad de las personas involucradas.

iii. EN ESTOS CASOS NO SE DEBE HACER:

- 1) Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- 2) Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor o agresora, otros adultos u otras adultas, u otros niños o niñas posiblemente afectados.
- 3) Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- 4) Presionar al niño o niña para que conteste preguntas o aclare la información.

VIII. MEDIDAS DE PREVENCION:

i. Fundamentos:

Un colegio del Movimiento Apostólico Manquehue es una escuela del servicio divino, un camino comunitario en el que aprendemos a escuchar, amar y servir a Dios y a los demás. La construcción de la comunidad escolar es tarea de todos sus miembros. Este instructivo busca cuidar el colegio como espacio educativo de evangelización.

San Benito nos enseña a ordenar la comunidad bajo una regla y un abad. Este orden, basado en el amor, permite a cada uno saber lo que se espera de él, lo que puede esperar de los demás y desarrollar relaciones de amistad al interior del colegio, promoviendo la paz y caridad. Este instructivo es parte de este orden.

Como colegio de Iglesia estamos llamados a ‘evangelizar educando’, es decir, a educar sin nunca dejar de anunciar a Jesucristo resucitado. Para ello, necesitamos que ‘alguien, en una relación de amorosa acogida, nos guíe en el encuentro con Jesucristo vivo, quien nos habla en su Palabra y en nuestra realidad diaria’. Como enseña la Iglesia, la fe se asimila, sobre todo, a través del contacto entre las personas. Es necesario, por tanto, desarrollar la capacidad de acogida de cada miembro de la comunidad escolar: dirección, profesores, tutores, administrativos, auxiliares y estudiantes. Acoger a alguien es ‘ver y adorar en el otro al mismo Cristo, abriendo espacio en la mente y en los quehaceres para escucharlo y procurar atenderlo con los propios bienes en todo tipo de necesidades’.

Las relaciones de amistad son esenciales en nuestro Proyecto Educativo. Este instructivo busca cuidar este tipo de relaciones, para construir y salvaguardar el espíritu de tutoría que da forma y vida al colegio. Siempre resguardando la integridad física y psicológica de niños, niñas y/o adolescentes.

ii. Medidas:

En cuanto a la selección del personal:

- a) **Funcionarios:** Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica que acredite su idoneidad para trabajar en una comunidad educativa, especificando el cargo al que postula. Quienes estén a cargo del proceso de selección deben, asimismo, exigir y chequear exhaustivamente las referencias laborales que cada postulante entrega. Igualmente, deberán revisar el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, debiendo quedar constancia de esto mediante un pantallazo impreso con la información en la carpeta personal de cada funcionario del colegio.
- b) **Voluntarios:** La selección de toda persona que realice voluntariado en el colegio debe ser aprobada por el o la director/a del área respectiva. El o la rector/a debe estar en conocimiento de todos los voluntarios que trabajan en el colegio, debiendo mantener el encargado de prevención de abuso una lista actualizada de éstos. Los voluntarios, como todo el personal del colegio, deben conocer y comprometerse con el presente instructivo, a través de una carta firmada.
- c) **Personal externo:** Las personas que trabajan en el colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del colegio. Esto significa que se les exige evaluación psicológica al día, referencias debidamente comprobadas, uso de credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberá también quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para

trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

- d) Todo el personal del colegio debe presentar un certificado de antecedentes al momento de su contratación y renovarlo una vez al año.

iii. **En cuanto a la vestimenta:** Toda persona que pertenezca a la comunidad escolar, en las actividades propias del colegio, debe vestir con el recato y formalidad que se exige en el reglamento interno.

iv. **En cuanto al transporte escolar (empresas contratadas por el colegio):** Tanto los choferes como cualquier otro personal de transporte deben seguir las mismas normas referidas al personal externo. En cualquier viaje en bus, además del chofer, deberá siempre viajar al menos otro adulto responsable.

v. **En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio:**

- 1) **Salas de clase:** Las puertas de las salas deben contar con ventanas que proporcionen adecuada visibilidad desde el exterior.
- 2) **Portería:** Debe haber cámaras de seguridad en la portería del colegio. El inspector de puerta es responsable de dejar entrar personas ajenas al colegio.
 - Toda persona que ingrese al colegio debe portar una credencial que lo identifica como visita y que establece el área a la que está concurriendo. Esta credencial debe portarla de modo que sea siempre visible.
 - Los apoderados, u otras personas que tengan reuniones, ingresarán y saldrán del colegio acompañados por la persona que los citó.
- 3) **Oficinas:** Las oficinas donde se reciben estudiantes deben tener adecuada visibilidad desde el exterior.
- 4) **Biblioteca:** La biblioteca debe estar siempre supervisada por más de un adulto. Las salas de trabajo de la biblioteca se rigen por las indicaciones de las oficinas.
- 5) **Baños:** Deben existir baños separados por edades y sexos. Está prohibido que un estudiante mayor utilice los baños de los estudiantes menores y viceversa. Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al colegio.
 - Los baños de los adultos no deben ser utilizados por estudiantes.
 - Los estudiantes discapacitados, que necesiten ayuda para el uso de los baños, sólo podrán ser acompañados por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la Dirección de Ciclo correspondiente y tendrá vigencia sólo para el año en curso.
 - En caso de que un estudiante menor se moje, se ensucie u otra situación que obligue a que deba efectuarse un cambio de ropa, se deberá informar al apoderado para que concurra al colegio a realizar el cambio del estudiante o autorice por escrito que esta tarea sea realizada por un adulto autorizado por el colegio.
- 6) **Camarines:** El uso de los camarines debe estar separado por edades y sexos, ya sea en espacio o por horarios. Está prohibido que un estudiante mayor entre al camarín en horario de los estudiantes menores y viceversa.
 - Los camarines de los estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en los camarines, ésta se hará al menos por dos adultos presentes.
- 7) **Enfermería:** En caso de accidentes o emergencias como quemaduras, heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud de los estudiantes y justifique el proceder de quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de dos funcionarios del colegio y se deberá informar al apoderado de la situación de emergencia sucedida, salvo que lo primero pueda ocasionar un mal mayor para el estudiante,

iv. **En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar:** En toda actividad con estudiantes, que se realice fuera del colegio, debe haber más de una persona adulta a cargo. Si ésta incluye alojamiento, debe haber baños y dormitorios separados para hombres y mujeres. Igualmente, no está permitido que un adulto duerma en la misma habitación con los estudiantes. Si esto no fuera posible por las condiciones del lugar, sólo podrán utilizar la misma habitación si los adultos son al menos dos. Esto también se aplica para actividades que se realicen en campamentos. Tampoco está permitido que los adultos usen el mismo baño que los estudiantes. Si no es posible contar con baños separados, se debe diferenciar claramente el horario de uso para adultos y estudiantes.

En los traslados de estudiantes, no debe un adulto solo viajar en auto con un menor. Sólo podrá hacerlo si hay más adultos en el vehículo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa de la persona a cargo de la actividad.

v. **En cuanto a las entrevistas y al acompañamiento de los estudiantes:** Los estudiantes del Colegio tienen el derecho a recibir una formación integral y personalizada, educando sus capacidades, talentos, desarrollo moral, personal y espiritual. El Colegio establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los estudiantes, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación (psicólogos, psicopedagogos, agentes pastorales y capellanes), puedan tener instancias de realizar entrevistas personales a los estudiantes, si es que fuere necesario. Estas se realizarán en lugares del Colegio que sean suficientemente discretos y a la vez transparentes por lo que, cuando se tenga una entrevista privada con un estudiante, se deben privilegiar los lugares abiertos, como los patios o las canchas. Si fuese necesario que la reunión se lleve a cabo dentro de una oficina o sala, ésta debe cumplir con el requisito de tener visibilidad hacia adentro.

vi. **En cuanto a la relación de profesores y tutores con los estudiantes y sus familias fuera del ámbito escolar:**

Toda salida no curricular de profesores o tutores con estudiantes fuera del colegio y/o visitas a casas de estudiantes, debe ser autorizada por el colegio y también por los apoderados respectivos.

vii. **En cuanto a los medios digitales:**

En cuanto a la comunicación por vías digitales, a los profesores y funcionarios no les está permitido interactuar con los estudiantes a través de redes sociales no permitidas en la política de comunicaciones del colegio.

El uso de otros medios de comunicación social debe regirse de acuerdo a los criterios entregados por la dirección del colegio en la política de comunicaciones del colegio. Esta política está destinada, entre otras cosas, a evitar riesgos de agresiones por la vía de los medios digitales. El colegio considera que es su deber también proteger a los estudiantes en el ámbito virtual. Se consideran agresiones las siguientes conductas:

- **Grooming:** acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet.
- **Grabación y difusión de situaciones privadas:** captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado.

viii. **CRITERIOS EN RELACIÓN A PADRES Y APODERADOS:** Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse, los niños se quedarán en un lugar predeterminado, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto. Después del comienzo de las actividades, sólo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde la portería o la enfermería. Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, también se debe insistir en el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

IX. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

“Y queremos que esta Regla se lea con frecuencia en comunidad, para que ningún hermano pueda alegar que la ignora.” RB 66, 8.

El presente protocolo debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad escolar, es decir, directivos, profesores, tutores, administrativos, auxiliares, estudiantes mayores y apoderados, y debe estar disponible en la página web del colegio. Se dará a conocer a los padres, en reuniones de curso por parte del profesor jefe; a los estudiantes en clases de orientación; a los docentes y equipo directivo en consejos de profesores u otros. En todo caso, durante el mes de marzo de cada año se realizará una jornada de difusión y capacitación, velando especialmente por las personas nuevas que ingresan a trabajar en el colegio

PROTOCOLO EN CASO DE EMBARAZO DE ESTUDIANTES MADRES Y /O PADRES.



ANEXO IV: PROTOCOLO EN CASO DE EMBARAZO DE ESTUDIANTES MADRES Y /O PADRES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud OMS como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

I.- Derechos y Deberes de estudiante Madre/Embarazada

Derechos:

- a) Derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- b) Derecho a asistir a los controles médicos durante el embarazo, post parto y control del hijo/a, para ello puede salir del Colegio en horarios que indique el Centro de Salud, matrona o médico tratante.
- c) Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas que se realice al interior o exterior del colegio, en las que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- d) Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las asistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y tener las notas adecuadas (Establecidas en reglamento de evaluación). En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el o la directora/a del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- e) Derecho a realizar práctica profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante
- f) Derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo
- g) Derecho a amamantar, para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante.
- h) Derecho a recibir materiales de estudio, supervisar y entregar calendario alternativo cuando sea necesario por situaciones derivadas del embarazo parto y post parto. Si la estudiante se ausenta por más de un día, el apoderado deberá hacer retiro de materiales de estudio, los que serán proporcionados el profesor/a jefe
- i) Reprogramación de las evaluaciones en el evento que sea necesario.
- j) Derecho a salir de clases previo permiso, para ir al baño y o a la enfermería.
- k) Derecho a ausentarse por enfermedad de hijo que requiera un cuidado específico, según las indicaciones del médico tratante.
- l) Derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física
- m) Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo

- n) A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

Deberes:

- a) Informar a las autoridades del Colegio de su condición de embarazo, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y Coordinadora de Ciclo.
- b) Justificar los controles de embarazo y control del niño con el carné de control salud o certificado del médico tratante o matrona.
- c) Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a profesor/a
- d) Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada por medio de trabajos teóricos, así como eximida en caso de que su condición de salud lo amerite. Al ser madre, estará eximida de Educación Física hasta que finalice el periodo de seis semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá ser eximida de este sector de aprendizaje por el tiempo que sea necesario
- e) Informar al Colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar práctica profesional.
- f) Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

II.- Derechos y deberes del estudiante progenitor:

Derechos:

Derecho a ser tratado con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

- a) Derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor
- b) Derecho a justificar inasistencia con certificado médico de su hijo/hija al tratarse de labores de cuidado de su hijo/a.
- c) Informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y Coordinadora de Ciclo.
- d) Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente
- e) Informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y Coordinadora de Ciclo.
- f) Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.
- g) Derecho a ausentarse por enfermedad de hijo que requiera un cuidado específico, según las indicaciones del médico tratante.

Deberes:

- a) Cumplir con sus obligaciones escolares
- b) Justificar sus inasistencias y pedir permisos para salir del colegio a controles, a través de la libreta de comunicaciones.

III.-Derechos y deberes de los apoderados

- a) Informar sobre la situación del estudiante.
- b) Acompañar a la estudiante en el proceso, manteniendo una fluida comunicación con el Colegio.
- c) Tomar conocimiento de los compromisos adquiridos por el estudiante, con respecto al calendario de trabajos y otras evaluaciones.
- d) Informar de las salidas a los controles médicos. Los estudiantes no pueden retirarse solos del Colegio.

IV.- Responsabilidades del colegio

- 1) Cuando la (el) estudiante comunica sobre su situación de embarazo y o de progenitor a cualquier miembro adulto de la comunidad (docente, paradocente, tutor, directivo, etc) este en primer lugar debe acoger con cariño y escuchar, indicando al estudiante que es su obligación comunicar esto a las autoridades del Colegio, de modo que se activen las redes de apoyo.
- 2) Si eventualmente el Profesor Jefe no es quien ha recibido la información por parte del estudiante, este deberá acercarse a ella (él) para darle su apoyo, informando la necesidad de entrevistar al apoderado y dándole a conocer el protocolo.
- 3) El Profesor Jefe en conjunto con un miembro de la Dirección del Colegio entrevistará al apoderado y a estudiantes para informarles sobre los derechos, obligaciones de la madre (padre), del apoderado y del Colegio.
- 4) La Coordinadora de Formación designará un acompañante (que puede ser el Profesor Jefe) quien será el encargado de orientar al estudiante y acompañarla en todo su proceso, siendo además quien vele por el cumplimiento de los derechos y responsabilidades de las partes. El profesor acompañante deberá llevar un registro con las entrevistas, situaciones importantes y programa de estudio y evaluación.
- 5) Los estudiantes serán citados por la Asistente Social del Área de Familia para que esta le informe sobre los programas para las estudiantes embarazadas y progenitores. (Ver punto V), así también ingresar los datos del padre y/o madre estudiante a la plataforma dispuesta para llevar tal registro por JUNAEB.
- 6) En caso de comenzar a ausentarse el Colegio le dará las facilidades para rendir las evaluaciones garantizando el logro de los aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en el Programa de Estudio.
- 7) En caso de ausencia prolongada, pre y post natal, la Dirección de Ciclo, en conjunto con los profesores de asignatura, deberán entregar, a través del Profesor Acompañante, una planificación que considere envío de la materia, fichas de trabajos, etc. así como fechas de entrega de trabajos, y/o evaluaciones que la estudiante podrá rendir o efectuar desde su domicilio, o en horas distintas al horario habitual del Colegio.
- 8) El Colegio deberá dar las facilidades y motivar al estudiante, para que cumpla con su responsabilidad de padre.
- 9) En caso de ausencias del padre, por motivos de control pre y post natal y controles del niño, justificados por el apoderado o por el Carné de Salud, el Colegio deberá dar las facilidades para que cumpla con los aprendizajes, objetivos y evaluaciones establecidas.
- 10) En caso de no poder cumplir con los plazos establecidos se podrán recalendarizar las fechas dándole todas las facilidades a la estudiante para que cumpla con los aprendizajes y objetivos mínimos.
- 11) El acompañante del estudiante será quien vele por el cumplimiento de este Protocolo.
- 12) Al finalizar el proceso el Profesor Acompañante deberá revisar y evaluar el proceso, a través de un informe escrito a la Dirección del Colegio.
- 13) Instruir que las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.

V.- Redes de Apoyo para estudiantes madres y padres

- Institución: Ministerio de Salud
- Institución: Ministerio de Desarrollo Social
- Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
- Institución: Servicio Nacional de la Mujer
- Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles
- Institución: Instituto Nacional de la Juventud

ANEXO V: PROTOCOLO EN CASO DE DELITOS

El siguiente protocolo tiene como finalidad normalizar las acciones que se deben seguir en caso de que el Colegio sufra un delito con personas externas a la Institución.

El Encargado de la Seguridad quien siempre deberá ser informado de alguna situación relacionada con los delitos.

El Colegio participa de un Comité de Seguridad Vecinal integrado por diferentes instituciones de la Comuna, incluyendo Carabineros de Chile.

En caso de que entre una persona extraña al Colegio sin autorización y por lugares que no corresponde durante el horario de clases se debe:

- Avisar a la Inspección más próxima y/o a cualquier adulto que pueda ayudar.
- En la Inspección se deberá avisar a Portería para que se comuniquen de inmediato con Carabineros de Chile. Plan Cuadrante 96070021, a Carabineros de Chile 133, al Encargado de Seguridad y Administración del Colegio.
- Alejar a los estudiantes que puedan estar en peligros y o expuestos
- El Encargado de Seguridad Álvaro Gatica ⁹ deberá dejar por escrito lo sucedido, los nombres de los involucrados y avisar vía teléfono o mail al Sargento Haroldo Flores haroldo.flores@carabineros.cl. Siempre debe escribir al Sargento Flores vía mail, con copia a su Jefatura Directa (Operaciones CSL).

En caso de que se produzca un delito fuera del horario de clases:

- Cuando se advierte que se ha cometido un delito y no está el delincuente la empresa de seguridad deberá informar al Colegio siguiendo los Protocolos vigentes.
- El miembro del Colegio que recibe el turno al ser informado de la situación debe avisar a Administración quien deberá contactar de manera inmediata al Encargado de Seguridad Álvaro Gatica quien deberá dejar por escrito lo sucedido, los nombres de los involucrados y avisar vía teléfono y mail al Sargento Haroldo Flores haroldo.flores@carabineros.cl, con copia a su Jefatura Directa (Operaciones CSL).
- Se deberá avisar a Plan Cuadrante 96070021, a Carabineros de Chile 133, y esperar a que lleguen para que ellos asuman la situación.

Cuando el delito se produce fuera del Colegio, en las inmediaciones:

- El portero o el adulto que se encuentre en portería debe acoger a la persona afectada y/o a la que viene a denunciar el caso.
- Si es necesario salir del Colegio nunca hacerlo solo, buscar apoyo en otros adultos, teniendo en cuenta que no se puede dejar la Portería sola. No hay que salir para buscar a los delincuentes, solo para socorrer en caso de necesidad.
- Si el afectado es un estudiante llamar a la casa o a quién se indique para que vengán a buscarlo. Procurar que nunca quede solo.
- Si el afectado es una persona mayor llamar a quien se indique para que vengán a buscarlo. Procurar que nunca quede solo.
- Quien reciba la situación deberá avisar al Encargado de Seguridad Álvaro Gatica quien deberá dejar por escrito lo sucedido, los nombres de los involucrados y avisar vía teléfono y mail al Sargento Haroldo Flores haroldo.flores@carabineros.cl, con copia a su Jefatura Directa (Operaciones).

En cualquier caso, deberá haber un libro especial en el cual el Encargado de Seguridad deberá llevar un registro de las situaciones que sucedan.

⁹ agatica@colegiosanlorenzo.org

ANEXO VI: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Protocolo de Seguridad tiene como objetivo principal regular y ordenar el funcionamiento del Colegio para evitar situaciones que expongan a la comunidad y la hagan vulnerable, frente a situaciones delictivas. Este Protocolo debe ser transmitido y conocido por todos los miembros de la comunidad, de modo que todos actuemos y sigamos las indicaciones, especialmente en lo que se refiere al cuidado de los bienes y cumplimiento de los horarios. Es responsabilidad de todos cuidar a nuestra comunidad escolar.

- El Colegio se abre al personal los días hábiles a las 7:40, si aún no se desconectan las alarmas se deberá esperar para ingresar a las salas y oficinas.
- A las **7:45**, el colegio abre sus dependencias para recibir a los estudiantes ingreso entrada principal (Montana) y **8:00** ingreso entrada acceso Raúl Montt.
- Las salas de profesores deben ser desocupadas a las 18:00 para que se realice el aseo diario y se conecten las alarmas. Este horario puede ser modificado para los días en que hay reunión de apoderados o en otras instancias que deberán ser informadas previamente a administración vía mail o si es el mismo día a Portería (Todo esto es necesario por las alarmas).
- Las oficinas deberán desocuparse a más tardar a las 18:00 horas. En caso excepcional de desocupar alguna oficina en un horario posterior al indicado, se debe dar aviso a la Portería con el objeto de conectar la alarma correspondiente con posterioridad.
- El Colegio se cierra completamente a las 21:00, hora en que se conecta el sistema de seguridad de las cámaras.
- **Los días en que no hay clases, o ninguna actividad calendarizada**, para ingresar al Colegio se deberá contar con una autorización previa, esta deberá ser informada al encargado de Seguridad Álvaro Gatica o al Administrador quienes avisarán a los guardias de seguridad y sistema de cámaras de seguridad y solo se podrá ingresar al Colegio por la puerta principal Montana 3722 y no por el estacionamiento.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá acceder por las rejas y puerta de la cancha, aunque se esté haciendo uso del recinto.
- Las actividades que se realicen y no están calendarizadas, deberán ser autorizadas por el o la directora/a de Área, quien deberá informar al Encargado de Seguridad Álvaro Gatica ¹⁰Administración y a Operaciones¹¹ vía mail, indicando el responsable, lugar y horario de la actividad.
- El Colegio cuenta con un estacionamiento que es un bien para todos, a pesar de estar cerrado se recomienda que cada auto quede con llave y es obligación, al salir de este, esperar que la puerta se cierre totalmente. También quienes usen el estacionamiento deberán velar porque la puerta de reja que da al Colegio quede cerrada.
- En caso de ver algo anormal, o personas extrañas dentro del Colegio se deberá informar inmediatamente a Portería, quienes procederán de acuerdo al Instructivo.
- El cuidado de los bienes personales es responsabilidad de cada uno, por lo que se recomienda:
 - Ser ordenados
 - No exponer cosas de valor
 - Usar los muebles con llaves
 - No enviar a estudiantes a las salas de profesores y oficinas
 - No solicitar a los estudiantes devolver material delicado como: llaves, proyectores, computadores

PORTERÍA

- Los Guardias de seguridad entregan la Portería a las 8:00.
- Toda persona externa que ingrese al Colegio deberá registrarse.
- Todo apoderado u otra persona que venga a una reunión deberá ser avisada y esperar en la puerta que lo vayan a buscar.
- Velar porque la puerta de acceso al Colegio está cerrada durante la jornada escolar.

¹⁰ agatica@colegiosanlorenzo.org

¹¹ operaciones@colegiosanlorenzo.org

- En caso de recibir algún llamado por sospechas o problemas de seguridad quien esté en la portería debe informar de inmediato al encargado de seguridad Álvaro Gatica.
- Los responsables de la Portería deben recibir y entregar el Colegio de manos de la empresa de seguridad.
- Durante los fines de semana o días que no hay clases no puede autorizar el ingreso de ninguna persona, incluso personal del Colegio si no ha recibido la instrucción correspondiente.

NORMAS BÁSICAS PARA LOS ESTUDIANTES

- El cuidado de los bienes personales es responsabilidad de cada uno, por lo que se recomienda:
- Ser ordenados
- No exponer cosas de valor
- No dejar cosas de valor en las salas al finalizar la jornada
- Es importante señalar que según el Reglamento Interno y Manual de Convivencia. los estudiantes no deben traer al Colegio cosas de valor como artículos electrónicos entre otros, dado que el Colegio no se hará cargo en caso de extravío o robo.
- Los estudiantes no pueden ingresar al Colegio los días en que no hay clases.
- En caso de asistir a alguna actividad en el Colegio fuera del horario habitual ésta debe estar autorizada y avisada a Portería.
- Los estudiantes deben retirarse después de la jornada escolar, teniendo presente que después de las 18:00 no deben permanecer en el colegio.
- Los estudiantes no pueden ingresar al Colegio durante las reuniones de apoderados
- No podrán ingresar a las salas de profesores u oficinas sin autorización.

ANEXO VII: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.

Los conflictos son parte de las relaciones humanas y por ende como comunidad San Lorenzo, es parte de nuestra misión formadora enseñarles a nuestros estudiantes estrategias de resolución de conflicto que sean constructivas, que busquen el diálogo, el arrepentimiento, la reparación y reconciliación entre quienes tienen diferencias. Es por esto que buscamos que puedan plantear situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva, desarrollando habilidades para una resolución eficiente, correcta y justa.

Es labor de los distintos miembros de la comunidad escolar, especialmente profesores, directivos y asistentes de la educación ofrecer conocimientos y pautas de conducta que contribuyan al aprendizaje de estrategias para la resolución de conflictos, generando instancia de conversación y reflexión. Dicho lo anterior, este protocolo tiene como objetivo ser una pauta que permita tener claridad de las distintas fase que debemos intencionar con nuestros estudiantes para lograr que al estar insertos en una comunidad benedictina, reciban herramientas que les permitan desarrollar las disposiciones necesarias para vivir la comunión con otros y para abrirse al don de la amistad espiritual, con todas sus características: centrada en Cristo, abierta a la comunidad, en que se manifiesta el amor, con un sentido de misión común y en que se practica la corrección fraterna y el estímulo de las virtudes.

En consecuencia, el objetivo de este protocolo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa, evitando así la aparición de respuestas negativas, para lo cual es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

Artículo 1: Para la resolución de conflictos se considerarán las siguientes fases:

Fases para la resolución de conflictos.

1. Orientarse positivamente

- Asumir que el hecho de tener problemas es parte de las relaciones humanas y que el querer resolverlo tiene que ver con el vínculo y con la capacidad de querer mantener buenas relaciones.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Identificar posibles soluciones intentadas que no hayan tenido buen efecto, así como también aquellas que si resultaron.
- Hablar desde los sentimientos de cada uno y no desde lo que el otro hizo mal o falló, con esto se pretende que no se juzguen entre ellos, sino que cada uno pueda explicar lo que le sucedió y sintió en ese momento.
- Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.

En consecuencia, se debe proceder a:

- Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto, entendiendo que éste siempre se ocasiona entre dos o más personas, por lo que no hay solo un responsable.

2. Definir el problema.

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando, mostrando las distintas aristas de éste y la visión de cada uno de los involucrados, de forma parcial.
- Buscar los hechos significativos y relevantes del conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.
- Si bien es importante conocer los hechos, se debe ir más allá de éstos y mostrar el sentimiento o sensación que prioriza en el conflicto aclarado.
- Reflexionar con los estudiantes para que cada uno pueda reconocer su participación en el conflicto, siendo capaces de hacer la introspección y autocrítica.

- Lograr que los estudiantes puedan empatizar con el sentimiento del otro involucrado.

3. Buscar soluciones.

- Preguntarles a los involucrados cómo creen que pueden solucionar el problema, se invita a la reflexión por medio de preguntas ¿Creen que tiene solución? ¿Cuál? ¿Qué se les ocurre para solucionar esto?
- Buscar que cada involucrado se comprometa con algo que tenga que ver con un cambio personal de su propia conducta, se busca la reflexión por medio de preguntas como; ¿Qué va a hacer cada uno para que no se repita? ¿A qué se podría comprometer cada uno para evitar estas situaciones? ¿Qué esfuerzo tiene que hacer cada uno? ¿Qué podrían cambiar (algo realista que ejerciten durante la semana)?
- Reflexionar con los involucrados por posibles formas que podrían haber evitado el conflicto, por medio de preguntas como; ¿qué podríamos haber hecho distinto? ¿Qué hubiese pasado si...? ¿Cómo creen que podríamos haber evitado esto...?

4. Valorar las alternativas

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión en que las partes involucradas sientan que la resolución es justa para todos.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.
- Preocuparse de que entre los involucrados se pidan perdón y/o reparen en caso de ser necesario. Si el mediador se da cuenta que el joven involucrado no siente el arrepentimiento, se debe reflexionar con él hasta lograr la empatía por el daño causado.

5. Aplicar la solución adoptada.

- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia. Esto se debe dejar por escrito para en un tiempo determinado (acordado entre el profesor jefe y los involucrados, siendo máximo un mes) ver si el compromiso fue cumplido o no, es decir hacer seguimiento de lo acordado.

6. Evaluar los resultados.

- Después del tiempo acordado, en un despacho formal se debe conversar con los involucrados y ver si han existido avances o no. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

Serán mediadores para estudiantes, uno o dos de las siguientes personas:

- Profesor jefe
- Coordinadora de ciclo de formación
- Psicóloga de ciclo.

Serán mediadores para otros miembros de la comunidad educativa:

- Profesores
- Directiva del colegio
- Asistentes de la educación.

El protocolo a seguir será:

- 1) Pueden solicitar los servicios de un mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo necesite.
- 2) Serán objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos.
- 3) El encargado de convivencia escolar debe estar al tanto de la mediación, participando o derivando al mediador que corresponda. Es decir, el mediador debe preocuparse de informar al encargado de convivencia escolar, quien además debe estar al tanto de la resolución.
- 4) A la hora de seleccionar al Mediador, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes, buscar de preferencia un profesor que no tenga ninguna relación directa con los estudiantes o el Encargado de Convivencia Escolar.
 - b) Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.

- 5) El mediador encargado de una mediación dispondrá de 96 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación.
- 6) Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al profesor jefe de los estudiantes para el seguimiento del cumplimiento.
- 7) Una vez realizada la mediación, el mediador hará un informe de la misma en el que constará, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
- 8) Todo conflicto que se realice en uno o más cursos, deberá ser comunicado al Profesor Jefe correspondiente y/o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento o al representante del consejo de convivencia escolar según Ciclo que corresponde.



ANEXO VIII: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR.

I. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento claro, oportuno y seguro para actuar ante accidentes escolares ocurridos dentro del establecimiento.

Este protocolo regula exclusivamente la actuación del establecimiento ante accidentes escolares ocurridos dentro del colegio durante la jornada escolar.

La referencia a los accidentes ocurridos en trayecto se incluye únicamente para efectos de coordinación y activación del seguro escolar, conforme al marco legal vigente.

Las situaciones relacionadas con salidas pedagógicas, administración de medicamentos y la sala de primeros auxilios se encuentran reguladas en protocolos específicos y no forman parte del alcance del presente documento.

II. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1° que los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

La Ley N° 16.774, en su artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.

Se entenderá por accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.

En la eventualidad que él o la estudiante accidentado(a) sea atendida, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá registrarse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.

El presente protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el establecimiento educacional en aquellos casos en que se produzca un accidente durante la jornada escolar

III. GLOSARIO:

Para efectos del presente protocolo, se establecen las siguientes definiciones:

1. Lesión leve:

Lesión sin riesgo vital, de carácter superficial o de bajo impacto, que puede ser atendida con primeros auxilios básicos en el establecimiento y no requiere traslado.

Se consideran lesiones leves, entre otras, las siguientes:

- Raspones superficiales (abrasiones).
- Golpes menores sin pérdida de conciencia.
- Pequeños hematomas.
- Heridas superficiales que no requieren sutura.
- Dolor muscular leve.

2. Lesión menos grave:

Lesión sin riesgo vital, pero que excede los primeros auxilios básicos y requiere evaluación médica en un centro asistencial, pudiendo implicar sutura, inmovilización o estudios complementarios.

Se consideran lesiones menos graves, entre otras, las siguientes:

- Esguinces leves o moderados.
- Contusiones dolorosas persistentes.
- Heridas que requieren puntos.
- Golpes en cabeza sin pérdida de conciencia, pero con síntomas como mareo, náuseas o cefalea persistente.
- Cortes de profundidad media.

3. Lesión mayor:

Lesión grave que compromete o puede comprometer la vida, genera dolor intenso, hemorragia abundante, alteración de conciencia, fractura evidente u otra condición crítica que exige atención médica urgente y activación de protocolos de emergencia.

Se consideran lesiones mayores, entre otras, las siguientes:

- Fracturas expuestas o sospecha de fractura grave.
- Pérdida de conciencia, convulsiones, desorientación.
- Hemorragias profusas.
- Traumatismos craneales severos.
- Quemaduras graves o extensas.
- Dificultad respiratoria.
- Lesiones en columna o cuello.

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de los funcionarios involucrados en la activación, ejecución y cierre del Protocolo de Accidentes Escolares:

1. Docente o Asistente de la Educación que presencia el accidente

- Detener la actividad y asegurar que el estudiante accidentado no quede sin supervisión.
- No mover al estudiante, salvo riesgo vital.
- Solicitar de inmediato apoyo al Inspector/a del Ciclo.
- Entregar información precisa sobre cómo ocurrió el accidente al Inspector/a y a la persona encargado/a de primeros auxilios.

2. Inspector/a

- Acudir de inmediato al lugar del accidente.
- Despejar el área y mantener el orden del grupo.
- Activar a la Encargada/o de Primeros Auxilios o a quien reemplace.
- Comunicar al apoderado dentro del plazo máximo de 30 minutos, mediante un medio acreditable.
- Registrar evidencia del contacto con el apoderado.
- Coordinar o realizar el traslado al centro asistencial cuando corresponda (en caso de lesiones menos graves sin apoderado disponible o lesiones mayores sin apoderado presente).
- Acompañar al estudiante en ambulancia o traslado institucional cuando así se requiera.

- Entregar el formulario de accidente escolar al apoderado o al centro asistencial, según corresponda.
- Activar SAMU 131 según indicación de Encargada/o de primeros auxilios lo soliciten
- Gestionar un medio de traslado alternativo cuando SAMU 131 indique que el caso debe ser derivado por otros medios o cuando no exista disponibilidad inmediata de ambulancia.
- Coordinar traslados en accidentes ocurridos en trayecto hacia/desde el establecimiento.

3. Encargada/o de Primeros Auxilios o quien reemplace

- Realizar una observación inicial del estudiante accidentado y brindar primeros auxilios.
- Identificar signos visibles y recopilar la información entregada por quien presenció el accidente.
- Determinar si la lesión aparenta ser leve, menos grave o mayor (sin emitir diagnóstico clínico).
- Informar al Inspector/a si la situación requiere traslado o atención médica externa.
- Completar el Formulario de Accidente Escolar con todos los antecedentes.
- Entregar el formulario al inspector/a
- Registrar la atención en plataforma Kimche.

4. Coordinadora de Formación de Ciclo

- Supervisar la correcta aplicación del protocolo.
- Colaborar en la coordinación de avisos y seguimiento cuando así se requiera.
- Emitir Formulario de Accidente Escolar cuando el estudiante reporta tardíamente el accidente.

5. Encargado/a de Convivencia Escolar

- Realizar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público cuando el accidente involucra participación de terceros, conforme al Art. 175 letra e) del Código Procesal Penal.
- Emitir el Formulario de Accidente Escolar en situaciones de aviso tardío cuando corresponda.

V. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
PASO 1 Detección y Activación	1. La persona que presencia el accidente deberá detener la actividad y tomar control inicial de la situación, asegurando que el estudiante no quede sin supervisión en ningún momento. 2. No mover al estudiante accidentado, salvo riesgo vital evidente. 3. De manera inmediata, debe solicitar apoyo al Inspector/a de ciclo 4. El Inspector/a de ciclo deberá: Despejar el área, mantener la calma del grupo y avisar el/la encargada de primeros auxilios (o la persona designada en su ausencia).	Docente o Asistente de la Educación que presencie el accidente Inspector/a de ciclo.
PASO 2 Primeros Auxilios	1. Lo que observa directamente del estudiante y la información proporcionada por la persona que presenció el accidente (para conocer como ocurrió, si hubo caída, golpe etc). La observación implica en identificar: • Si el estudiante está consciente y responde • Heridas visibles o sangrado • Si estudiante manifiesta dolor evidente o malestar. • Estimar si la lesión aparenta ser superficial o requiere evaluación médica. Esta revisión no constituye una evaluación clínica, sino una observación inicial destinada a identificar el tipo de lesión (leve, menos grave o mayor) y aplicar el procedimiento establecido en el protocolo.	Encargada/o de primeros auxilios o quien reemplace.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
	2. Si la observación indica que el estudiante podría requerir atención médica, o si existe cualquier duda respecto de la gravedad, la encargada/o informará inmediatamente al Inspector/a del Ciclo, quien activará el procedimiento de traslado al centro asistencial correspondiente, según los criterios definidos en este protocolo.	
PASO 3 Registro de Accidente Escolar	1. Completa el Formulario de Accidente Escolar con todos los antecedentes. 2. Entrega el formulario al apoderado o al funcionario acompañante en caso de traslado. 3. Registra atención en libro de clases Kimche.	Encargada/o de primeros auxilios o quien reemplace
PASO 4 Comunicación al Apoderado	1. Contacta al padre, madre o apoderado dentro de un máximo de 30 minutos. 2. Utiliza al menos un medio acreditable, tales como: - Llamada telefónica (con registro del contacto telefónico, fecha y hora de la llamada y responsable) - WhatsApp (captura de pantalla) - Correo electrónico, en caso de ser necesario. - A través de agenda escolar - Toda evidencia del contacto será archivada junto al formulario de accidente.	Inspector/a
Paso 5 Acciones según gravedad	5.A Lesión Leve 1. Se informa al apoderado mediante medio acreditable. 2. Se entrega formulario de accidente escolar al apoderado.	Inspector/a
	5.B Lesión Menos Grave 1. Se informa inmediatamente al apoderado, se espera 30 minutos para que llegue al colegio. 2. Si apoderado no llega dentro del plazo: El inspector/a traslada al estudiante al centro asistencial correspondiente. 3. Se entrega formulario de accidente escolar al apoderado o centro de asistencia, según corresponda.	Inspector/a
	5C Lesión Mayor: 1. Se activa SAMU 131 de inmediato. Si SAMU lo solicita o no cuenta con disponibilidad inmediata, se gestionará una ambulancia o medio de traslado alternativo, 2. Se informa inmediatamente al apoderado 3. Si el apoderado no llega a tiempo, se acompañará al estudiante en la ambulancia o traslado respectivo al centro asistencial. 4. Se entrega formulario de accidente escolar al apoderado o al centro asistencia, según corresponda.	Inspector/a

VI. OTRAS SITUACIONES ASOCIADAS CON ACCIDENTES ESCOLARES

1. Accidentes en trayecto hacia o desde el establecimiento

En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el Establecimiento o en las inmediaciones de éste, se procederá a informar a la Secretaría del establecimiento, con el fin de coordinar el traslado del estudiante al colegio o al Centro de Salud más cercano.

2. Accidentes con participación de terceros.

Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento (cuando el estudiante, transita hacia el Establecimiento o retorna a su hogar, y en la eventualidad que en él haya intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de éste, el Establecimiento, cumplirá con lo

estipulado en el Artículo 175, letra “e” del Código de Procedimiento Penal, acción que ejercerá por medio del Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento o al representante del consejo de convivencia escolar según Ciclo que corresponde.

3. Aviso tardío del estudiante sobre accidente ocurrido dentro del establecimiento

Si un estudiante informa posteriormente que sufrió un accidente dentro del establecimiento, la Coordinadora de formación o el Encargado de Convivencia Escolar deberá:

- Contactar al apoderado a la brevedad, dentro de la jornada escolar, utilizando un medio acreditable, para informar la situación y coordinar la atención del estudiante.
- Emitir el Formulario de Accidente Escolar para que el estudiante pueda recibir atención en el centro asistencial correspondiente.
- Registrar el aviso tardío en los registros internos del establecimiento, indicando fecha, hora y funcionario que recibió la información.

VII. ACTUALIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS DE CONTACTO

Los Apoderados/as deberán mantener actualizados los datos personales y de contacto del estudiante, incluyendo:

- Teléfonos de emergencia.
- Correo electrónico.
- Nombres de apoderado y autorizados para retiro.
- Información relevante de salud declarada al momento de la matrícula.
- En caso de no contar con información vigente, el establecimiento no podrá garantizar una comunicación inmediata.

VIII. DERIVACIÓN A CENTROS ASISTENCIALES

A objeto de no establecer diferencias entre estudiantes que cuentan con seguro público o privado, se aplicará el mismo procedimiento, sin perjuicio del centro asistencial que deba ser derivado.

1. Centros de atención pública (para estudiantes sin seguro privado)

Los estudiantes que no cuenten con seguro privado de salud serán derivados, según disponibilidad, a los siguientes centros asistenciales:

- Consultorio Petrinovic – Tte. Juan Colipi 670, Recoleta.
- Hospital Roberto del Río – Prof. Zañartu 1085, Independencia.
- Hospital San José – Av. Independencia 1454, Independencia.

2. Estudiantes con seguro privado de salud

El establecimiento cuenta con un registro interno de estudiantes con seguro privado y del centro asistencial correspondiente, declarado por la familia al momento de matrícula.

Adicionalmente, para los estudiantes con seguro privado, los padres, madres y/o apoderados deberán registrar y mantener actualizada en la agenda escolar y ficha personal la siguiente información específica:

- Nombre del seguro o plan de salud privado.
- Centro asistencial al que debe ser trasladado el estudiante.

Anexo I: Tabla Resumen Operativa del Protocolo de Accidentes Escolares

La siguiente tabla es un apoyo visual. El contenido oficial y obligatorio del protocolo es el detalle en el punto I al VIII del Protocolo Anexo VIII: Protocolo de acción en caso de Accidente Escolar.

PASO	ACCIONES PRINCIPALES	RESPONSABLE(S)
1.Detección y Activación	• Detener actividad • No mover • Avisar Inspector/a • Inspector/a despeja y activa primeros auxilios	Docente/Asistente Inspector/a
2. Primeros Auxilios	• Observación inicial • Información del testigo • Identificar lesión • Avisar si requiere traslado	Encargada/o de Primeros Auxilios
3. Registro	• Completar Formulario • Entregar formulario • Registrar en Kimche	Encargada/o de Primeros Auxilios
4. Comunicación	• Avisar dentro 30 min • Medios acreditables • Registrar evidencia	Inspector/a
5. A Lesión Leve	• Aviso • Entregar formulario	Inspector/a
5.B Lesión menos grave	• Aviso inmediato • Espera 30 min •Traslado si no llega apoderado	Encargada/o de Primeros Auxilios Inspector/a
5.C Lesión Mayor	• Activar SAMU •Traslado alternativo si SAMU no disponible • Acompañar al estudiante •Entregar formulario y archivar	Encargada/o de Primeros Auxilios Inspector/a



ANEXO IX: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO SALA PRIMEROS AUXILIOS

I. OBJETIVO SALA PRIMEROS AUXILIOS

Establecer el funcionamiento, responsabilidades y límites de acción de la Sala de Primeros Auxilios del Colegio San Lorenzo, destinada a entregar medidas básicas de cuidado y primeros auxilios durante la jornada escolar.

Este protocolo regula únicamente el funcionamiento de la sala. Los accidentes escolares se rigen por el Protocolo de Accidentes (Anexo VIII).

II. FUNCIONAMIENTO SALA PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio dispondrá de una Sala de Primeros Auxilios al servicio de los estudiantes durante la jornada escolar. Esta será atendida por el/la Encargado/a de Primeros Auxilios. Durante la hora de colación, la Sala de Primeros Auxilios será atendida por una persona designada por la Dirección del Colegio para ese horario.

La atención brindada no constituye una evaluación clínica ni reemplaza una consulta médica, servicio de urgencia o atención profesional especializada.

III. INSUMOS Y ALCANCES

La sala contará exclusivamente con insumos de primeros auxilios (gasas, vendas, solución salina, guantes, etc.).

No se administrarán medicamentos, salvo en las situaciones descritas en el punto siguiente.

IV. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

No está permitido administrar ningún medicamento sin la autorización escrita del apoderado.

1. Medicamentos ocasionales (uso puntual)

Estudiante debe presentar:

- Autorización por escrito en agenda escolar informado y firmado por apoderado/a
- Medicamento para tomar
- La autorización será fotocopiada y archivada por Encargado/a de Sala Primeros Auxilios.

2. Medicación prolongada o tratamientos

Apoderado debe presentar:

- Receta médica vigente (Legible)
- Autorización por escrito firmado por apoderado/a
- Medicamento para tomar
- La autorización será fotocopiada y archivada por Encargado/a de Sala Primeros Auxilios e Inspector/a

V. REGISTRO DE ATENCIONES

- Cada atención será registrada en el libro de clases digital Kimche

VI. DERIVACIÓN Y COMUNICACIÓN CON APODERADOS

- Cuando la situación lo amerite (malestar persistente, fiebre, dolor significativo u otra condición relevante), se contactará al apoderado para coordinar el retiro del estudiante.
- Si la situación lo requiere, se llamará al SAMU 131.

- De requerirse traslado, el estudiante será acompañado por dos miembros de la comunidad educativa, mientras se informa de manera paralela al apoderado, quien deberá acudir al centro asistencial al que será trasladado el estudiante.

VII. ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN DE SALUD Y CONTACTO ACTUALIZADO

Es importante completar en la agenda y en la ficha personal todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia, así como informar en la matrícula cualquier enfermedad permanente, medicamentos en uso y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener esta información actualizada.

ANEXO X: PROTOCOLO DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Concordante con el Ordinario N°0156 del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar, en lo principal y de otras normativas relativas a seguridad escolar y con las actividades propias y anexas que pudieran surgir, se cautelarán las medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tomándose en cuenta, observando y aplicando diferentes medidas según lo que aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al Colegio.

Se determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares.

1. ASPECTOS GENERALES

- a) El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.
- b) En virtud de lo anterior y en todo momento, se cautelarán que las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.
- c) Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- d) Los estudiantes eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando un trabajo que se evaluará la clase siguiente. Se les puede solicitar un trabajo de investigación acorde al tema tratado o al contenido general de la asignatura.
- e) En todo momento, en general y de acuerdo con situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado. Para ello se establece que:
 - Toda actividad curricular y/o extra-curricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.
 - Estas actividades deberán siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.

2. GIMNASIOS, CANCHAS, PATIOS, SALAS DE CLASES, OTROS.

- a) Cada docente o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del Colegio, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes.
- b) Supervisar el correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

3. CAMARINES, DUCHAS Y BAÑOS.

Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Los profesores de la asignatura sólo ingresarán cuando se presente una situación que requiera de su presencia, ya sea por indisciplina, accidente o riesgo de estos.

- a) Verificará que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.

- b) Comprobará que el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará al auxiliar encargado.

4. UTILIZACIÓN DE MEDIOS, ARTÍCULOS, IMPLEMENTOS DE LA ACTIVIDAD U OTROS

- a) Serán manipulados, aquellos implementos tales como, mesas de ping pong y en general cualquiera que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, por el docente o asistente de la educación a cargo o el o los funcionarios que ellos le hayan solicitado, antes, durante y después de cada clase o actividad, solicitando, en casos calificados, la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.
- b) Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
- c) Permanentemente, se debe representar a los estudiantes, el o los respectivos componentes de seguridad, para el buen uso de los implementos a utilizar.
- d) El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no está permitido para los estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder los estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.
- e) En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares, se determinará su envío a la Sala de Primera Atención o enfermería.
- f) En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o enfermería, o en caso contrario a la concurrencia del profesional de primeros auxilios.



ANEXO XI: PASEOS DE CURSO Y GIRAS DE ESTUDIO

La Dirección del Establecimiento ha determinado no autorizar o patrocinar este tipo de actividades para los estudiantes de ningún curso.

Dichas actividades deben ser realizadas fuera del horario de clases y deberán ser responsabilidad de la directiva del curso o las personas que lo organicen eximiendo de toda responsabilidad al establecimiento.

ANEXO XII: PROTOCOLO PARA SALIDAS ACADÉMICAS

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

Artículo 1: Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

- Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Departamento de asignatura y/o la Unidad Técnica respectiva
- Es asumida por un (a) profesor(a) en su planificación de su asignatura específica.
- Se realiza durante el tiempo lectivo.

Las disposiciones de este protocolo serán aplicables a toda actividad pedagógica que se realice fuera del recinto del establecimiento, durante la jornada escolar o en actividades autorizadas por éste.

Artículo 2: Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo Docente o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

Artículo 3: Se considerará como muy valiosa la participación de algún padre y/o apoderado en estas actividades, los que serán incluidos en la planificación de la actividad como colaboradores de la función del (la) docente responsable. Tanto los funcionarios del colegio como los padres, madres y apoderados deben contar con credenciales con su nombre y apellido, la cual debe ser utilizada en la actividad.

Artículo 4: Son objetivos de las salidas pedagógicas:

- Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.
- Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.

Artículo 5: Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

- 1) La planificación, que es responsabilidad de un Departamento y la Unidad Técnico-Pedagógica.
- 2) La ejecución, que le corresponde al profesor del departamento, docente (s) acompañante (s).
- 3) La evaluación, que la realiza el profesor responsable, la Unidad Técnico-Pedagógica, y el Departamento correspondiente. En la reunión de apoderados siguiente a la ejecución de la salida, el profesor jefe deberá dar cuenta a los apoderados de los resultados de la salida.

El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe (si fuere pertinente), comparten la responsabilidad de esta actividad.

Artículo 6: El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

Artículo 7: Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:

- a) Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.).
- b) Informar y entregar a la U.T.P. la planificación de la salida, en el formulario ad hoc, con al menos quince días de anticipación.

- c) La actividad propuesta no debe considerar a más de dos cursos en forma simultánea, salvo que se trate de obras de teatro u cualquier otra actividad cultural.
- d) En el formulario u hoja de ruta se debe incluir:
 - El nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
 - La guía a completar o desarrollar por los estudiantes.
 - Las actividades a realizar y la forma de evaluarlas.
 - El o días de la semana hábiles (lunes a viernes) que tomará la actividad, indicando expresamente itinerario y horario.
 - Los adultos responsables que asistirán (incluidos los apoderados si correspondiere).
 - Los contactos de emergencia y las medidas de seguridad que se adoptarán.
 - Este formulario u hoja de ruta debe ser entregada al sostenedor con al menos 5 días hábiles de anticipación a la realización de la salida pedagógica.
- e) Cantidad mínima de adultos responsables. Para realizar la salida pedagógica deberá contar con los adultos responsables necesarios, la cuál se determinará de acuerdo a la cantidad de estudiantes que asistan. Se hace presente que siempre se deberá contar al menos , con un adulto responsable por 10 estudiantes que asistan.
- f) El establecimiento comunicará al Departamento Provincial de Educación, la salida pedagógica/gira, a través del formulario habilitado de manera previa a su realización.
- g) Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella, como también, si se hubiera presentado, algún tipo de inconveniente ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole, todo lo cual deberá ser explicitado en dicho informe.

Artículo 8: También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Las reservas que se tienen, si procede.
- d) Hora de salida y llegada.
- e) Listado de estudiantes participantes.
- f) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- g) Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- h) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- i) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- j) El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.
- k) El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación, es decir, según disposición de la Provincial de Educación. Este documento es imprescindible que este previamente en el Establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo. Debe ser entregada por el apoderado a más tardar al 3 día hábil previo a la realización.
- l) El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:
 - El nombre completo del estudiante, curso y fecha.
 - Una breve información sobre la salida,
 - La información de que cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.
 - La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
 - El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.
- h) Las autorizaciones quedarán: en la dirección del colegio (secretaría), en la Departamento Provincial de Educación Norte y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.
- i) Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.
- j) Desarrollar una hoja de ruta que dé cuenta de los lugares que se visitarán, el trayecto que se ejecutará y las paradas que se realizarán.

Artículo 9: Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- Que el desplazamiento de los estudiantes se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

Las funciones concretas de los adultos responsables son:

a) Cuidado general de los estudiantes, lo cual implica:

- El día de la salida el educador a cargo deberá corroborar: lista de curso, estudiantes asistentes, autorizaciones, datos del chofer de transporte contratado, presentarlo en portería y firmar el libro registro de salida del establecimiento.
 - El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes; salir de la institución y regresar a la misma. Por su parte, deberá acreditar que no ha sido condenado por delitos o estar inhabilitado para trabajar con menores de edad.
 - Velar por el que el desplazamiento de los estudiantes se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.
 - Llevar copias de seguro de accidente escolar.
 - En aquellos casos que existan accidentes, se deberá aplicar el protocolo de accidentes. En caso de que ocurra un incidente en terreno, que amerite acudir al centro de urgencia más cercano el docente a cargo debe acompañar a él o la estudiante, quedando a cargo el docente acompañante del grupo curso o estudiantes participantes de la salida.
 - Llevar consigo los teléfonos de emergencia frente a cualquier eventualidad.
 - En caso de asistir apoderados, deben portar credenciales con su nombre y apellido, así también deben aportar al cuidado de los estudiantes según indicaciones del educador a cargo de la actividad.
- b) Apoyar las reflexiones grupales o individuales que estén planificadas.
- c) Resolver situaciones importantes que se presenten.
- d) Acompañar proactivamente a un grupo de estudiantes durante el día.

Artículo 10: Cada estudiantes participante de la actividad debe tener presente:

- Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
- En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación al Centro Educativo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.
- Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.
- Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.
- Cada estudiante deberá portar la tarjeta de identificación que estudiante, que contendrá nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo y nombre y dirección del establecimiento educacional.
- En virtud del principio de tipicidad y legalidad, no se establece como sanción disciplinaria la prohibición de participar en una salida pedagógica.

Artículo 11: Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico-Pedagógica, la que deberá contestar

en un plazo de 48 horas. Esta pauta deberá ser devuelta a la misma Unidad Educativa, quien analizará el informe con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Departamento. También el o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la primera reunión de Departamento de asignatura que se efectúe posterior al evento.

Artículo 12: Adicionalmente el nivel de educación parvularia, se tendrán en consideración las siguientes particularidades.

- a) Deberán concurrir el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán: 1 Adulto responsable por cada 5 a 8 niños en nivel pre escolar (dependiendo del lugar)
- b) Para efectos de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de lo párvulos se adoptarán, a modo ejemplar, las siguientes medidas preventivas:
 - o Se visitará previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, condiciones y distancia del lugar.
 - o Se revisará la facilidad para el control y supervisión de los párvulos.
 - o Se verificará la existencia o ausencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, etc.
- c) Una vez finalizada la actividad se procederá a indagar, a través de una actividad grupal, respecto a la experiencia de los estudiantes y se procederá a llevar a cabo las medidas de higiene señaladas en el apartado especial que los estudiantes de párvulos tienen en el reglamento interno.

Artículo 13: Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:

Para las salidas de estudiante del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que cada una de estas salidas se debe contar con:

- Autorización por escrito del Director/a del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.
- Antes de que los estudiantes salgan del establecimiento la Inspector de puerta se encargará del registro de la asistencia.
- El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación.	Docente a cargo de la salida pedagógica. De forma inmediata una vez que toma conocimiento del accidente.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: • Si el estudiante está consciente y responde • Heridas visibles o sangrado • Si estudiante manifiesta dolor evidente o malestar. • Estimar si la lesión aparenta ser superficial o requiere evaluación médica. Definido ello informará de la situación a Dirección del Colegio para informar gravedad de la lesión.	Docente a cargo de la salida pedagógica. Al momento de evaluar la lesión.

Paso 3	En caso de ser necesario la persona a cargo completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describirá como se produce el accidente. Si el estudiante no es trasladado a un centro asistencial o cuenta con seguro de salud privado, de acuerdo a los registros del colegio, no se emitirá formulario	Encargada de enfermería/ quien esté designado (a). Al momento de derivar al estudiante a un centro asistencial.
Paso 4	Dirección informará la situación a inspector, para que este de aviso oportuno al padre y/o apoderado de la situación. Plazo no superior a los 30 minutos de haber tomado conocimiento del hecho o de haber ocurrido el accidente.	Inspector/a
Paso 5	✓ Lesión Leve: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al estudiante a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Inspector/a
	✓ Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente a cargo de la actividad asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el estudiante sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar. ✓ En caso de ser necesario el traslado del estudiante al centro de asistencial, este se realizará por docente a cargo de la actividad, quedan el resto de los estudiantes al resguardo del otor profesional o asistente de la educación presente	- Profesor Funcionario - Director

PROTOCOLO PARA CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.



ANEXO XIII: PROTOCOLO PARA CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS

Respecto de los estudiantes que durante el transcurso del año escolar presenten algún tipo de enfermedad o accidente que les impida continuar asistiendo al establecimiento, y con ello, afecte el normal desarrollo de sus actividades académicas procede lo siguiente:

1. Sí el apoderado no ha avisado y el estudiante se ausenta por un período de más de una semana el Inspector debe llamar a la casa y preguntar por estudiante.
2. Sí el estudiante siguiera faltando se le solicitará al apoderado que se acerque al Colegio para informar sobre el estado de salud de su hijo y presentar los certificados que corresponde al Profesor Jefe. En ella debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias.
3. En caso de que el apoderado informe la situación del estudiante al profesor jefe, deberá acompañar el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.
4. El profesor jefe informará a la Unidad de Convivencia Escolar y la Coordinación Académica sobre la situación de salud que aqueja al estudiante. La Coordinadora Académica será la encargada de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.
5. Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Profesor Jefe o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.
6. En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación, tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
7. La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con la Coordinación Académica todas las acciones que está le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como el:
 - a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
 - b) Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con el profesor jefe y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.
 - c) Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse
 - d) Acordar con la Unidad Técnica Pedagógica y/o profesor-jefe las evaluaciones conducentes a calificación, las cuales considerarán lo informado por el diagnóstico médico y los informes presentados.

PROTOCOLO PARA PARA APLICAR ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS.



ANEXO XIV: PROTOCOLO PARA APLICAR ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS

Como establecimiento educativo, en el cual se propugnan la enseñanza de los valores universales, los estudiantes tendrán siempre muy presente que deben cuidar, en todo momento, su salud, evitando el uso y/o distribución de cualquier sustancia nociva que la pudiese perjudicar. Entre estos elementos nocivos se considera las drogas, psicofármaco, alcohol y toda clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de los sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los estudiantes deban consumir bajo tratamiento médico, controlado con receta, y que debe ser comunicado al Establecimiento por los padres o apoderados del estudiante. El presente protocolo define la situación de uso ilegal de alcohol y/ drogas.

Artículo 1: Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para y entre los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, entendiéndose esta última cuando la situación se presenta en el trayecto hacia y desde el Establecimiento y/o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, él o los testigos deberán informar, en primer lugar, al Encargado de Convivencia Escolar de la situación. Ante la eventualidad de no poder hacerlo a este funcionario, por cualquiera razón que tenga, podrá hacerlo a la persona del Establecimiento que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo al Encargado de Convivencia.

Artículo 2: Una vez informado, dentro del plazo de 2 **días hábiles el Encargado de Convivencia Escolar iniciará las acciones correspondientes**, las cuales **no podrán exceder de 10 días hábiles, siguiendo los siguientes pasos:**

- Se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos y/ o sanciones que sean necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.
- Iniciará el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Citará a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán.
- En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- Procederá a dejar constancia por escrito en el libro de clases y / o carpeta de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.
- En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten, procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.

Artículo 3: El establecimiento educacional adoptará las siguientes medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán:

- Diálogo personal:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar y su estado de salud
- Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta.** Dialogo formativo donde se expone las consecuencias de las conductas realizadas por el estudiante.
- Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial,

quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

- e) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Artículo 4: Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo.

PROTOCOLO COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR.



ANEXO XV: PROTOCOLO COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR.

- 1) El presente protocolo tiene como objetivo lograr una comunicación fluida, en diversas áreas de su interés, entre los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar, manteniendo una comunicación fluida en las diversas áreas de interés. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por el o la Rector/a del Establecimiento, asegurando así el correcto y armónico funcionamiento del establecimiento educacional. Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo amerite dentro y fuera del ámbito escolar, siempre buscando el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y al progreso personal de nuestros estudiantes.
- 2) Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar a él o la Rector/a una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.
- 3) Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual, y al final de año la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El o la directora/a velará por que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar a la Dirección/Rectoría indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto a informar a la Dirección/Rectoría de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdo que se lleguen.

PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.



ANEXO XVI: PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

OBJETIVO: Establecer una metodología de identificación, registro, control y seguimiento de las sugerencias, situaciones para destacar o felicitar y reclamos, que asegure una respuesta o bien una solución en el plazo indicado.

RELEVANCIA: El presente procedimiento será de aplicación, para todas las sugerencias, reclamos y felicitaciones presentado por padres y apoderados del Colegio San Lorenzo.

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo, describe la metodología a seguir, para definir cómo actuará el personal del Colegio San Lorenzo, ante la recepción de una sugerencia situaciones para destacar o felicitar o reclamar, de forma que se asegure su control, seguimiento y tratamiento, de manera eficaz y eficiente.

Cabe destacar que, cuando corresponda y mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Por otra parte, siembre se deberá resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

PROCEDIMIENTO

Se pondrá a disposición de la comunidad educativa, un Libro de Sugerencias situaciones para destacar o felicitar y Reclamos en la oficina de Recepción del Colegio, que se encontrará en la Inspectoría de puerta del establecimiento.

En este Libro podrán realizarse las sugerencias situaciones para destacar o felicitar y reclamos que los miembros de la comunidad estimen pertinentes, siempre manteniendo el respeto tanto en el vocabulario como en la exposición de tal sugerencia y/o reclamo. Para esto quien haga uso del Libro deberá registrarse por el protocolo definido para tal efecto.

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PASO N.º 1	En el caso de surgir una sugerencia o reclamo , interesado debe: Identificarse: - Nombre completo - Teléfono de contacto - Fecha formato DD/MM/AA - Hora formato HH/MM Con el objetivo de ser citados a entrevistas y para recibir las respuestas a la situación planteada, siempre considerando la búsqueda de soluciones y el progreso de nuestro Establecimiento Educacional, sus estudiantes y la comunidad educativa en general.	Inspector(a) de puerta
	En caso de exponer situaciones para destacar o felicitar quien lo haga debe: Identificarse: - Nombre completo - Teléfono de contacto - Fecha formato DD/MM/AA - Hora formato HH/MM Con el objetivo de hacer llegar a la o las personas correspondientes, así como a los superiores de estas. Inspector(a) de puerta es responsable del libro y de informar la sugerencia o reclamo al Encargado de Convivencia Escolar	

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PASO N°2	El Encargado de Convivencia Escolar deberá dar inicio al procedimiento establecido en el reglamento interno y manual de convivencia o en alguno de los protocolos previamente establecidos, según corresponda. ○ Dichas diligencias deberán ser informadas a la parte reclamante. Por su parte, en un plazo de 5 días hábiles se deberá dar respuesta a la sugerencia o reclamo de carácter general. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió. El Encargado de Convivencia Escolar, es quien se encargará de hacer seguimiento del proceso y velar por el cumplimiento de plazos y gestión establecida. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.	Encargado de Convivencia Escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.



ANEXO XVII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual, en el marco formativo del colegio

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante, en caso de contar con la edad de 14 años 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.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular y/o el (la) estudiante, mayor de 14 años, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.
2. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar citará al estudiante en conjunto con el apoderado, con el fin de explicar el sentido y objetivos del protocolo, escuchar inquietudes y gestionar entrevista posterior con la Rectora.
3. El o la Rector/a recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista al estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalando expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
4. Compromisos mutuos de respeto y colaboración
5. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo¹², lo anterior con el consentimiento del estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
 - a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
 - b) Orientación a la comunidad educativa.
 - c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
 - d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
 - e) Presentación personal.
 - f) Utilización de servicios higiénicos y camarines.
 - g) En el caso que él o la estudiante esté participando de programas de acompañamiento profesional (de acuerdo a Ley N° 21.120 y DS N° 3 de 2019) en conjunto con Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deben coordinarse con las entidades prestadoras para favorecer los procesos de los estudiantes.
 - h) En el caso de las salidas pedagógicas que impliquen estadía (pernoctar en el lugar), el colegio procurará los espacios adecuados para el o la estudiante que activa el presente protocolo.

Si por motivos de fuerza mayor y/o ajenas al colegio, no sea posible encontrar espacios requeridos, el estudiante podrá pernoctar en su hogar.

Para hacer efectiva la presente medida, se debe contar con autorización de apoderado/a quien será responsable de retirar personalmente a el o la estudiante del lugar donde se realice la actividad, acompañar al día siguiente a incorporarse y cumplir con horarios acordados previamente.

¹² Adecuando en el tiempo, procesos educativos de acuerdo a la edad del estudiante y al proceso que se vaya acordando.

6. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura, asistentes de la educación y compañeros de curso, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.
7. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.
8. Todo siempre cuidando el proceso de la comunidad y de acuerdo con el proceso formativo, desde nuestro Proyecto Educativo.

ACTA SIMPLE.

NOMBRE: _____

CURSO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO: _____

1) El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones. (se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad).

- _____ Orientación a la comunidad educativa.
- _____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
- _____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- _____ Presentación personal.
- _____ Utilización de servicios higiénicos y camarines previamente habilitados.
- _____ Asistencia con estadía a lugares de salidas pedagógicas (retiros actividades de tutoría etc.), asegurando espacios adecuados para pernoctar, de no ser posible el apoderado podrá retirar en horas acordadas al él o la estudiante de la actividad.

2) Acuerdos por escrito.

Nombre y firma de apoderado.

Nombre y firma de estudiante
(Solo si corresponde)

Nombre y firma de Director.

Nombre y firma de profesor/a jefe.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (NO CONSTITUTIVO DE DELITO)



PROTOCOLO XVIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (NO CONSTITUTIVO DE DELITO)

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

En este contexto, el colegio deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.
3. En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea el orientador, Coordinador/a Académica, Inspectoría General o Psicólogo para que adopte las medidas de protección, formativas, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado. Se aplicarán las medidas siguientes:

- a) Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- b) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.
- c) Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- d) Servicios en beneficio de la comunidad: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser

ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

- e) Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta. Mediante la presentación de un ensayo a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema en cuestión.
- f) Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.
- g) Talleres con padres, madres y/o apoderados(as): Corresponde a acciones realizadas por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados(as) herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- h) Derivación al equipo psicosocial o multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el Equipo psicosocial, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.
- i) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo psicosocial a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante. Solicitud a los padres, madres y/o apoderados(as) de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, estudiante y su apoderado.

Estas medidas pueden ser ejecutadas por: a. Profesor acompañante, asignatura y/o Educador Diferencial. b. Inspector General. c. Encargado de Convivencia Escolar. d. Psicólogo. En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

- Tratar a él/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual. El establecimiento asegurará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa
- No interrogar causando menoscabo al estudiante.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

En el evento que exista una situación de flagrancia, el o la Director/a o quien éste designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 4 siguiente.

- 4. En un plazo no superior a 6 días hábiles el profesional que sea designado deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes
 - Se deberá registrar la información recopilada.

- Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente. La citación se realizará dentro de tercero día contado desde el término de la investigación.
 - Se deberá citar a los padres o tutores legales aun cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.
 - Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignarán funciones que no involucren contacto con los estudiantes.
5. Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el o la Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. El o la directora/a deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al término de la investigación o desde que toma conocimiento de un hecho delictual. Sin perjuicio de lo anterior, ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), los funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.
- El Colegio deberá estar informado sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.
6. Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.
7. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite, según las normas establecidas en el Reglamento Interno.
8. Como medidas o acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados, el establecimiento deberá realizar con ellos, reuniones, entrevistas, seguimiento, entre otras, todas ellas consensuadas con la familia. Además, se deberán establecer plazos para el cumplimiento de estas medidas.
9. Como medida de resguardo, el establecimiento asegurará que el estudiante afectado estará siempre acompañado, permitiendo el ingreso de sus padres en caso de ser necesario y siempre y cuando un profesional así lo determine.
10. Cuando existan adultos involucrados en los hechos el establecimiento aplicará las siguientes medidas:
- i. Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor es el profesor/a jefe y/o de asignatura, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio del encargado de convivencia escolar y/o por algún miembro del equipo Directivo, con el propósito de resguardar a la presunta víctima.
 - ii. En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, distinto a los mencionados en el numeral anterior, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación, quienes podrán presentar sus descargos y/o apelaciones en los plazos señalados en el del Reglamento Interno.

El medio oficial de comunicación del establecimiento educacional y el apoderado será la agenda de comunicaciones. Sin perjuicio de ello, las notificaciones se harán por escrito ya sea en entrevista presencial u on line, tomándose la respectiva acta, y también podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña. La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.

11. Comunicación a padres. Madres y/o apoderados. La encargada de convivencia escolar será la responsable en todo momento de mantener una comunicación constante y fluida con el padre, madre y/o apoderado del o los estudiantes involucrados. Informándole del hecho denunciado, el

procedimiento aplicado, las medidas adoptadas, la denuncia realizada si correspondiera y las acciones de monitoreo y seguimiento que se determinen para el caso particular. Las notificaciones se harán por escrito ya sea en entrevista presencial u on line, tomándose la respectiva acta, y también podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña. La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.

PROTOCOLO XIX: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS EN ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN

El Colegio San Lorenzo reconoce la salud mental como un componente esencial para el desarrollo integral de los y las estudiantes. En este contexto, las conductas autolesivas constituyen una manifestación de malestar emocional que requiere una intervención oportuna, coordinada y protectora por parte de la comunidad educativa.

Las autolesiones pueden constituir un mecanismo de afrontamiento frente a emociones intensas, conflictos personales, situaciones de vulnerabilidad o dificultades en la regulación emocional. Si bien estas conductas no necesariamente implican intención suicida, representan un importante factor de riesgo para la salud física y psicológica del estudiante, por lo que requieren evaluación y seguimiento especializado. El presente protocolo tiene por finalidad establecer procedimientos de detección, intervención, derivación y seguimiento frente a conductas autolesivas observadas o develadas por estudiantes del establecimiento.

1. DEFINICIONES

Conducta autolesiva no suicida: Corresponde a toda conducta deliberada destinada a provocar daño físico en el propio cuerpo sin intención de provocar la muerte.

Entre las conductas autolesivas más frecuentes se encuentran:

- Cortes superficiales.
- Rasguños reiterados.
- Golpes contra sí mismo.
- Quemaduras.
- Mordeduras.
- Arrancarse cabello o piel de manera compulsiva.

Factores de riesgo asociados

Pueden asociarse a:

- Dificultades de regulación emocional.
- Experiencias de violencia o vulneración.
- Conflictos familiares.
- Acoso escolar.
- Trastornos de salud mental.
- Consumo de alcohol y otras drogas.
- Duelos o pérdidas significativas.

Situación de riesgo suicida: Si durante la aplicación del presente protocolo se detecta ideación suicida, planificación suicida, crisis suicida o intento suicida, deberá activarse inmediatamente el: PROTOCOLO XX: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ABORDAJE DE RIESGO SUICIDA Y APOYO EN SALUD MENTAL DE ESTUDIANTES.

2. ACCIONES FRENTE A SÍNTOMAS O MANIFESTACIONES DE AUTOLESIONES

Paso 1: Identificación de señales de alerta

Las señales de alerta podrán ser directas o indirectas.

Señales directas

- Develación espontánea del estudiante.
- Comentarios respecto a cortarse, golpearse o dañarse.

- Evidencia visible de lesiones autoinfligidas.
- Publicaciones en redes sociales relacionadas con autolesiones.
- Entrega de información por parte de compañeros o familiares.

Señales indirectas

- Uso permanente de ropa que cubre extremidades.
- Aislamiento social.
- Cambios abruptos de ánimo.
- Irritabilidad persistente.
- Baja autoestima.
- Sentimientos de culpa o desesperanza.
- Dificultades para expresar emociones.

Paso 2: Primer abordaje y derivación a Convivencia Escolar

Ante la detección de señales de alerta cualquier miembro de la comunidad educativa deberá:

1. Acoger al estudiante desde la escucha activa.
2. Mantener una actitud calmada y no enjuiciadora.
3. Evitar exponer al estudiante frente a terceros.
4. No solicitar exhibir lesiones frente a otras personas.
5. Trasladar al estudiante a una sala de entrevista (idealmente convivencia escolar)

Evaluar la necesidad de atención inmediata por parte de enfermería. En aquellos casos en que las lesiones sean visibles o su exposición pudiera afectar la privacidad del estudiante, será el profesional de enfermería quien se trasladará al lugar donde se encuentre el estudiante, procurando resguardar su intimidad y evitar su exposición ante otros miembros de la comunidad educativa

Informar inmediatamente al Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Posteriormente el estudiante será derivado a Convivencia Escolar o a la dupla psicosocial.

Paso 3: Evaluación inicial

La dupla psicosocial deberá realizar entrevista individual con el estudiante considerando:

Aspectos a evaluar.

- Tipo de autolesión.
- Frecuencia.
- Tiempo de evolución.
- Factores desencadenantes.
- Existencia de apoyo familiar.
- Presencia de sintomatología emocional asociada.
- Existencia de ideación suicida.

Toda entrevista deberá quedar registrada en documentación interna del establecimiento.

3. EVALUACIÓN DE RIESGO Y TOMA DE DECISIONES

La dupla psicosocial junto al Encargado(a) de Convivencia Escolar determinarán el nivel de riesgo.

Tabla de evaluación

Indicador	Bajo	Medio	Alto
Frecuencia	Episodio aislado	Reiterado	Frecuente y persistente
Lesiones	Superficiales	Moderadas	Graves
Apoyo familiar	Adecuado	Parcial	Insuficiente
Estado emocional	Estable	Alterado	Altamente alterado
Ideación suicida	Ausente	Dudosa	Presente

Ante ideación suicida se suspende este protocolo y se activa inmediatamente el Protocolo XX.

4. ACCIONES SEGÚN NIVEL DE RIESGO

Riesgo Bajo

Dentro de 5 días hábiles

- 1) Informar al apoderado.
- 2) Realizar entrevista con la familia.
- 3) Entregar orientaciones de apoyo.

- 4) Sugerir evaluación de salud mental.
- 5) Registrar actuaciones.

Responsable

- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Psicólogo(a).
- Asistente Social.

Riesgo Medio

Dentro de 72 horas

- 1) Citar al apoderado.
- 2) Solicitar evaluación de salud mental.
- 3) Entregar informe de derivación.
- 4) Coordinar plan de acompañamiento escolar.
- 5) Realizar seguimiento mensual.

Responsable

- Dupla Psicosocial.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Profesor jefe

Riesgo Alto

Inmediato

- 1) Contactar al apoderado de forma inmediata.
- 2) Mantener acompañamiento permanente.
- 3) Derivar el mismo día a centro asistencial.
- 4) Solicitar evaluación especializada urgente.
- 5) Evaluar activación de protocolo de riesgo suicida.

Responsable

- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Psicólogo(a).
- Asistente Social
- Dirección.

5. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

La familia deberá ser informada el mismo día de conocida la situación.

La entrevista deberá:

- Informar objetivamente los hechos observados.
- Evitar juicios o atribución de responsabilidades.
- Promover la vinculación con redes de salud.
- Formalizar acuerdos de apoyo.

Todo acuerdo deberá quedar registrado mediante acta.

6. SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE

La dupla psicosocial realizará seguimiento periódico considerando:

- Cumplimiento de derivaciones.
- Evolución emocional.
- Participación familiar.
- Factores protectores.
- Nuevas señales de alerta.

La frecuencia mínima de seguimiento será:

Nivel de Riesgo	Seguimiento
Bajo	Mensual
Medio	Mensual
Alto	Quincenal

7. REINTEGRACIÓN Y CONTINUIDAD EDUCATIVA

- Cuando exista interrupción de asistencia asociada a la situación de salud mental del estudiante, la reincorporación deberá considerar:

- Certificado o informe profesional cuando corresponda.
- Entrevista de reincorporación.
- Plan de acompañamiento individual.
- Coordinación con profesor jefe.

8. REGISTRO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

Toda actuación deberá quedar consignada en:

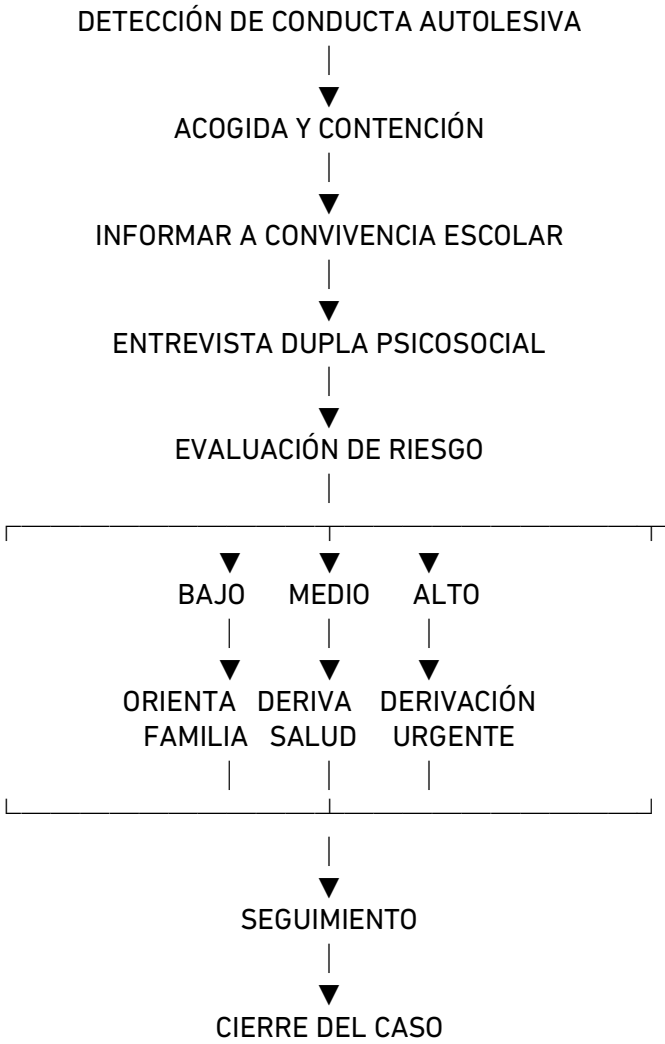
- Actas de entrevistas.
- Informes de derivación.
- Registro de seguimiento.
- Plataforma institucional correspondiente.

Los antecedentes tendrán carácter reservado y serán conocidos únicamente por los profesionales directamente involucrados en la intervención.

9. TABLA RESUMEN OPERATIVA

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	Detección	Cualquier funcionario	Inmediato
2	Acogida inicial	Funcionario que detecta	Inmediato
3	Derivación	Funcionario que detecta	Mismo día
4	Entrevista estudiante	Dupla Psicosocial	24 horas
5	Contacto apoderado	Convivencia Escolar	Mismo día
6	Derivación salud mental	Psicólogo(a)	Según riesgo
7	Seguimiento	Dupla Psicosocial	Permanente
8	Cierre de caso	Convivencia Escolar	Según evolución

10. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN



PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ABORDAJE DE RIESGO SUICIDA Y APOYO EN SALUD MENTAL DE ESTUDIANTES,



PROTOCOLO XX: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y ABORDAJE DE RIESGO SUICIDA Y APOYO EN SALUD MENTAL DE ESTUDIANTES,

Tomando en consideración el documento denominado “Recomendaciones para la Prevención de la conducta suicida y autolesiva en establecimientos educacionales” del Ministerio de Salud y la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales se establece el siguiente procedimiento destinado a prevenir, detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios y autoagresiones en nuestros estudiantes.

Además de este protocolo, el colegio realizará actividades formativas generales, orientadas a trabajar el autoconocimiento, autoestima, aceptación y cuidado del propio cuerpo enmarcadas en su programa de orientación, que les ayude a los estudiantes a descubrir y trabajar habilidades para la vida, teniendo en consideración las normas generales contenidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de manifestaciones, las cuales pueden transitar desde la ideación suicida, elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Por tanto, es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas acciones conlleva. (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la salud & Organización Mundial de la salud, 2014)

- **Ideación suicida:** implica observar la muerte como una solución posible a las experiencias de vida. Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Parasuicidio:** acto dañino contra uno mismo que aparenta suicidio, pero sin la determinación de morir, aunque pueda terminar con la vida por accidente o descuido. Puede aparecer como conducta impulsiva o autodestructiva. Los gestos suicidas pueden ser las autolesiones (cortes en las muñecas, en las piernas o alguna otra parte del cuerpo), los auto-envenenamientos (se pueden dar por sobredosis de medicamentos o tomar veneno, etc) y las quemaduras.
- **Crisis suicida:** momento emocional de alta intensidad, donde predominan los pensamientos de muerte. Se materializa la decisión de morir. Hay una mayor planificación, por lo que hay un mayor riesgo. Previo al intento.
- **Intento suicida:** acto autolesivo con intención de provocar la muerte, pero no se obtiene la muerte como resultado, ya sea porque el método falla o porque es encontrado.
- **Suicidio consumado:** Cuando alguien tiene la intención explícita de quitarse la vida y lo logra, terminando en la muerte.

Cualquiera de estas manifestaciones relacionadas a conductas suicidas es alertas que permiten la activación de este protocolo.

ACCIONES FRENTE A SÍNTOMAS O MANIFESTACIONES DE IDEACIÓN SUICIDA:

Paso 1: Identificación de señales de alerta

- **Señales de alerta directas:** acciones o manifestaciones claras e inmediatas de ideación suicida, parasuicidio, crisis suicida o intento suicida. Estas señales pueden ser verbales o aparecer en actividades de los estudiantes (Ej. Trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación social). Por ejemplo:
- **Pensamientos de muerte:** “me gustaría dormir y no volver a despertar”.
- **Deseos de morir:** “ojalá estuviera muerta”.
- **Presenta conductas autolesivas:** cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

- **Habla o escribe sobre:** morir, herirse, matarse, evidencia sentimientos de desesperación, sensación de sentirse atrapado.
- **Ideación suicida:** explícita su deseo de acabar con su vida, ya sea si tiene un plan o no.
- **Busca modos para matarse:** búsqueda en internet, intenta acceder a armas, pastillas u otro medio fatal.
- **Realiza actos de despedida:** envía cartas o mensajes por redes sociales
- **Intento de suicidio no consumado.**

Paso 2: Primer abordaje y derivación a convivencia escolar

Ante las señales de alerta directas reconocidas por un miembro de la comunidad educativa se deberá realizar un primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Contener al estudiante, con interés, apoyo y escucha activa.
2. Hacer preguntas correctas para analizar el nivel de riesgo
3. Llevar a enfermería en caso de ser necesario.
4. Posteriormente a la entrevista, contactar y derivar a Encargado(a) de convivencia escolar.

Se deberá entrevistar al estudiante (o continuar la entrevista), desde la contención, interés, apoyo y escucha activa. Es necesario que el adulto busque un espacio privado donde se permita una conversación confidencial. Se debe conversar haciéndole preguntas pertinentes y sensibles para evaluar riesgo. Es sumamente importante **pesquisar el tiempo** en el cual el/la estudiante tiene pensamientos y acciones de riesgo suicida.

Pauta de preguntas
Todas las preguntas, con excepción de la 6, consideran el periodo de tiempo del último mes. 1. ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormir y no despertar? 2. ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Si la respuesta es “SI” a la pregunta 2, formula las preguntas 3, 4, 5 y 6. Si la respuesta es “NO”, continúe con la pregunta 6. 3. ¿Has pensado en cómo llevar esto a cabo? (el/la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto es diferente de un plan específico con detalles elaborados). 4. ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? (se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas) 5. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Siempre realice la pregunta 6. 6. ¿Alguna vez en tu vida has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? a. Si la respuesta es sí. ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?

Toda entrevista y derivación deberán quedar debidamente registradas en documentos de manejo interno del establecimiento (Ej. Registro escrito de entrevista, actas de acuerdos, entre otros).

Luego de la conversación, el miembro de la comunidad escolar que establece contacto inicial con él o la estudiante y que identifica señales de alerta, traslada al/la estudiante a enfermería si es que el/la estudiante presenta alguna lesión, herida o tiene algún dolor o malestar. Si no es el caso, el/la estudiante permanecerá en inspectoría o convivencia escolar acompañado de algún adulto responsable.

Acto seguido, el miembro de la comunidad escolar que establece contacto inicial con él o la estudiante **deberá informar de la situación de forma inmediata al encargado(a) de convivencia escolar.** El/la encargado(a) de convivencia escolar, junto a la dupla psicosocial, deberán evaluar el nivel de riesgo en el que se encuentra él/la estudiante y activar los pasos a seguir correspondientes. **Luego de esto, la/la encargada (o) de convivencia escolar activa el protocolo.**

1. **Evaluación de riesgo suicida y activación del protocolo.** *Basado en el Suicide Severity Rating Scale de Columbia.* La dupla psicosocial junto al/la encargado/a de convivencia escolar deberán analizar el nivel de riesgo del estudiante a partir de una escala de evaluación de riesgo suicida (C-SSRS).

Escala de evaluación de riesgo suicida, adaptada del Suicide Severity Rating Scale de Columbia.

En el último mes,	SI	NO
1. Presencia de pensamientos de muerte		
2. Pensamiento de quitarse la vida		
Frecuencia de los pensamientos. (1) Sólo una vez (2) Unas pocas veces (3) Muchas (4) Todo el tiempo (0) No sabe/No corresponde		
¿Fue dentro de los últimos 3 meses?: _____		
3. Presencia de autolesiones		
¿Fue dentro de los últimos 3 meses?: _____		
4. Consideración de un método para quitarse la vida		
5. Presencia de intención de llevar a cabo plan de suicidio.		
6. Presencia de planificación de fecha y lugar para llevar a cabo el plan.		
7. Intento interrumpido de acto suicida (por el/la mismo/a estudiante o por terceros).	Alguna vez en la vida	
	En los últimos tres meses	
8. Intento suicida fallido	Alguna vez en la vida	
	En los últimos tres meses	

ACCIONES SEGÚN NIVEL DE RIESGO:

TOMA DE DECISIONES	
Riesgo	1. Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial debe contactar al apoderado del estudiante dentro de 5 días hábiles de la entrevista con él/la estudiante: informar sobre señales de alerta observadas y sugerir acceder a atención de salud mental. 2. Psicóloga entrega al apoderado un informe de derivación para centro de salud para facilitar referencia. 3. Dupla psicosocial realiza seguimiento del/la estudiante. <i>Si es que el/la estudiante, luego de la conversación no se encuentra en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado(a), se debe contactar al apoderado para coordinar su retiro del establecimiento.</i>
Riesgo medio	1. Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial debe contactar al apoderado del estudiante dentro de 3 días hábiles: informar sobre señales de alerta observadas y solicitar acceder a atención de salud mental dentro de una semana. 2. La Psicóloga entrega al apoderado un informe de derivación para centro de salud para

	facilitar referencia y apoya el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 3. Entregar recomendaciones de medidas de seguridad (acompañamiento estudiante, límite acceso a medios letales, etc). 4. La dupla psicosocial realiza seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. <i>Si es que el/la estudiante, luego de la conversación no se encuentra en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado(a), se debe contactar al apoderado para coordinar su retiro del establecimiento.</i>
Riesgo Alto	1. Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial debe contactar al apoderado del estudiante para solicitar que concurra lo antes posible al colegio para ser informados de la situación y que acompañen al estudiante a un centro de atención en salud mental en el mismo día. En caso de encontrarse fuera del horario de atención en el centro de salud o con ideación suicida activa (intención de quitarse la vida en ese momento) se debe concurrir al SAPU o un Servicio de Urgencias más cercano, acompañado del informe de derivación. 2. Entregar al apoderado un informe de derivación para centro de salud. 3. Tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: a. Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con su apoderado. Nunca dejarlo solo. b. Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primera cuando corresponda. c. Eliminar medios letales del entorno.

SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON RIESGO SUICIDA

La reintegración del estudiante al establecimiento educacional se hará solamente si un profesional del área de salud lo certifica a través de un informe. Resguardando de esta forma la seguridad del estudiante, teniendo la certeza de que no hay nuevos riesgos.

La dupla psicosocial correspondiente al ciclo del estudiante realizará seguimiento del/la estudiante. Se deberá verificar si es que el estudiante está recibiendo ayuda psicológica, en qué lugar, y con qué frecuencia.

Una vez que el/la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento/a a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

Si es posible, se debe crear un contacto con los profesionales externos que atienden al estudiante y solicitar información que ayude al bienestar del estudiante dentro de la comunidad escolar. Se deben seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud.

PROCEDIMIENTO ANTE UN INTENTO SUICIDA DE UN/A ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un intento de suicidio de un(a) estudiante, deberá:

1. En primera instancia, **se deberá llevar al estudiante de forma inmediata a la enfermería del colegio**, con el objetivo de velar por la implementación de los primeros auxilios o atención de salud. Se cautelará con esto que él o la estudiante cuente con compañía y supervisión en todo momento.
2. En segunda instancia, se deberá **informar de forma inmediata al/la encargado(a) de convivencia escolar**. Si es que no se logra comunicación oportuna con él/la encargado(a), se deberá informar a la dupla psicosocial.

El/la encargado(a) de convivencia escolar o la dupla psicosocial deberán:

1. Informarse de lo sucedido, recabando antecedentes de los(as) posibles testigos o interventores en los hechos (donde, cuando, como y con quien). Los antecedentes recabados deberán quedar debidamente registrados en documentos de manejo interno del establecimiento.
2. Contactar al apoderado del/la estudiante para su **asistencia inmediata** al establecimiento educacional.

- a. Se informará al apoderado(a) el estado del estudiante, la situación ocurrida y los procedimientos realizados. Además, se orientará sobre los cuidados y resguardo de la información entregada. Se le deberá entregar la papeleta de atención de enfermería.
3. Se indicará al apoderado la necesidad de traslado a un centro de salud de atención primaria o secundaria para evaluación de especialista en el área de salud mental, **ese mismo día**.
 - a. En caso de presentar lesiones o un evidente estado de descompensación emocional o física, se solicitará la concurrencia del servicio médico de urgencias (SAMU), para el traslado del estudiante al servicio de urgencias más cercano al establecimiento educacional (SAPU, Hospitales, etc.)
 - i. Para estudiantes menores de 15 años, se debe derivar a Urgencia Pediátrica del Hospital Roberto del Río.
 - ii. Para estudiantes mayores de 15 años, se debe derivar a Urgencia del Instituto Psiquiátrico José Horwitz.
4. Finalmente, la psicóloga del ciclo deberá realizar un informe de derivación para psicología externa en un plazo no superior **a 3 días**. Si el estudiante ya se encontrara en tratamiento en salud mental, se enviará información al especialista, entregando antecedentes de lo sucedido y solicitando recomendaciones para el abordaje escolar.

Dentro de una semana como plazo máximo, el/la encargado/a de convivencia escolar deberá convocar a una reunión al Consejo de Ciclo y otros miembros de la comunidad educativa que sean relevantes para abordar el caso (ej. dupla psicosocial) y coordinar las futuras acciones:

- **Recopilación de los documentos necesarios asociados al caso por parte del encargado/a de convivencia escolar:** entrevistas, informes, etc.
- **Se deberá generar un plan de acompañamiento desde convivencia escolar:**
 - **Nivel individual al estudiante:** la dupla psicosocial realiza seguimiento del caso, asegurándose que haya recibido la atención necesaria. **Se debe establecer seguimiento 1 vez a la semana por un periodo de 3 meses del estado emocional y conductual** del o la estudiante de parte del profesor jefe y dupla psicosocial.
 - **Nivel grupal curso:** Intervenciones preventivas y promocionales a nivel de grupo curso, a cargo del Equipo de convivencia escolar.
 - **Nivel individual comunidad escolar:** entrega de orientaciones y apoyo emocional a nivel individual en casos de que algún o alguna estudiante lo solicite.
- **Entrevista de coordinación con apoderado/a:** La vuelta a clases deberá ser conversada y analizada con el/la apoderado(a), el/la estudiante, la dupla psicosocial y Coordinadora de Formación, junto con el informe del médico tratante, quien certifica la seguridad del retorno a clases del estudiante. Este proceso se deberá desarrollar **al menos 1 semana antes** de la incorporación del/la estudiante y tendrá como objetivo acordar en conjunto los apoyos a entregar:
- Se deberá generar un **plan de acompañamiento de apoyo académico** a cargo del Académico del Ciclo correspondiente, junto al/la profesor/a jefe.
 - Monitorear la asistencia del/la estudiante durante los 3 meses siguientes al intento suicida.
 - Monitorear el rendimiento académico del estudiante al menos durante los 3 meses siguientes del intento suicida.
 - Generar un plan de acompañamiento/nivelación al menos una semana antes de la vuelta a clases del/la estudiante.
- Se deberá organizar una **reunión con los docentes y asistentes de la educación** de la comunidad escolar que trabajan con el/la estudiante, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

Si durante el periodo de monitoreo o con posterioridad, surgen nuevos indicadores de riesgo suicida, se realizarán las siguientes acciones en un plazo no superior a 3 días:

- La Dupla psicosocial deberá solicitar informe o certificado de especialista tratante, para resguardo de que el estudiante efectivamente se encuentre con un sistema de apoyo y protección emocional. La Dupla psicosocial podrá establecer contacto directo con él o la especialista tratante para recabar antecedentes y entregar nueva información.
- Los acuerdos tomados con el apoderado(a), quedarán registrados y firmados por escrito, y de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública o entidad proteccional.

TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

El/la adulto de la comunidad educativa que encuentra al estudiante o es informado/a de la situación por parte de otro estudiante, deberá informar a enfermería para solicitar primeros auxilios y traslado a enfermería.

- El adulto de la comunidad educativa deberá informar de manera inmediata a la encargada de convivencia escolar.
- El responsable de enfermería deberá llamar inmediatamente a Carabineros de Chile (133) para informar la situación y solicitar su concurrencia inmediata.

Luego, el/la encargado(a) de convivencia escolar deberá:

1. Informarse de lo sucedido, recabando antecedentes de los(as) posibles testigos o interventores en los hechos (donde, cuando, como y con quien). Los antecedentes recabados deberán quedar debidamente registrados en documentos de manejo interno del establecimiento.
2. Contactar al apoderado del/la estudiante para informarle del traslado de su estudiante al servicio de salud más cercano y solicitar su **asistencia inmediata**.
 - a. Se informará al apoderado(a) el estado del estudiante, la situación ocurrida y los procedimientos realizados.
3. Resguardar y aislar el espacio donde se encuentra el cuerpo del estudiante, evitando el tránsito de personas hasta la llegada de Carabineros.

FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

El/la adulto de la comunidad educativa que es informado/a de la situación deberá informar de manera inmediata a la encargada de convivencia escolar y a la responsable del ciclo correspondiente.

El/la encargado(a) de convivencia escolar deberá:

- Convocar a una primera reunión al Consejo de Ciclo y otros miembros de la comunidad educativa que sean relevantes para abordar el caso (ej. dupla psicosocial) para coordinar las futuras acciones.
- Informarse de lo sucedido, recabando antecedentes, verificando los hechos y estar seguro/a de la causa de muerte, a través de la información oficial del apoderado.
- La información sobre la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya información.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones de apoderados o informativos.

CONSIDERACIONES POSTERIORES

Reunión de docentes y asistentes de la educación: Dentro del/la encargada de convivencia escolar deberá organizar una reunión a los docentes y asistentes de la educación de la comunidad escolar, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

- Se entregará información acerca de dónde conseguir apoyo psicológico de ser necesario. (Ej. Salud responde 600 360 77 77).
- Se informará la posibilidad de que los estudiantes puedan acudir a convivencia escolar para contención y apoyo de ser necesario.
- Se promueve entre los docentes y asistentes de la educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante o que presenten señales de alerta de conductas suicida.
- Se les informa que deberán preparar un taller para la siguiente clase de orientación que será entregado por el equipo de convivencia escolar.

Taller clase de orientación

La orientadora del ciclo correspondiente debe facilitarles a los profesores jefes un taller relacionado a la salud mental y el suicidio para que lo realicen en la siguiente clase de orientación.

- Dentro de este taller, se le deberá comunicar el hecho ocurrido a los/as estudiantes y se les informará sobre donde pueden conseguir apoyo ante situaciones complejas, y con quien pueden hablar si lo necesitan. (Ej. Profesionales de apoyo del establecimiento)
- Se ofrecerá a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

Comunicación y apoyo a estudiantes

Se reunirá a amigos/as cercanos/as del estudiante para monitorear y hacer un seguimiento de su proceso de duelo. También se puede reunir a hermanos, hermanastros o figuras cercanas del estudiante de la comunidad escolar. Se invita a acudir a convivencia escolar si lo necesitan.

Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

Comunicación con apoderados

- Los apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. El equipo de comunicaciones del colegio deberá enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo con información sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

PROTOCOLO CONTEXTO CLASES A DISTÂNCIA. ENCUENTROS EN LINEA: CICLO INICIAL Y CICLO BÁSICO.



PROTOCOLO XXI: CONTEXTO CLASES A DISTÂNCIA. ENCUENTROS EN LINEA: CICLO INICIAL Y CICLO BÁSICO.

Los encuentros pedagógicos en el Colegio San Lorenzo comenzaron a desarrollarse en línea debido a emergencia sanitaria COVID-19.

Esto nos obliga a mirar el contexto en el que estamos desarrollando nuestras clases y a actuar como mediadores en la continuidad de nuestro trabajo pedagógico. Para ello es fundamental mantener las conductas de respeto que siempre han existido y adoptar nuevas acciones que nos permitan mantener una buena convivencia digital.

Las instancias virtuales deben mantener el trasfondo humano y de acogida que caracteriza a nuestra comunidad junto con propiciar el desarrollo del aprendizaje, por lo que se instalan como un espacio formal de encuentro y respeto entre todas las personas que participan en estos.

La nueva forma de trabajo a distancia implica una serie de cambios que debemos adoptar y prácticas que debemos adquirir de manera que se conviertan en rutinas. Queremos instaurar una cultura de sana convivencia no desde la mirada punitiva, sino desde la formación de hábitos en esta nueva era virtual. Este es un gran desafío en el que estamos todos involucrados: docentes, tutores, estudiantes y apoderados.

PRINCIPIOS BÁSICOS

Los encuentros en línea deben ser espacios comunitarios, donde prime el respeto y la seguridad para todos los integrantes del encuentro, tanto estudiantes como profesores.

Los encuentros deben ser un espacio que brinde contención y seguridad a profesores y estudiantes frente a interacciones entre compañeros, intervenciones en la clase y posibles errores.

Los encuentros en línea son espacios donde los estudiantes asumen protagonismo, responsabilidad y autonomía frente a su propio proceso de aprendizaje.

El siguiente protocolo se realizó acorde a nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia que tiene como objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto estudiantes como docentes al momento de participar en los encuentros virtuales.

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sigue vigente y en caso de una eventual situación se revisará su aplicación considerando las circunstancias especiales y excepcionales en las que hoy nos encontramos producto de la emergencia sanitaria.

PUNTOS POR CONSIDERAR

1. Se recomienda que el estudiante esté en un lugar cómodo, con el menor ruido ambiente posible para mantener el orden.
2. Los encuentros online deben seguir todas las normas de comportamiento de un encuentro presencial en el colegio, lo que implica mantener una actitud de respeto, solidaridad y disposición al aprendizaje, respetando los turnos de habla y usando un vocabulario adecuado.
3. Se sugiere ingresar a la cuenta con nombre del estudiante, de esta forma se puede identificar rápidamente quienes están presentes en la reunión y eliminar a desconocidos en caso de que ocurra.
4. Apagar los micrófonos al conectarse y se encienda cuando le toque hablar, esto es para facilitar la fluidez de las conversaciones.
5. El Profesor o profesora es quien determina la pauta del encuentro y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos, dejando las preguntas para el término del encuentro o bien escribiendo las dudas que se generen en el en el chat de la plataforma, para su posterior retroalimentación y esto debe ser comunicado al inicio del encuentro.
6. A las y los estudiantes no les está permitido rayar ni compartir la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. El profesor tendrá la facultad de suspender o postergar el encuentro si las condiciones no corresponden o si surge un imprevisto, de acuerdo a las normas estipuladas en el reglamento Interno de Convivencia Escolar.

7. Se sugiere que los apoderados no intervengan el encuentro, podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su hijo o hija lo requiera. En ningún caso debe retar o castigar a su hijo o hija.
8. Por un tema de respeto hacia los compañeros y hacia el profesor o profesora, el estudiante deberá activar su cámara y mantenerla encendida durante todo el encuentro (siempre y cuando cuente con ella), si tiene alguna dificultad deberá comunicarlo previamente al docente de asignatura ó profesor jefe. Es fundamental el encuentro con el otro por lo que quien insista en no mostrarse quedará ausente de la clase.
9. Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeras y compañeros durante los encuentros.
(“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los Artículos 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.” de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.)
10. En caso de que algún estudiante no colabore con el clima de respeto, el profesor deberá corregirlo y solicitarle para que cambie su actitud. En caso de que la actitud persista, el docente podrá silenciarlo de la clase, informando de esta situación al profesor jefe y deberá dejar registro de este comportamiento en el libro de clases virtual. De ser necesario se realizará una citación al apoderado.
11. La asistencia a los encuentros en línea será registrada por el profesor cada vez que haya un encuentro. Dado que los tiempos de la clase son limitados es fundamental que el estudiante se una a la clase a la hora indicada por el profesor, quien dejará un margen de 10 minutos para que los estudiantes ingresen a la sesión. Todas las situaciones excepcionales deben ser revisadas y consideradas.

ENCUENTROS EN LINEA: CICLO GENERAL Y CICLO VOCACIONAL

PRINCIPIOS BÁSICOS

1. Cuidado de nuestros espacios comunitarios, donde debe primar el respeto y la seguridad para todos los integrantes de la clase, tanto estudiantes como profesores.
2. El respeto y la escucha son la base para una sana convivencia y para un aprendizaje significativo.
3. Tenemos responsabilidades compartidas, tanto profesor como estudiante. La autogestión se hace fundamental HOY más que nunca, somos los principales responsables de nuestro aprendizaje.

PUNTOS POR CONSIDERAR

1. Las clases online deben seguir todas Las normas de comportamiento de una clase presencial en el colegio, lo que implica mantener una actitud de respeto, solidaridad y disposición al aprendizaje, respetando los turnos de habla y usando un vocabulario adecuado.
2. El estudiante recibirá una invitación a participar de una clase o encuentro específico por medio de un correo enviado por el profesor(a) que organiza y convoca la sesión, esto se hará a través de su cuenta de correo institucional. El profesor deberá enviar el Link de la clase al profesor jefe (en caso de que este no participe como invitado en la sesión de Classroom) por si lo necesita para compartirlo con algún estudiante.
3. Si un estudiante no puede participar en la clase debe informar y/o justificar a su profesor de asignatura con copia a su profesor(a) jefe.
4. Las y los estudiantes deberán obligatoriamente entrar por medio de su correo institucional y al momento de hacerlo deben identificarse con su nombre y primer apellido (no se deben aceptar apodos, seudónimos u otros nombres ficticios)
5. El Profesor o profesora es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos, dejando las preguntas para el término de la clase o bien escribiendo las dudas que se generen en el trabajo personal en el chat de la plataforma, para su posterior retroalimentación y esto debe ser comunicado al inicio de la clase.
6. El profesor puede desactivar los micrófonos de acuerdo con las necesidades de la clase. Esta acción debe evitarse a modo de castigo o censura de algún estudiante.
7. A las y los estudiantes no les está permitido rayar ni compartir la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. El profesor tendrá la facultad de suspender o postergar la clase si las condiciones no corresponden o si surge un imprevisto.

8. El uso del chat será exclusivamente para realizar consultas o informar situaciones emergentes de la clase. En ningún caso para conversar entre estudiantes, para eso existirán instancias de recreos o el profesor indicará si es necesario en alguna actividad.
9. En caso de que algún estudiante no colabore con el clima de respeto, el profesor de asignatura deberá corregir y explicarle para que cambie su actitud. En caso de que la actitud persista, el docente podrá sacarlo de la clase, informando de esta situación al profesor jefe y deberá dejar registro de este comportamiento en el libro de clases virtual.
10. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación con la plataforma, cuando su hijo o hija lo requiera. En ningún caso debe retar o castigar a su hijo o hija.
11. Por un tema de respeto hacia los compañeros y hacia el profesor o profesora, el estudiante deberá activar su cámara y mantenerla encendida durante toda la clase (siempre y cuando cuente con ella), si tiene alguna dificultad deberá comunicarlo previamente al docente de asignatura. Es fundamental el encuentro con el otro por lo que quien insista en no mostrarse quedará ausente de la clase.
12. Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeras y compañeros durante las clases. Tampoco está permitido compartir material realizado por el docente sin su consentimiento. Los profesores planifican e invierten tiempo en realizar sus clases para lograr un momento enriquecedor para todos.
(“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los Artículos 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.” de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.)
13. Las clases podrán ser grabadas en su totalidad o parcialmente dependiendo de la necesidad del docente y de la prioridad o importancia del contenido, retroalimentación o información que entregue y que luego será compartida con los estudiantes que la requieran. Durante las clases podrá realizar todas sus consultas a través del chat, en el cual quedarán registrados todos los comentarios realizados durante la sesión, por tal razón, se solicita cuidar lo que se escriba en el chat del grupo.
14. Es importante mantener una adecuada presentación personal, evitando estar en pijama, acostado o comiendo ya que ello constituye una distracción en el proceso de aprendizaje, a la vez que instala un hábito inadecuado.
15. La asistencia a las clases en línea será registrada por el profesor cada vez que haya un encuentro. Dado que los tiempos de la clase son limitados es fundamental que el estudiante se una a la clase a la hora indicada por el profesor, quien dejará un margen de 10 minutos para que los estudiantes ingresen a la sesión. Todas las situaciones excepcionales deben ser revisadas y consideradas.
16. En los casos en que la asistencia a clases sea de solo un estudiante, y habiendo esperado el tiempo suficiente para que se unan otros estudiantes, el profesor deberá determinar otro día para la clase.

PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS



PROTOCOLO XXII: SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

I. INTRODUCCIÓN

El Colegio San Lorenzo concibe la educación como un proceso integral que busca el desarrollo académico, personal, social y espiritual de sus estudiantes, promoviendo una convivencia basada en el respeto, la responsabilidad, el autocuidado y el compromiso con el bien común, en coherencia con los principios establecidos en su Proyecto Educativo Institucional y en su Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En este contexto, el uso de dispositivos móviles y otras tecnologías de comunicación personal constituye una realidad presente en la vida cotidiana de niños, niñas y adolescentes, generando oportunidades para el aprendizaje y la comunicación, pero también desafíos relacionados con la atención, la convivencia, la privacidad, el bienestar socioemocional y el uso responsable de los entornos digitales.

En este marco, y en cumplimiento de la Ley N° 21.801 y la normativa educacional vigente, el Colegio San Lorenzo establece el presente Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos, con el propósito de resguardar los espacios educativos, favorecer los aprendizajes y promover una convivencia respetuosa y el uso responsable de la tecnología.

II. OBJETIVO

El presente protocolo tiene por objetivo regular el uso de dispositivos móviles electrónicos en el establecimiento, estableciendo normas, excepciones y procedimientos que contribuyan al aprendizaje, la convivencia escolar y al desarrollo de hábitos de ciudadanía digital responsable.

III. ALCANCE

Las disposiciones del presente protocolo son aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio San Lorenzo, incluyendo estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios que desarrollen actividades dentro del establecimiento.

Asimismo, sus disposiciones serán aplicables durante la jornada escolar, actividades curriculares, extracurriculares, pastorales, deportivas, salidas pedagógicas y demás actividades organizadas o autorizadas por el establecimiento.

IV. DEFINICIONES

- a) **Dispositivo móvil electrónico:** Todo medio tecnológico de comunicación personal que permita efectuar telecomunicaciones, acceder a internet, mantener interacción digital o consultar contenidos y plataformas digitales. Entre ellos se consideran teléfonos celulares, relojes inteligentes (smartwatch), tablets y otros dispositivos similares.

Para efectos de este protocolo, también se entenderán comprendidos dentro de esta definición otros dispositivos electrónicos o tecnológicos de uso personal que permitan la comunicación, reproducción, almacenamiento, captura, visualización o transmisión de información, imágenes, audio o video, incluyendo, entre otros, audífonos inalámbricos o con cable, consolas de videojuegos portátiles y cualquier otro dispositivo presente o futuro que permita funciones equivalentes.

- b) **Uso:** Toda interacción, manipulación o empleo de un dispositivo móvil electrónico en el contexto educativo.
- c) **Porte:** Acción de ingresar o mantener un dispositivo móvil electrónico dentro del establecimiento o en actividades organizadas por el Colegio, sin que exista necesariamente uso del mismo.

V. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.

- a) **Educación Primaria (1° a 6° Básico):** Los estudiantes de 1° a 6° básico no podrán portar ni utilizar dispositivos móviles electrónicos durante la jornada escolar, salvo en los casos excepcionales expresamente autorizados en el presente protocolo.
- b) **Educación Secundaria (7° a IV° medio):** Los estudiantes de 7° básico a IV° medio podrán portar dispositivos móviles electrónicos bajo su responsabilidad. Su uso se encuentra prohibido durante la jornada escolar y en las actividades organizadas o autorizadas por el Colegio, salvo en los casos excepcionales expresamente contemplados en este protocolo.

Los dispositivos deberán permanecer guardados y fuera de uso durante toda la jornada escolar.

Los dispositivos móviles electrónicos deberán permanecer guardados y fuera de uso durante la jornada escolar. Asimismo, deberán mantenerse apagados, en modo silencio o modo avión mientras se desarrollen actividades curriculares o formativas.

La presente regulación se refiere al uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes.

En caso de que un estudiante requiera comunicarse de manera personal con su padre, madre o apoderado durante la jornada escolar, deberá canalizar dicha solicitud a través de Inspectoría, Coordinación de Formación o Convivencia Escolar, según corresponda.

No se encuentran comprendidos en esta regulación los dispositivos, plataformas, recursos tecnológicos o equipamiento que formen parte de la infraestructura tecnológica del establecimiento, se encuentren bajo su administración y control, y sean utilizados con fines pedagógicos, administrativos o de gestión escolar.

VI. ESPACIOS DE LIBRE DISPOSICIÓN EN ENSEÑANZA MEDIA:

El Colegio San Lorenzo no contempla espacios ni horarios destinados al uso libre de dispositivos móviles durante la jornada escolar.

VII. REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESPACIOS DE PRIVACIDAD O ESPACIOS PROTEGIDOS

Con el fin de resguardar la privacidad, dignidad y seguridad de los integrantes de la comunidad educativa, no se permite el uso de dispositivos móviles electrónicos en baños, camarines, vestidores, enfermería u otros espacios destinados al cambio de ropa, higiene personal, atención de salud o resguardo de la intimidad de las personas.

El incumplimiento de esta disposición será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, resguardando la privacidad y dignidad de las personas.

VIII. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DE FUNCIONARIOS DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios deberán utilizar los dispositivos móviles de manera compatible con el ejercicio de sus funciones y con los objetivos educativos del establecimiento. Durante las actividades lectivas, formativas y demás instancias de trabajo directo con estudiantes, su uso deberá responder a necesidades pedagógicas, administrativas, de seguridad o propias de la función desempeñada.

Los funcionarios deberán promover y modelar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente protocolo.

Las situaciones de incumplimiento serán abordadas conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normativa laboral aplicable.

IX. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y apoderados deberán utilizar los dispositivos móviles de manera respetuosa y compatible con el desarrollo de reuniones, entrevistas, actos y demás actividades organizadas por el establecimiento.

No se podrán realizar grabaciones, fotografías, registros audiovisuales o difusiones de imágenes de miembros de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.

Los padres, madres y apoderados deberán:

- a) Respetar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo.
- b) Utilizar los canales institucionales dispuestos por el Colegio para la transmisión de información o comunicación de situaciones urgentes.
- c) En caso de que un padre, madre o apoderado requiera comunicarse con un estudiante durante la jornada escolar, deberá hacerlo a través de los canales institucionales dispuestos por el Colegio, especialmente mediante Inspectoría, para la gestión de situaciones urgentes o debidamente justificadas.

La utilización de canales distintos puede dificultar la adecuada gestión de situaciones de emergencia, afectar la organización de las actividades escolares y obstaculizar los mecanismos institucionales de resguardo y acompañamiento de los estudiantes.

X. CORRESPONSABILIDAD DE LAS FAMILIAS

Los padres, madres y apoderados son responsables de supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles por parte de sus hijos e hijas fuera de la jornada escolar, promoviendo hábitos de autocuidado, uso responsable de la tecnología y respeto hacia los demás en los entornos digitales.

Asimismo, deberán colaborar con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo y utilizar los canales institucionales de comunicación dispuestos por el Colegio.

XI. PROMOCIÓN DE LA CIUDADANIA DIGITAL

El Colegio San Lorenzo promoverá acciones formativas orientadas al uso responsable de la tecnología, el autocuidado digital, la convivencia respetuosa en entornos digitales y el desarrollo progresivo de habilidades de ciudadanía digital, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional y los objetivos formativos del establecimiento.

XII. EXCEPCIONES AUTORIZADAS

De manera excepcional, el establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los casos contemplados en el presente protocolo. El procedimiento, antecedentes requeridos y responsables de cada solicitud se encuentran regulados en el **Anexo N°1**.

1. Excepciones sujetas a solicitud o acreditación previa

De conformidad con la Ley N.º 21.801, el uso de dispositivos móviles electrónicos podrá ser autorizado de manera excepcional cuando concurren circunstancias que justifiquen su utilización durante la jornada escolar. Estas autorizaciones tendrán carácter individual, temporal y serán evaluadas caso a caso por el establecimiento.

- a) **Necesidades educativas especiales (NEE):** Estudiantes que presenten necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, cuando el uso del dispositivo móvil constituya una ayuda técnica o un apoyo necesario para favorecer su participación, comunicación, aprendizaje, autonomía o acceso al currículo. La solicitud deberá ser evaluada con los antecedentes aportados por la familia y, cuando corresponda, por los equipos de apoyo del establecimiento.
- b) **Condiciones de salud:** Estudiantes que requieran monitoreo, seguimiento o apoyo asociado a una condición de salud debidamente acreditada por un profesional competente, cuando el uso del dispositivo resulte necesario para el resguardo de su salud, seguridad o bienestar durante la jornada escolar.
- c) **Razones de seguridad personal o familiar:** Solicitudes fundadas realizadas por padres, madres o apoderados cuando existan circunstancias excepcionales de seguridad personal, familiar o protección del estudiante que hagan necesario mantener una vía de comunicación durante la jornada escolar. Estas situaciones deberán ser debidamente justificadas y serán evaluadas por el establecimiento considerando su carácter temporal y excepcional.

2. Excepciones determinadas por el establecimiento

- a) Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe que hagan necesario el uso de dispositivos móviles para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Actividades curriculares: En las que el establecimiento autorice excepcionalmente la utilización de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal de los estudiantes, cuando ello resulte útil para el desarrollo de la actividad educativa.
- c) Actividades extracurriculares: En las que el establecimiento autorice excepcionalmente la utilización de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal de los estudiantes, cuando ello resulte útil para el desarrollo de la actividad educativa o formativa.

XIII. RETIRO TEMPORAL, CUSTODIA E INTERVENCIONES FORMATIVAS ASOCIADAS AL INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

Ante el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo, el Educador que detecte la situación podrá solicitar al estudiante la entrega del dispositivo móvil electrónico para su retiro temporal y custodia.

El dispositivo será entregado en Inspectoría para su resguardo, registrándose el hecho en el libro de clases correspondiente e informándose al apoderado a través de correo electrónico.

Durante el período de custodia, el colegio no accederá ni revisará el contenido del dispositivo.

El dispositivo será devuelto al término de la jornada escolar conforme al procedimiento establecido por el colegio.

La negativa a entregar el dispositivo o a cumplir las instrucciones impartidas por un Educador CSL será abordada conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y podrá constituir una circunstancia agravante.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO Y CUSTODIA

Medida	Acción
Retiro temporal y custodia del dispositivo móvil electrónico	• El dispositivo móvil electrónico será retirado y resguardado en Inspectoría. • Será devuelto al término de la jornada escolar. • Se registrará el hecho en la plataforma Kimche.

Información al apoderado(a)	• Se informará al padre, madre o apoderado mediante correo electrónico y/o llamado telefónico.
Registro formativo	• El estudiante deberá solicitar en Inspectoría el Registro de Reflexión y Compromiso Formativo correspondiente.
Archivo de antecedentes	• Los registros asociados al procedimiento serán resguardados en Inspectoría.

MEDIDAS FORMATIVAS ASOCIADAS A INCUMPLIMIENTOS CON AGRAVANTES

Situación	Registro Formativo	Participantes	Acción de Seguimiento
1) Primer incumplimiento	Registro de reflexión y compromiso formativo.	- Profesor(a) Jefe(a), - Coordinador(a) de Formación - Inspector(a) - Profesor o educador que realiza el retiro del dispositivo - Psicóloga del ciclo o de Convivencia Escolar.	- Entrega del dispositivo al término de la jornada escolar una vez completado el registro formativo.
2) Incumplimiento con agravante	Registro ampliado de reflexión y compromiso formativo.	- Profesor(a) Jefe(a) - Coordinador(a) de Formación - Inspector(a) - Profesor o educador que realiza el retiro del dispositivo - Psicóloga del ciclo o de Convivencia Escolar - Coordinación Académica, - Encargada de Convivencia Escolar y Apoderado(a).	- Entrega del dispositivo al término de la jornada escolar una vez completado el registro formativo. - Implementación de una medida formativa (exposición sobre el uso responsable de dispositivos móviles, servicio comunitario)
3) Incumplimiento con agravante significativa	No aplica.	Directora, estudiante y apoderado(a).	- Entrega del dispositivo al término de la jornada escolar - Entrevista con estudiante y apoderado(a), registro de compromisos de mejora y evaluación de las medidas disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar
4) Incumplimiento con agravantes acumuladas	No aplica.	Dirección, estudiante y apoderado(a).	- Citación al apoderado con Directora y Estudiante. - Evaluación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, considerando los antecedentes previos y las intervenciones formativas realizadas por el establecimiento.

ANEXO N°1: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIONES EXCEPCIONALES DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS.

- 1. Objetivo:** El presente anexo tiene por finalidad regular el procedimiento para solicitar y autorizar el uso excepcional de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en aquellos casos contemplados en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del Colegio San Lorenzo.
- 2. Presentación de solicitudes:** Las solicitudes de autorización excepcional deberán presentarse por escrito a **Coordinadora de Formación**, utilizando el formulario dispuesto para estos efectos y acompañando los antecedentes que correspondan al motivo de la solicitud realizada.
- 3. Evaluación de la solicitud:** Recibida la solicitud, el establecimiento podrá requerir antecedentes adicionales y solicitar la opinión de los profesionales o equipos que correspondan, entre ellos:
 - Programa de Integración Escolar (PIE).
 - Equipo de Convivencia Escolar.
 - Orientación.
 - Inspectoría.
 - Coordinación Académica.
 - Otros
- 4. Resolución:** La solicitud será resuelta por la Directora, quien podrá:
 - a) Aprobar la autorización solicitada.
 - b) Aprobar la autorización estableciendo condiciones específicas de uso, plazos, restricciones o medidas de supervisión.
 - c) Rechazar la solicitud cuando los antecedentes presentados no permitan justificar la excepción solicitada.La resolución será comunicada por **Coordinadora de Formación** al apoderado(a).
- 5. Vigencia de la autorización:** La autorización excepcional tendrá la vigencia que se establezca en la resolución respectiva, de acuerdo con la naturaleza y antecedentes de la solicitud. Esta podrá ser revisada, modificada o dejada sin efecto cuando cambien las circunstancias que motivaron su otorgamiento.
- 6. Comunicación:** La **Coordinadora de Formación** comunicará la autorización al equipo de educadores del ciclo que corresponda para su adecuada implementación y seguimiento.
- 7. Registro:** El colegio mantendrá un registro de las autorizaciones excepcionales otorgadas, el cual estará a cargo de Inspectoría.
- 8. Condiciones de uso:** Toda autorización excepcional deberá indicar, al menos:
 - a) La causal que fundamenta la autorización.
 - b) El período de vigencia.
 - c) Las condiciones específicas de uso autorizadas.
 - d) Las restricciones que correspondan.
 - e) El responsable de realizar el seguimiento, cuando proceda.

El incumplimiento de las condiciones establecidas podrá dejar sin efecto la autorización otorgada.

ANEXO N°2 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

En situaciones de emergencia, desastre o catástrofe que afecten al establecimiento o a la comunidad educativa, la Dirección podrá autorizar temporalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos cuando ello resulte necesario para resguardar la seguridad y bienestar de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar.

La autorización podrá aplicarse de manera general o parcial, según las características de la situación, y se mantendrá vigente mientras subsistan las circunstancias que la justifican.

La comunicación e implementación de esta autorización será coordinada por **Directora en conjunto con la Coordinadora de Formación.**

Finalizada la situación de emergencia, volverán a regir las disposiciones generales establecidas en el presente protocolo.

ANEXO N°3 AUTORIZACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

El establecimiento podrá autorizar excepcionalmente la utilización de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando ello resulte necesario o pertinente para el desarrollo de actividades curriculares o extracurriculares con fines pedagógicos.

La autorización deberá responder a una actividad específica y limitarse al tiempo y condiciones estrictamente necesarias para su desarrollo.

Acceso y participación: La autorización para utilizar dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal con fines pedagógicos no podrá afectar la participación de estudiantes que no dispongan de dichos dispositivos.

Para estos casos, el establecimiento adoptará las medidas que resulten pertinentes para resguardar la participación de todos los estudiantes en la actividad, pudiendo considerar alternativas pedagógicas, trabajo colaborativo, utilización de recursos institucionales u otras medidas equivalentes.

Procedimiento de autorización: Las solicitudes deberán indicar la actividad, los objetivos de aprendizaje y la justificación pedagógica para el uso del dispositivo.

Tratándose de **actividades curriculares**, la solicitud deberá ser presentada por el docente responsable a Coordinación Académica y será resuelta por la Directora del establecimiento.

Tratándose de **actividades extracurriculares**, la autorización será resuelta por la Coordinadora Académica, quien mantendrá registro de las autorizaciones otorgadas.

La actividad autorizada deberá ser informada previamente a los apoderados y registrada en el libro de clases. La autorización deberá indicar, al menos:

- a) La actividad para la cual se autoriza el uso del dispositivo.
- b) El curso o grupo de estudiantes involucrados.
- c) El período o momento en que se autoriza su utilización.
- d) Las condiciones de uso establecidas para la actividad.
- e) El responsable de supervisar la utilización de los dispositivos.

Una vez finalizada la actividad autorizada, volverán a regir las disposiciones generales establecidas en el presente protocolo.

Actividades curriculares con pernoctada

En los retiros, jornadas formativas, campamentos u otras actividades curriculares que contemplen pernoctada, podrán establecerse medidas especiales respecto del uso y resguardo de dispositivos móviles electrónicos, cuando ello resulte necesario para favorecer la participación, la convivencia, la seguridad y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y formativos de la actividad.

Para estos efectos, el equipo responsable podrá solicitar la entrega temporal de los dispositivos al inicio de la actividad, manteniéndolos bajo custodia durante el período que se determine e informando previamente a estudiantes y apoderados las condiciones de recepción, resguardo y devolución.

Asimismo, se dispondrá de mecanismos de comunicación para que los padres, madres y apoderados puedan contactar al equipo responsable de la actividad cuando sea necesario.

Finalizada la actividad, los dispositivos serán devueltos a los estudiantes conforme al procedimiento definido para la misma.



FORMULARIOS DE SOLICITUD DE EXCEPCIONES USO DISPOSITIVOS MÓVILES
ELECTRONICOS



FORMULARIO N°1: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE
DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO POR NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
(NEE)

Fecha de solicitud: _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo	
Curso	
Nombre del apoderado	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

II. FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD (Describa brevemente la necesidad educativa que fundamenta la solicitud)

III. UTILIZACIÓN SOLICITADA Indique de qué manera el dispositivo móvil contribuirá a la participación, comunicación, aprendizaje o acceso al currículo del estudiante:

XIV. PERÍODO PARA EL QUE SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN

Desde: _____ Hasta: _____

En caso de corresponder, indique si la necesidad es:

- ☐ Temporal
- ☐ Permanente
- ☐ Sujeta a reevaluación profesional

IV. ANTECEDENTES ADJUNTOS: La presente solicitud deberá acompañarse obligatoriamente de un certificado o informe emitido por un profesional competente que acredite que la utilización del dispositivo móvil electrónico constituye una ayuda técnica para la participación, comunicación, aprendizaje o acceso al currículo del estudiante.

Antecedentes obligatorios:

- ☐ Certificado o informe profesional.
- ☐ Indicaciones específicas para el uso del dispositivo.

Antecedentes complementarios

☐ Otros antecedentes de respaldo. Especifique: _____

V. OBSERVACIONES:

VI. DECLARACIÓN DEL APODERADO: Declaro conocer las disposiciones establecidas en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del Colegio San Lorenzo y me comprometo a respetar las condiciones de uso que determine el establecimiento en caso de autorizarse la presente solicitud.

Nombre y firma del apoderado

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN COLEGIO SAN LORENZO

Resolución de la solicitud: Revisados los antecedentes presentados y de conformidad con el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del Colegio San Lorenzo, se resuelve:

- ☐ Autorizar el uso excepcional del dispositivo móvil electrónico.
- ☐ Autorizar el uso excepcional del dispositivo móvil electrónico bajo las siguientes condiciones:

☐ No autorizar el uso excepcional solicitado. Fundamento de la resolución:

Vigencia de la autorización: Desde: _____ Hasta: _____

Firma Directora



FORMULARIO N°2: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE
DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO POR CONDICIÓN DE SALUD

Fecha de solicitud: _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo	
Curso	
Nombre del apoderado	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

II. FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD (Describa brevemente la condición de salud que fundamenta la solicitud)

III. UTILIZACIÓN SOLICITADA Indique de qué manera el dispositivo móvil será utilizado para el monitoreo, control o seguimiento de la condición de salud del estudiante:

IV. PERÍODO PARA EL QUE SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN

Desde: _____ Hasta: _____

En caso de corresponder, indique si la necesidad es:

- ☐ Temporal
- ☐ Permanente
- ☐ Sujeta a reevaluación profesional

V. ANTECEDENTES ADJUNTOS La presente solicitud deberá acompañarse obligatoriamente de un certificado o informe médico vigente que acredite la condición de salud y la necesidad de utilizar un dispositivo móvil electrónico para su monitoreo, control o seguimiento.

Antecedentes obligatorios:

- ☐ Certificado o informe médico vigente.
- ☐ Indicaciones médicas específicas para el uso del dispositivo.

Antecedentes complementarios (si corresponden):

- ☐ Informe de especialista.
- ☐ Otros antecedentes de respaldo Especifique: _____

VI. OBSERVACIONES:

VII. **DECLARACIÓN DEL APODERADO:** Declaro conocer las disposiciones establecidas en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del Colegio San Lorenzo y me comprometo a respetar las condiciones de uso que determine el establecimiento en caso de autorizarse la presente solicitud.

Nombre y firma del apoderado

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN COLEGIO SAN LORENZO

Resolución de la solicitud: Revisados los antecedentes presentados y de conformidad con el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del Colegio San Lorenzo, se resuelve:

- ☐ Autorizar el uso excepcional del dispositivo móvil electrónico.
- ☐ Autorizar el uso excepcional del dispositivo móvil electrónico bajo las siguientes condiciones:

☐ No autorizar el uso excepcional solicitado. Fundamento de la resolución:

Vigencia de la autorización: Desde: _____ Hasta: _____

Firma Directora



FORMULARIO N°3: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO POR RAZONES DE SEGURIDAD U OTRAS CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS

Fecha de solicitud: _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo	
Curso	
Nombre del apoderado	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

II. FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD. Describa la situación que motiva la solicitud:

III. UTILIZACIÓN SOLICITADA Indique de qué manera se requiere utilizar el dispositivo móvil electrónico y por qué resulta necesario durante la jornada escolar:

IV. PERÍODO PARA EL QUE SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN

Desde: _____ Hasta: _____

V. ANTECEDENTES ADJUNTOS

Antecedentes obligatorios:

☐ Solicitud fundada del padre, madre o apoderado.

Antecedentes complementarios (si corresponden):

☐ Documentos judiciales

☐ Informes o certificados.

☐ Otros antecedentes pertinentes. Especifique: _____

VI. OBSERVACIONES:

VII. EVALUACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO O VULNERACIÓN DE DERECHOS

En caso de que los antecedentes presentados den cuenta de una posible situación de vulneración de derechos, riesgo para la integridad del estudiante o cualquier otra circunstancia que requiera intervención institucional, el establecimiento evaluará la adopción de medidas de apoyo, protección o acompañamiento, así como la activación de los protocolos institucionales que correspondan.

VIII. DECLARACIÓN DEL APODERADO. Declaro que la información proporcionada es verídica y que conozco las disposiciones establecidas en el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del Colegio San Lorenzo.
Asimismo, me comprometo a respetar las condiciones de uso que determine el establecimiento en caso de autorizarse la presente solicitud.

Nombre y firma del apoderado

.....

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN COLEGIO SAN LORENZO

Resolución de la solicitud: Revisados los antecedentes presentados y de conformidad con el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del Colegio San Lorenzo, se resuelve:

- ☐ Autorizar el uso excepcional del dispositivo móvil electrónico.
- ☐ Autorizar el uso excepcional del dispositivo móvil electrónico bajo las siguientes condiciones:

- ☐ No autorizar el uso excepcional solicitado. Fundamento de la resolución:

Vigencia de la autorización: Desde: _____ Hasta: _____

Evaluación de situaciones que requieran intervención institucional

- ☐ No se identifican antecedentes que requieran medidas adicionales.
- ☐ Se evaluará la adopción de medidas de apoyo, protección o acompañamiento.
- ☐ Se evaluará la activación de protocolos institucionales.

Observaciones:

Firma Directora

PROTOCOLO XXIII: REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR CSL

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1: La formación, funcionamiento y facultades de este Consejo se regirán por las normas contenidas en la ley 19.979, por las que se establezcan en su reglamento contenido en el Decreto N.º 24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.

Artículo 2: El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por el Sostenedor, este Consejo no tiene carácter resolutivo.

Artículo 3: El Consejo Escolar está integrado por:

- Director/a del Colegio quien lo presidirá.
- El Sostenedor o un representante designado por él
- Un docente, representante de los profesores.
- El presidente del Centro General de Padres y Apoderados
- Un representante de los asistentes de la educación
- El Presidente del Centro de Alumnos del Colegio.

Artículo 4: El Consejo escolar deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.

Artículo 5: El o la Director/a o cualquier miembro del Consejo podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve el Director.

Artículo 6: El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

Artículo 7: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) P.E.I.
- b) Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- c) Sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento.
- d) De los ingresos percibidos y gastos efectuados.
- e) Logros y objetivos de cada ejercicio anual.
- f) Visitas de fiscalización de la superintendencia
- g) Plan de gestión escolar.
- h) Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo.
- i) Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento.
- j) P.I.S.E y su reglamento.
- k) Protocolos de actuación.
- l) Reglamento interno y sus modificaciones.
- m) Informe y metas de gestión del Director/a del establecimiento.

Artículo 8: El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares
- c) Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) Informe escrito de la gestión educativa que realiza el o la Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.

- f) Cuando mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM (Consulta debe ser por escrito).
- g) Será obligación del Director/a remitir a los miembros del Consejo. Todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.

Artículo 9: El consejo deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quorum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Artículo 10: La Sostenedora 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 solo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Sostenedora en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo 11: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de mayo de cada año. El director, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y que además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar y fecha de convocatoria para la constitución del Consejo Escolar.

Artículo 12: Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Sostenedora hará llegar al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación de nuestro establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- Integrantes del Consejo Escolar
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad
- Acuerdos tomados en reunión.

Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo deberá ser informado al Dpto. provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 13: Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el o la Director/a del Colegio a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Colegio será por medio de escritos publicados en murales, página web y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados.

Artículo 14: La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de los votos, en caso de empate decidirá el o la directora/a como presidente del Consejo.

Artículo 15: Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

Artículo 16: Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto sin impulsar, en lo que esté a su alcance su resolución.

Artículo 17: De acuerdo a la ley este reglamento será enviado al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, al igual que sus modificaciones cuando proceda.

Artículo 18: En cada sesión, el o la directora/a deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

Deberá referirse, a resoluciones públicas o de interés general que hubiere emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el o la directora/a deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información relativa a la rendición de cuentas.



PROTOCOLO XXIV: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E

P.I.S.E

COLEGIO SAN LORENZO

2026

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización	Profesional en Prevención de Riesgos
Abril 2023	Marzo 2026	Abril 2026	Felipe Vial

Contenido

1. INTRODUCCIÓN..... 3

2. ALCANCE Y DEFINICIONES 3

3. FUNDAMENTOS 6

4. ANTECEDENTES 7

5. COMITÉ DE SEGURIDAD 8

6. POLÍTICAS DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS 8

7. MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 9

8. PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO SAN LORENZO
10

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE
SEGURIDAD ESCOLAR.....10

10. SIMULACROS12

11. EMERGENCIAS15

12. UBICACIÓN SATELITAL.....18

13. EXTINTORES19

14. PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....21

15. ANEXOS: FORMATOS27

1. INTRODUCCIÓN.....28

2. Alcance.....28

3. DEFINICIONES CLAVES28

4. DETECCIÓN Y EVALUACIÓN:29

5. CANALES DE COMUNICACIÓN.....30

6. ACTIVACIÓN INMEDIATA DEL PROTOCOLO DE RESGUARDO:30

7. ACCIONES DE RESGUARDO SEGÚN UBICACIÓN.....30

8. NOTIFICACIÓN A LAS AUTORIDADES:31

9. DESACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:31

10. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:.....31

11. APOYO Y CONTENCIÓN DESDE EL ROL DE EDUCADOR:31

12. REVISIÓN Y AJUSTES DEL PROTOCOLO:.....32

13. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS32

14. FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN32

1. INTRODUCCIÓN

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, el aumento de la delincuencia y sus diversas formas actuar, el fácil acceso a armas, el bajo nivel educacional, el consumo de drogas y estupefacientes, sismos, fenómenos climáticos, olas de calor y un sinnúmero de factores, es una prioridad una cultura nacional de prevención y el autocuidado en las comunidad educativa a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que hoy en nos encontramos expuestos.

Es por esto la importancia de generar promoción del autocuidado, cuidado mutuo y la prevención de riesgos en todos los espacios escolares, utilizando así estrategias de gestión.

El presente documento sintetiza los lineamientos centrales del Plan Integral de Seguridad Escolar, como marco global de acción. Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, se generará un Plan Integral de Seguridad Escolar, con permanente actualización y perfeccionamiento.

2. ALCANCE Y DEFINICIONES¹

El presente Plan Integral de Seguridad Educativa aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio San Lorenzo, en actividades desarrolladas al interior del establecimiento y en aquellas organizadas por este.

Para efectos del presente Plan Integral de Seguridad Educativa, se entenderá por:

- **Emergencia:** Evento o situación que altera el funcionamiento normal de la comunidad educativa, pudiendo generar daños a personas, infraestructura o entorno.
- **Riesgo:** Probabilidad de que una amenaza genere daños, en función de la vulnerabilidad y la capacidad de respuesta de la comunidad.
- **Amenaza:** Fenómeno de origen natural, antrópico o biológico que puede provocar daños o pérdidas.
- **Vulnerabilidad:** Condiciones que aumentan la susceptibilidad de la comunidad educativa frente a una amenaza.
- **Capacidad:** Conjunto de recursos, habilidades y fortalezas que permiten enfrentar y reducir los efectos de una emergencia.
- **Gestión del riesgo de desastres:** Proceso continuo orientado a prevenir, mitigar, responder y recuperarse frente a emergencias, mediante acciones planificadas.
- **Evacuación:** Acción de trasladarse a un lugar seguro frente a una situación de riesgo o emergencia.
- **Zona segura:** Espacio definido y señalizado que ofrece condiciones de resguardo frente a una emergencia.
- **Mapa de riesgos:** Representación gráfica de las amenazas, vulnerabilidades y recursos del establecimiento.
- **Prevención de riesgos:** Conjunto de medidas orientadas a anticiparse y reducir la probabilidad de daño frente a una amenaza.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico que permite entrenar la respuesta ante una emergencia.
- **Comité de Seguridad Escolar:** Instancia representativa de la comunidad educativa encargada de planificar, coordinar y evaluar las acciones del PISE.

¹ Ministerio de Educación de Chile. (2025). Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE): Manual para su elaboración (Actualización 2025). Gobierno de Chile.

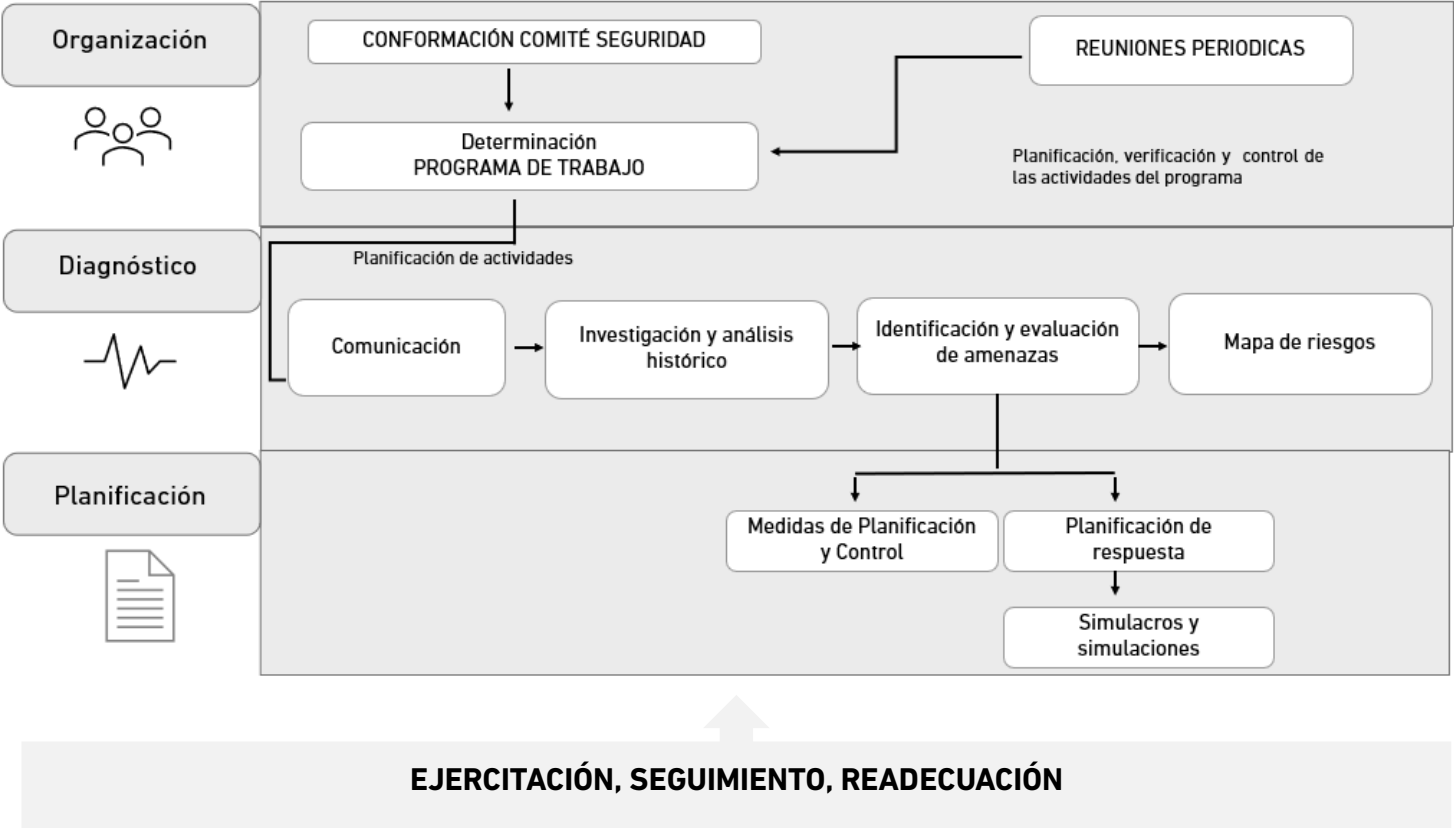
Objetivo general

- Planificar de forma eficiente, la seguridad de la comunidad educativa en su conjunto, adaptándose a la realidad de nuestro establecimiento.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en un modelo de protección y seguridad al establecimiento educacional, replicables en el hogar y en nuestro entorno fuera del establecimiento.

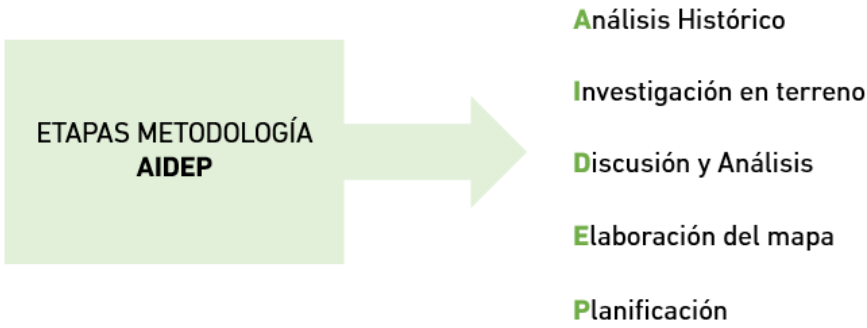
Objetivos específicos

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; a través de la metodología **ACCEDER**, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.
- Aplicar metodología **AIDEP**, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Desarrollar un plan de Prevención replicable en los lugares del establecimiento, considerando horarios de recreo, salidas educativas, graduaciones, actividades extraordinarias y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.
- Lograr que los protocolos se cumplan a cabalidad, las evacuaciones puedan efectuarse de manera ordenada, para así evitar lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de éstas.

ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



Desarrollo del diagnóstico de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Establecimiento Educacional y su entorno inmediato, a través de la metodología AIDEP.

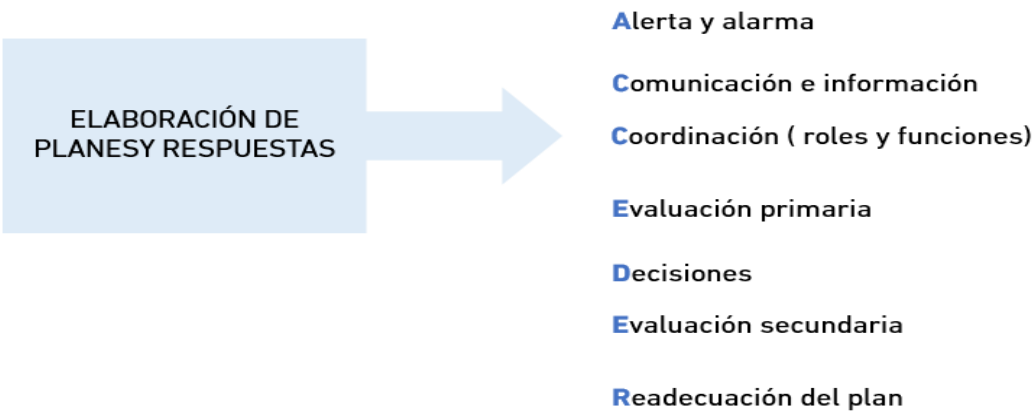


En la etapa de planificación se elabora en base elaboración y ejecución de programas con sus respectivas actividades que sirvan para prevenir, reducir o estar preparados frente al impacto de riesgos, los cuales pueden vincularse con instrumentos de gestión escolar (PME, Plan de inclusión, Plan de gestión convivencia escolar, Reglamento Interno, otros).

Ejemplos:

- Programas de difusión y sensibilización
- Programa mejoramiento a la infraestructura y seguridad (Ley 19.532 de subvención anual del apoyo al mantenimiento)
- Programa de capacitación a la comunidad educativa (Primeros auxilios, uso y manejo de extintores)

La elaboración de planes y respuestas a través de metodología ACCEDER.



Ejemplos:

- Plan de repuesta frente a incendios
- Plan de respuesta frente a un sismo
- Plan de respuesta frente accidente escolar

3. FUNDAMENTOS

El presente Manual contiene las normas preventivas básicas para enfrentar una situación de emergencia, que implique en un momento determinado una acción coordinada de los diferentes estamentos del colegio, tanto para enfrentar la emergencia en el lugar donde se produzca, como derivar a una evacuación parcial o total del establecimiento cuando se estime necesario, si la magnitud de la emergencia lo amerita.

Un PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN ESCOLAR INTEGRAL o también llamado Manual de operación Francisca Cooper, no implica solamente la evacuación de las aulas hacia zonas de seguridad predeterminadas, dado que cada emergencia implica una metodología diferente para enfrentarla. Por lo anterior, estará contenida en un plan operativo de acción según el tipo de emergencia a la cual potencialmente nos veremos enfrentados.

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa del Colegio San Lorenzo conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros estudiantes y lograr que nuestros estudiantes transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

4. ANTECEDENTES

Región	Provincia	Comuna
Metropolitana	Santiago	Recoleta

Nombre del Establecimiento	Colegio San Lorenzo
Modalidad	Diurna
Niveles	Educación Parvularia -Enseñanza Básica - Enseñanza Media
Dirección	Montana 3722
Sostenedor	Instituto San Juan Apóstol
Nombre del Director(a)	Camila Andrade Contreras
Nombre Coordinador (a) Seguridad Escolar	Jonathan Santana Verdejo
RBD	11965-2
Sitio Web	www.colegiosanlorenzo.org

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
CARABINEROS DE CHILE. 6TA COMISARÍA DE RECOLETA	GAVILAN 1980	133 PLAN CUADRANTE: 981744742/ 229223940/ 229223944
CUERPO DE BOMBEROS CONCHALÍ- HUECHURABA – RECOLETA	AV. INDEPENDENCIA 3540	132 22736 20 70 - 22736 12 59
CENTRO DE SALUD FAMILIAR “DR. JUAN PETRINOVIC BRIONES”	JUAN COLIPI 670	131 22945 7003 - 22945 7002
ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD ACHS	SUCURSAL PARQUE LAS AMERICAS 08:00- 18:00 HRS (LUNES A VIERNES) DIRECCIÓN: MONTERREY 2975, CONCHALÍ HOSPITAL DEL TRABAJADOR 18:00 HRS EN ADELANTE DIRECCIÓN: RAMÓN CARNICER 185, PROVIDENCIA	RESCATE: 1404 TELÉFONO: 600 600 2247 – 226853333

ATENCIÓN URGENCIA ESCOLAR

ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO (ATENCIÓN HASTA 14 AÑOS)	PROFESOR ZAÑARTU 1085	225758000
HOSPITAL SAN JOSÉ (ATENCIÓN DE 15 AÑOS EN ADELANTE)	AV. INDEPENDENCIA 3540	225680000

5. COMITÉ DE SEGURIDAD

Tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo con el cargo en el estamento que representan, solamente son elegidos representantes el asistente de la educación.

¿Cómo cumple su función el Comité de Seguridad?

A través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada y actualizándose permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del establecimiento.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanentes, que proyecten su accionar a toda la comunidad escolar.

¿Qué información debe recopilar?

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los **riesgos o peligros** al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar.

Definición de Emergencia

Es todo hecho, situación o circunstancia imprevista que altera un normal proceso de funcionamiento y puede dar como resultado muerte y/o daños a la propiedad.

Se considera emergencia a todo estado de perturbación de un sistema que puede poner en peligro la estabilidad de este, ya sea en forma parcial o total.

6. POLÍTICAS DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS

Están establecidas en el protocolo de procedimientos de Seguridad y Evacuación frente a sismos, bombas e incendios. En ellos se determinan los procedimientos de acción para cada uno de los responsables, encontrándose en los Anexos de este documento.

Tipos de Emergencias

Las emergencias las dividimos en 2 tipos , según su origen:	
Origen Humano	- Incendio. - Inundación (falla en la instalación, rotura cañería, falta de mantención, etc.). - Balaceras.
Origen Natural	- Sismo. - Aluviones. - Inundación (Por lluvia, temporal, etc.).

7. MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de Enseñanza (Cantidad de matrícula)		
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media
136	621	297

CICLO	CURSO	TOTAL
EDUCACIÓN PARVULARIA	PKA	30
	PKB	30
	KA	38
	KB	38
TOTAL		136

CICLO	CURSO	TOTAL
PRIMARIA	1A	38
	1B	36
	2A	38
	2B	38
	3A	38
	3B	40
	4A	38
	4B	40
	5A	38
	5B	41
	6A	39
	6B	40
TOTAL		464

CICLO	CURSO	TOTAL
SECUNDARIA	7A	40
	7B	37
	8A	42
	8B	38
	IA	36
	IB	38
	IIA	41
	IIB	37
	IIITP	37
	IIHC	39
	IVTP	32
	IVHC	37
TOTAL		454

Número de Docentes ²		Número de Asistentes de la Educación ³		Número total de estudiantes
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	1054 ⁴
64	12	48	11	

² Fuente SIGE 10 de abril 2026.

³ Fuente SIGE 10 de abril 2026.

⁴ Información matrícula actualizada al 10 de abril 2026.

8. PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO SAN LORENZO

CARGO COMITÉ	NOMBRE
DIRECTOR (A)	Camila Andrades Contreras
COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTE DOCENTES	Jonathan Santana Verdejo
REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Carolina Campos Ramírez
MONITOR/INSPECTOR PRIMARIA	Beatriz Arriaza Luna
MONITOR/INSPECTOR PRIMARIA	Felipe Ortiz Reyes
MONITOR/INSPECTOR SECUNDARIA	Ivonne Hevia Zúñiga
MONITOR/INSPECTOR PUERTA	Elena Mejías
REPRESENTANTE ESTUDIANTES	Salvador Ávila Latorre Presidente CEE Javiera Navarrete
REPRESENTANTE APODERADOS (AS)	María Francisca Aros
ENCARGADO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD CSL	Álvaro Gatica
ASESOR EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Felipe Vial

REPRESENTANTE CENTRO DE SALUD FAMILIAR “DR. JUAN PETRINOVIC BRIONES”
REPRESENTANTE CUERPO DE BOMBEROS DE CONCHALÍ- HUECHURABA – RECOLETA.

9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. **DIRECTOR (A):**
Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:
- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
 - Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
 - Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación⁵: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
 - Considerar en el y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
 - Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
 - Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar

⁵ Ord.Nº156, Informa sobre Exigencias de Seguridad en Establecimientos Educativos, Superintendencia de Educación, 2014

2. COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD ESCOLAR

Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, (www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

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

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

4. REPRESENTANTES DE ORGANISMOS, TALES COMO CRUZ ROJA, DEFENSA CIVIL, SCOUTS, ONG'S, ETC

Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

10.SIMULACROS

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS SIMULACROS		
DIRECTOR (A)	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
Primer responsable de la realización de los simulacros de emergencia.	Reunirse con el comité de seguridad, de acuerdo con cronograma de trabajo.	Dirigirse a la Zona de Seguridad, velando por que la evacuación sea en forma segura y ordenada en el menor tiempo posible.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los simulacros de evacuación
		Estar presente activamente en las prácticas de simulacros.	Identificar los puntos a mejorar para fortalecerlo y destacar los resultados positivos del simulacro.
Exigir las prácticas de evacuación interna y externa que están planificadas para Simulacros.	Conocer y dominar el cronograma de prácticas de evacuación de los simulacros	Aplicar los conocimientos de forma fluida y efectiva.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los simulacros
RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS SIMULACROS		
COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD ESCOLAR	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
Planificar, calendarizar y coordinar simulacros de Evacuaciones anuales, junto a la Directora.	Verificar que los docentes, funcionarios y estudiantes tengan conocimiento de sus funciones en los simulacros de evacuación. Check list firmado por docentes y educadores.	Dar alarma de SIRENA, durante los simulacros .	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado del simulacro.
		Dar la alarma de Evacuación (MEGAFONOS) en los ejercicios de simulacro.	Evaluar con los encargados resultados del simulacro
Socializar con profesores, asistentes de la educación y estudiantes sobre el PISE	Realizar reunión con estudiantes, profesores y asistentes.	No Aplica	No Aplica
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante simulacros	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y estudiantes en de simulacros emergencia	Actuar como Jefe de emergencia	No Aplica
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante simulacro de emergencia.	Determinar criterios y protocolos de procedimientos para establecer el orden y seguridad	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante simulacro .	Evaluar la práctica de simulacro en relación con los protocolos de orden y seguridad
RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS SIMULACROS		
SECRETARIA Y PORTERIA	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
Teléfonos de emergencia	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate	Llevar a los estudiantes que se encuentren en sus dependencias a la zona de seguridad más próxima	Tomar NOMBRE completo del estudiante y su curso, para posteriormente informar al monitor de ciclo al cual pertenece el estudiante.

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS SIMULACROS		
ENCARGADA DE SALA PRIMEROS AUXILIOS	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
Mantener implementado el botiquín móvil de emergencia con implementos de primeros auxilios	Mantener el botiquín operativo y en lugar específico	Dar asistencia a las personas que lo requieran en los simulacros	Tomar NOMBRE completo del estudiante y curso, para posteriormente informar al monitor de ciclo al cual pertenece el estudiante.
		Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad. Llevar a los estudiantes que se encuentren en sus dependencias a la zona de seguridad más próxima	

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS SIMULACROS		
INSPECTORÍA DE NIVEL INSPECTOR POR CICLO	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación Simulacro
Encargado de favorecer y supervisar que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación de simulacro .	Encargado de ayudar a evacuar durante el simulacro	Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura en los simulacros de emergencia.	Informar a sus superiores los inconvenientes surgidos durante el simulacro Revisar si algún estudiante de su ciclo se encuentra en otra zona de seguridad, para así contabilizar a la masa estudiantil correctamente.

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS SIMULACROS		
DOCENTES	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación Simulacro
Profesional responsable de la evacuación del curso en simulacros.	Conocer el plan de evacuación de simulacros de acuerdo a los protocolos	Liderar ante el curso la operación de evacuación de simulacros.	Registrar en el libro de clase el tiempo de evacuación del simulacro, informado por el coordinador del plan integral. Revisar la lista de asistencia para verificar que se encuentren todos los estudiantes registrados ese día
	Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación	Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación.	En caso de ausencia de algún estudiante informar al inspector de ciclo, para que pueda ser ubicado en alguna otra zona de seguridad
	Instruir a los estudiantes en el caso del Profesor Jefe en el plan de evacuación de simulacros		Hacer volver a los cursos a sus actividades de clases

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS SIMULACROS		
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PORTERÍA	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación Simulacro
Encargados(as) de controlar el ingreso y retiro de las personas al establecimiento.	Estar atentos a tocar timbre y ayudar a evacuar a su zona de seguridad	Controlar el ingreso y retiro de los apoderados y encauzarlos a la zona de seguridad (en el caso que el apoderado esté dentro del colegio) Ningún apoderado puede ingresar ni salir en caso de simulacro o emergencia.	Tomar nombres y apellidos y a que curso pertenece su pupilo, e informar al monitor PISE, (esto debe quedar en acta, en el entendido que en caso de emergencia se pueda entregar información, ya sea a bomberos y/o familiares.
RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS SIMULACROS		
ENCARGADO(A) DE OPERACIONES	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación Simulacro
Es el encargado de mantener la infraestructura del colegio en óptimas condiciones para su funcionamiento.	Supervisar el buen estado de la infraestructura del Colegio.	Ayudar a agilizar la evacuación	Debe cerciorarse que los trabajadores que tiene a su cargo hayan sido evacuados y en óptimas condiciones
Realizar la mantención de la carga anual de los extintores.	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.	Ayudar en la evacuación	volver a restablecer los suministros
Revisar la mantención en forma mensual mangueras de emergencia	Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos.	No aplica	Revisar que se encuentren en su lugar
RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS SIMULACROS		
AUXILIARES	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación Simulacro
Encargados de apoyar la evacuación en simulacros.	Conocer de las zonas de seguridad	Apoyar la evacuación de su piso en los simulacros.	Reportarse con su Jefe

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS SIMULACROS		
EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
Encargado de planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto a Rectoría, Director y Coordinadora de seguridad	Coordinar los simulacros de evacuación según cronograma con los profesores	Monitorea que la evacuación de simulacro se realice en forma segura y en menor tiempo posible	Evaluar la ejecución de la práctica de simulacro
		Controlar el tiempo de evacuación en los simulacros	
	Informar a los profesores del tiempo de evacuación para su registro en el libro de clases	Coordinar con inspectores de ciclo la evacuación de simulacros	
Asignar las zonas de seguridad a las salas de clases	Informar y enseñar a los cursos la Zona de seguridad asignada, para efectuar los simulacros	No aplica	No aplica

Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos y oficinas	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad	No aplica	No aplica
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante un simulacro	Manejar información en reuniones	Coordinar con inspectores de ciclo la evacuación de simulacros	Evaluar y retroalimentar trabajo de simulacro

11.EMERGENCIAS

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS		
DIRECTOR (A)	Antes de emergencia	En emergencia Reemplazo Administradora	Después de emergencia
Primer responsable del funcionamiento del Plan Integral de Seguridad frente a una emergencia. Tomar decisiones en situación de emergencia	Tener reuniones con el comité de seguridad	Velar por que la secretaria realice el llamado a carabineros y/o bomberos. Dirigirse a la Zona de Seguridad y velando por que la evacuación sea en forma segura y ordenada en una emergencia	Toma la decisión de retornar a clase, junto al comité de seguridad. Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentra el colegio
Otorgar recursos financieros necesarios para la mantención y el buen funcionamiento de los implementos de las unidades de Emergencia	Tener la información actualizada y necesaria para otorgar los recursos	No aplica	No aplica
RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS		
COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD ESCOLAR	Antes de emergencia	En emergencia Experto en prevención de riesgos	Después de emergencia
Responsable del funcionamiento del Plan Integral de Seguridad frente a una emergencia	Verificar que los docentes, funcionarios y estudiantes tengan conocimientos de sus funciones	Dar alarma de TIMBRE Y MEGÁFONO	Retroalimentar a los encargados sobre el proceder en la emergencia. Evaluar las acciones y procesos realizados
		Dar la alarma de evacuación según los protocolos de emergencia	
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante una emergencia	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y estudiantes en eventos reales de emergencia.	Actuar como Jefe de Emergencia	Supervisar que el encargado de mantención realice la inspección junto al coordinador del Plan de Seguridad.
		Dar alarma de TIMBRE Y MEGÁFONO durante una emergencia (sismos)	Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante una emergencia	No aplica	Dar la alarma de evacuación en caso de emergencia	
		Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante la emergencia	En caso necesario dar la orden de pasar la lista de los cursos, para verificar si se encuentran todos los estudiantes.
		Operar los extintores, en los casos que se requieran	

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS		
SECRETARIA Y PORTERÍA	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Encargada de Mantener información actualizada de la relación de los teléfonos de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de Carabineros, ambulancia y unidades de rescate	Llamar a Carabineros, ambulancia y/o bomberos, en caso de una emergencia	Despachar a los apoderados que se encuentren en zonas de seguridad
RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS		
ENCARGADA DE SALA PRIMEROS AUXILIOS	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Mantener implementado botiquín de primeros auxilios	Mantener el botiquín operativo y en un lugar específico	Dar asistencia a personas que lo requieran Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad	Coordinar el traslado de los heridos, hacia las zonas de seguridad. Informar a los apoderados de los estudiantes accidentados

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS		
INSPECTORÍA DE NIVEL INSPECTOR POR CICLO	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Es el encargado de favorecer y supervisar que se establezca un ambiente favorable	Encargado de evacuación de su ciclo	Operar extintores en los casos que se requieren	Entregar a los estudiantes retirados por los apoderados en caso necesario
	Conocer el uso de extintores a través de curso de capacitación		
RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS		
DOCENTES	Antes de emergencia	En emergencia Reemplazo por confirmar	Después de emergencia
Personal responsable de la evacuación del curso	Instruir a los estudiantes y conocer el plan de evacuación de acuerdo con los protocolos establecidos en hora de consejo de curso	Liderar ante el curso la operación de evacuación	Registrar en el libro de clases, tiempo de evacuación informado por el coordinador del Plan Integral de Seguridad Pasar lista en caso de instrucción de inspector de ciclo
		Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación	
	Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación	Operar los extintores, en los casos que se requieran	
RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS		
PORTERÍA	Antes de emergencia	En emergencia Reemplazo en portería	Después de emergencia
Son las personas encargadas de controlar el ingreso de las personas al establecimiento	No Aplica	Control e ingreso de los apoderados. Operar los extintores, en los casos que se requieran	Controlar la salida de los estudiantes retirados, solicitando el comprobante correspondiente

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS		
ENCARGADO(A) DE OPERACIONES	Antes de emergencia	En emergencia Reemplazo Administradora	Después de emergencia
Es el encargado de mantener la infraestructura del colegio en óptimas condiciones para su funcionamiento	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos	Cortar la energía eléctrica y el gas en emergencia.	Revisar el estado de tableros eléctricos y establecer la energía eléctrica
			Informar a Inspectoría general de los daños causados por la emergencia.
Mantener en buen estado y funcionamiento las mangueras de emergencia	Supervisar el buen estado de las mangueras de emergencia	Operar las mangueras de emergencias, en los casos que se requieran	Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al coordinador del plan de seguridad
Realizar la mantención de la carga anual de los extintores	Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos	Operar los extintores en los casos que se requieran	Revisar cargas de los extintores para su recarga
		Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc, al lugar afectado	

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS		
EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Antes de emergencia	En emergencia Reemplazo Presidente Comité Paritario	Después de emergencia
Coordinar la emergencia junto a Coordinador General de Seguridad	Controlar el tiempo de evacuación de emergencia	Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible	Evaluar las acciones y procesos realizados
	Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases.	Coordinar con inspectores de ciclo la evacuación de la emergencia	
		Operar los extintores en los casos que se requieran	
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos y oficinas	Ubicar en las salas de clases, mapas de las zonas de seguridad	De acuerdo con la magnitud de la emergencia, determinar si es necesaria la evacuación hacia las afueras del colegio	Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al encargado de mantención
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante una emergencia	Informar a la comunidad como actuar según protocolos establecidos		En caso de Incendio, determinar las causas junto al comité de emergencia.

RESPONSABILIDAD	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS		
SECRETARIA DIRECCIÓN	Antes de emergencia	En emergencia reemplazo por definir	Después de emergencia
Encargada de mantener información actualizada de la relación de los teléfonos de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública	Tener un lugar visible teléfonos actualizados de: Carabineros, ambulancia y unidades de rescate	Llamar a Carabineros, ambulancia y/o bomberos, en caso de una emergencia	No aplica

12.UBICACIÓN SATELITAL



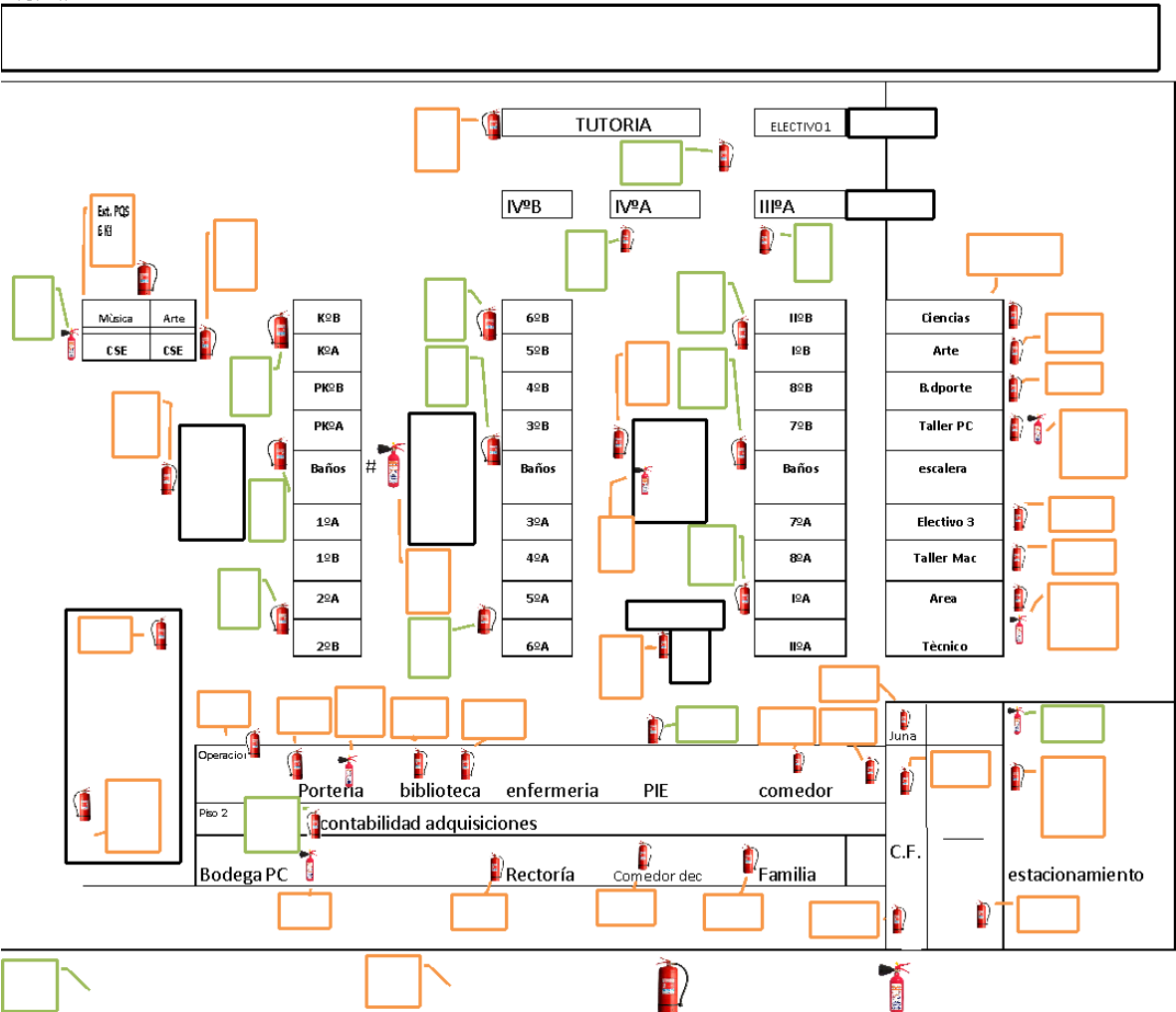
El Colegio se encuentra ubicado dentro de la comuna de Recoleta, sector norte de Santiago. Dentro de las calles principales se encuentran

- 1. Avenida Zapadores (orientación norte)
- 2. Calle Raúl Montt (orientación sur)
- 3. Avenida Guanaco (orientación oeste)
- 4. Calle Montana (orientación este)

El acceso principal hacia el establecimiento se accede directamente desde la calle Montana, la cual es una calle de una vía por sentido. A los costados del establecimiento, cabe mencionar que el colegio ocupa mitad de manzana de alrededor ampliando el territorio entre Montana y Raúl Montt hacia el sur, y hacia el norte el Colegio colinda con el parque Santa Mónica.

A disposición de una emergencia es que se encuentran dos grifos para contención ante un incendio y a disposición de la compañía de Bomberos. (identificadas en el plano).

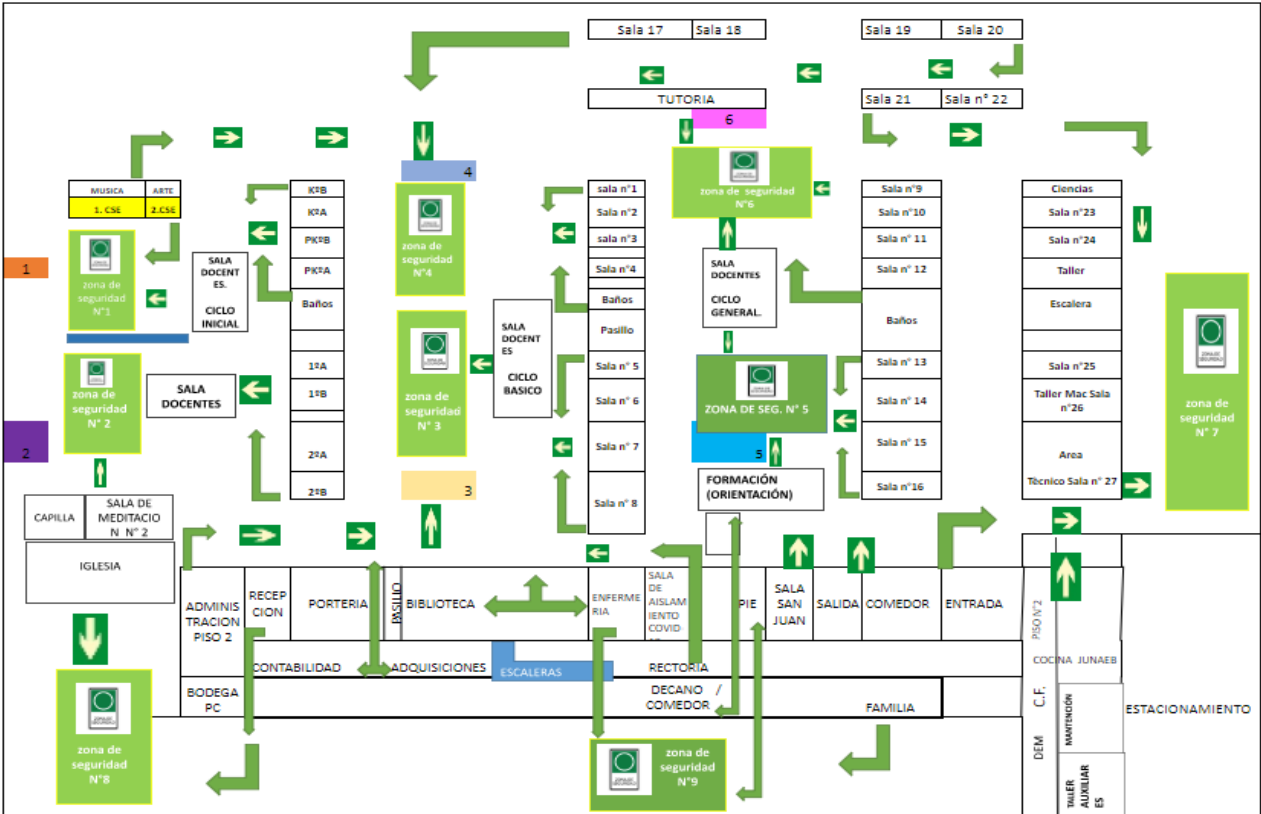
13.EXTINTORES



Los extintores del colegio se encuentran distribuidos en cada una de las dependencias que muestra la imagen, se encuentran con su mantención al día y vigentes y debidamente etiquetados
La contención abarca la totalidad del Colegio, considerando carga de combustible, mt2 del establecimiento, áreas de potencial riesgo y optima operatividad.

ZONA DE SEGURIDAD: El establecimiento cuenta con 9 zonas de seguridad ubicadas en los siguientes lugares:

UBICACION DE VIAS DE EVACUACIÓN.



ZONA	UBICACIÓN
Zona N°1	Ubicado en PATIO PÁRVULO Quienes pueden ubicarse a ese lugar son: ● Estudiantes y profesores de los cursos PK° A, PK° B, K°A, K°B, ● Sala de profesores (párvulo) ● Sala de recursos PIE ● Salas Casa Santa Escolástica ● Todos aquellos estudiantes y funcionarios que transiten por el sector
Zona N°2	Ubicado en PATIO CICLO INICIAL Quienes pueden ubicarse a ese lugar son: ● Estudiantes y profesores de los cursos 1°A, 1°B, 2°A, 2°B ● Sala de profesores ● Inspector(a) ciclo ● Funcionarios y estudiantes que se encuentren en la capilla ● Funcionarios que se encuentren la sala de meditación ● Todos aquellos estudiantes y funcionarios que transiten por el sector
Zona N°3	Ubicado en PATIO CENTRAL Quienes pueden ubicarse a ese lugar son: ● Estudiantes y profesores ubicados en las salas N° 5-6-7 y 8 ● Sala de profesores ● Estudiantes y profesores ubicados en biblioteca ● Personal ubicado en la oficina de administración (primer piso) ● Personal ubicado en la oficina de adquisiciones, contabilidad y oficina de rectoría (segundo piso) ● Todos aquellos estudiantes y funcionarios que transiten por el sector
Zona N°4	Ubicado en PATIO JACARANDA Quienes pueden ubicarse a ese lugar son: ● Estudiantes y profesores de sala N° 1-2-3 y 4 ● Estudiantes y profesores de sala N° 17-18-19 y 20 ● Estudiantes y profesores, salas de música y arte ● Todos aquellos estudiantes y funcionarios que transiten por el sector
Zona N°5	Ubicado en PATIO TERCER CICLO Quienes pueden ubicarse a ese lugar son: ● Estudiantes y profesores de la sala N° 13-14-15 y 16 ● Oficina de orientación ● Sala San Juan salida patio tercer ciclo ● Oficina profesores (2 piso orientación) ● Comedor decanía ● Oficina Decanía ● Todos aquellos estudiantes y funcionarios que transiten por el sector
Zona N°6	Ubicado en PATIO ANFITEATRO Quienes pueden ubicarse a ese lugar son: ● Estudiantes y profesores sala N° 9-10-11 y 12 ● Sala de profesores ● Todos aquellos ● Estudiantes y funcionarios que transiten por el sector
Zona N° 7	Ubicado en SALIDA CANCHA Quienes pueden ubicarse a ese lugar son: ● Estudiantes y profesores ubicados en las salas N° 21 Y 22 ● Estudiantes y profesores ubicados en las salas de ciencias, N° 23-24, sala talleres, sala N°25-26 y 27 ● Estudiantes y profesores ubicados en el acceso de ingreso a comedor de estudiantes ● Personal sector Junaeb, mantención, cocina CSL y taller auxiliar ● Todos aquellos estudiantes y funcionarios que transiten por el sector

Zona N°8	Ubicado en PORTERÍA Quienes pueden ubicarse a ese lugar son: • Recepción • Iglesia • Todos aquellos estudiantes y funcionarios que transiten por el sector
Zona N°9	Ubicado sector acceso PASTORAL&FAMILIA Quienes pueden ubicarse a ese lugar son: • Sala Primeros Auxilios (Enfermería) • PIE • Salida Sala San Juan Apóstol • Funcionarios área de Pastoral&Familia • Todos aquellos estudiantes y funcionarios que transiten por el sector

14.PROTOCOLOS DE ACCIÓN

1. EN CASO DE SISMOS

Para garantizar la seguridad de los estudiantes en caso de SISMO, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento del cómo actuar de los estudiantes y profesores, ante una emergencia. **Durante el sismo no se evaluará, ya que constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.**

ACCIONES EN CASO DE SISMOS	
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	1. Dar aviso para activar la alarma de ALARMA EMERGENCIA Y SIRENA MEGAFONO: ALERTA DE EVACUACIÓN 2. Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada. 3. Velar por que el encargado de operaciones realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad. 4. Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible. 5. Inspeccionar el edificio junto al coordinador del plan de seguridad. 6. Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.
PROFESOR	1. Mantenga la calma. 2. Abrir la puerta. 3. Permanecer en el lugar y alejar a los estudiantes de las ventanas. 4. Todos los estudiantes deben permanecer en su puesto hasta que pase el sismo. 5. Los estudiantes que se encuentren cerca de ventanas, casilleros o debajo de objetos de altura (ej.: tubo fluorescente) , deben ser ubicados en la parte central de la sala. 6. Dar la orden a los estudiantes de Evacuación, después del sismo, y la señal de alarma se dará por ALARMA EMERGENCIA Y SIRENA MEGAFONO: ALERTA DE EVACUACIÓN 7. Ser el último en salir de la sala de clases, revisar que no queden estudiantes y llevar el libro de asistencia (carpeta) a la zona de seguridad. 8. Calmar a los estudiantes en la zona de seguridad. 9. Retornar con los estudiantes a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.
ESTUDIANTES	1. Alejarse de los ventanales 2. Todos los estudiantes deben permanecer en su puesto hasta que pase el sismo 3. Los estudiantes que se encuentren cerca de ventanas, casilleros o debajo de objetos de altura (ej: tubo fluorescente) , deben ser ubicados en la parte central de la sala. 4. La evacuación será después del sismo la alarma se dará por el ALARMA EMERGENCIA Y SIRENA MEGAFONO: ALERTA DE EVACUACIÓN 5. Salir del lugar en donde se encuentran formados en la fila, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad, manteniendo el uso de mascarilla y distanciamiento social.

ACCIONES EN CASO DE SISMOS	
	- Dirigirse a la Zona de seguridad lo más rápido posible, caminando y respetando la fila. - En la Zona de seguridad mantener la formación y permanecer ordenados y en silencio, junto a los profesores hasta que se ordene el retorno.
RESPONSABLE DE CICLO	- Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada. - Velar para que el encargado de Operaciones realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad. - Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.
INSPECTOR DE CICLO	- Evacuar a los estudiantes de su piso o ciclo. - Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura. - Realizar los retiros de estudiantes en caso necesario, solicitados por portería
RECTORÍA	- Velar por que secretaria realice el llamado a carabineros y/o bomberos. - Dirigirse a la Zona de seguridad, velando por que la evacuación sea en forma segura y ordenada. - Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad - Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio
SECRETARIA	- Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de rescate, ambulancia. - Apoyo en el registro de salida de los estudiantes en libro de retiro
ENCARGADO DE OPERACIONES Y EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	- Cortar la energía eléctrica y gas. - Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc., al lugar afectado. - Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al coordinador del plan de seguridad. - Informar a dirección de los daños causados por el sismo.
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	- Dirigirse a la zona de seguridad, con los estudiantes que se encuentran en enfermería. - Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad - Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad. - Informar a los apoderados de los estudiantes accidentados. - Entregar el seguro escolar a los estudiantes accidentados. - Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.
AUXILIARES	- Apoyar la evacuación de su piso - Operar los extintores, en los casos que se requieran
PORTERÍA	- Controlar el ingreso de los apoderados. - Operar los extintores, en los casos que se requieran - Registro de salida de los estudiantes en libro de retiro

2. EN CASO DE BOMBA

En caso de amenaza de bomba, Director(a) analizará la emergencia, con el coordinador del plan integral de seguridad

De la persona quien recibe el llamado de amenaza de bomba.

ACCIONES EN CASO DE BOMBA	
PERSONA QUE RECIBE AMENAZA DE BOMBA	- Mantener la calma - Registrar la hora en que se recibió la llamada - Recordar la mayor información para la ubicación del artefacto, anotar timbre de voz, acento (extranjero o regional), ruidos ambientales, edad aproximada, modulación. - Informar al Director e Inspectoría General de la emergencia.

ACCIONES EN CASO DE BOMBA	
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	1. Inspeccionar el edificio en forma visual junto al encargado de mantención 2. Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad coordinar la evacuación con inspectores de piso. 3. Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible. 4. Inspeccionar nuevamente el edificio junto al coordinador del plan de seguridad. 5. Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.
PROFESOR	1. Estar atento a las instrucciones del inspector de nivel y en caso de evacuación guiar a los estudiantes hacia la zona de seguridad establecida, manteniendo la fila. 2. Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden estudiantes y llevar el libro de clase a la zona de seguridad 3. Ubicar a los estudiantes en la zona de seguridad. 4. Pasar la lista a los estudiantes según indicaciones de Inspectoría General 5. Retornar con los estudiantes a clases, según indicaciones del comité de seguridad.
ESTUDIANTES	1. En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de ALARMA se dará por ALARMA EMERGENCIA Y SIRENA MEGAFONO: ALERTA DE EVACUACIÓN 2. Dejar sus trabajos y salir formados en la fila india, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad. 3. Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino. 4. Ubicarse en la zona de seguridad establecida
RESPONSABLE DE CICLO	1. Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada. 2. Velar por que el encargado de Operación realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad. 3. Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.
INSPECTOR DE CICLO	1. Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad. 2. En caso de evacuación, monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura. 3. Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso. 4. Realizar los retiros de estudiantes en caso necesario, solicitados por recepción.
RECTORÍA	1. Velar porque secretaría realice el llamado a Carabineros, GOPE. 2. Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada. 3. Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad 4. Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.
SECRETARIA	1. Solicitar vía telefónica el auxilio de carabineros GOPE y/o unidades de rescate. 2. Registrar salida del alumnado en libro de retiro.
ENCARGADO DE OPERACIONES Y EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	1. Cortar la energía eléctrica y gas. 2. Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc., al lugar afectado. 3. Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al coordinador del plan de seguridad. 4. Informar a inspección general
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1. Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y dirigirse a la zona de seguridad, con los estudiantes que se encuentran en enfermería. 2. Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad 3. Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad. 4. Informar a los apoderados de los estudiantes accidentados. 5. Entregar el seguro escolar a los estudiantes accidentados. 6. Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

ACCIONES EN CASO DE BOMBA	
AUXILIARES	1. Apoyar la evacuación de su piso 2. Operar los extintores, en los casos que se requieran
PORTERÍA	1. Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y controlar el ingreso de los apoderados. 2. Controlar la salida de los estudiantes. 3. Operar los extintores, en los casos que se requieran

3. EN CASO DE INCENDIO

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y la comunidad en general en caso de INCENDIO, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento del cómo actuar de los estudiantes y profesores, ante esta emergencia.

ACCIONES EN CASO DE INCENDIO	
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	1. En su reemplazo será Presidente del Comité Paritario. 2. De acuerdo con la magnitud en caso de incendio, determinar si es necesaria la evacuación dentro o hacia las afueras del colegio. 3. Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible. 4. Determinar las causas del incendio junto al comité de emergencia.
PROFESOR	1. Mantener la calma. 2. Abrir la puerta 3. Actuar con rapidez en caso de humo alrededor de su sala 4. Al escuchar la señal de ALARMA EMERGENCIA Y SIRENA MEGAFONO: ALERTA DE EVACUACIÓN, suspender lo que se esté realizando 5. Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor, no correr, no gritar etc. 6. Evacuar a los estudiantes hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado. 7. Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden estudiantes y llevar el libro de clase a la zona de seguridad 8. Seguir las instrucciones de los encargados del Comité de Seguridad Escolar. 9. Pasar la lista a los estudiantes según indicaciones de Inspectoría 10. Retornar con los estudiantes a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.
ESTUDIANTES	1. En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de ALARMA se dará por ALARMA EMERGENCIA Y SIRENA MEGAFONO: ALERTA DE EVACUACIÓN 2. Dejar sus trabajos 3. Salir formados hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado 4. Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino. 5. Ubicarse en la zona de seguridad establecida
RESPONSABLE DE CICLO	1. En su reemplazo será Encargado seguridad Profesores 2. Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada. 3. Velar por que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad. 4. Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo con los daños del siniestro.
INSPECTOR DE CICLO	1. Dar ALARMA EMERGENCIA Y SIRENA MEGAFONO: ALERTA DE EVACUACIÓN para que los estudiantes evacuen la sala. 2. Evacuar a los estudiantes de su piso. 3. Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura. 4. Ser los últimos en bajar después de la evacuación de su ciclo 5. Realizar los retiros de estudiantes en caso necesario, solicitados por recepción. 6. Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

ACCIONES EN CASO DE INCENDIO	
RECTORÍA	1. Velar por que secretaría realice el llamado a bomberos. 2. Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada. 3. Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio. 4. Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo con los daños del siniestro.
SECRETARIA	1. Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de bomberos. 2. Registrar salida del alumnado en libro de retiro
ENCARGADO DE OPERACIONES Y EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	1. Cortar la energía eléctrica y gas. 2. Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc., al lugar afectado. 3. Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al coordinador del plan de seguridad. 4. Informar a inspección general de los daños causados por el incendio.
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1. Dirigirse a la zona de seguridad, con los estudiantes que se encuentran en enfermería. 2. Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad 3. Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad. 4. Informar a los apoderados de los estudiantes accidentados. 5. Entregar el seguro escolar a los estudiantes accidentados. 6. Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.
AUXILIARES	1. Apoyar la evacuación de su piso 2. Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran
PORTERÍA	Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad Controlar salida de los estudiantes Operar los extintores, en los casos que se requieran

4. EN CASO DE BALACERA

ACCIONES GENERALES EN CASO DE <u>BALACERA</u>
1. Mantener la calma. 2. Al momento de que el adulto a cargo de los estudiantes sienta sonidos que alteren el normal funcionamiento de la actividad realizada en ese instante (tanto ruidos como fuegos de artificio u otro) DEBEN RECOSTAR A LOS ESTUDIANTES EN EL LUGAR QUE SE ENCUENTREN, TANTO SEA PATIO, SALA, TALLER U OTROS. 3. Proceder a avisar al monitor de convivencia escolar más cercano o adulto que pueda dar la información de manera más oportuna. 4. Dirigir a los estudiantes a la sala de clases con sus brazos y manos tapando su cabeza, lo más rápido posible. 5. Una vez en la sala de clases esperar las instrucciones de los líderes de emergencia. 6. Según corresponda el nivel de los estudiantes explicar la situación que sucedió. 7. El líder de emergencia entregará información para entregar al hogar si esto es necesario.

El detalle de estas acciones y su procedimiento específico se encuentra contenido en el **Anexo N° 1** correspondiente, el cual forma parte integrante del presente plan.

5. EN CASO DE FUGA DE GAS

ACCIONES GENERALES EN CASO DE FUGA DE GAS

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.

1. Si usted detecta o percibe olor a gas, inmediatamente debe dar la señal de alerta a cualquier monitor del área de convivencia escolar, quienes manejaran la situación indicando quien dará la salida del curso a su zona de seguridad.
2. Mantener la calma
3. Dirigir el curso a la zona de seguridad.
4. Esperar las instrucciones de los líderes de emergencia
5. Los encargados de cortar el suministro de gas de los artefactos y del área afectada deberán avisar que fue realizada su tarea.
6. los docentes deberán pasar la lista en la zona de seguridad.
7. Una vez que se dio aviso a bomberos por parte del organigrama de emergencia se procederá a dar instrucciones al curso.

8. EN CASO UNA INTOXICACIÓN POR INGESTIÓN DE ALIMENTOS O PRODUCTOS TÓXICOS

ACCIONES GENERALES EN CASO DE INGESTIÓN DE ALIMENTOS O PRODUCTOS TOXICOS

Descripción:
Una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (intoxicación) consecuente a la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, etc. Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. La contaminación de los alimentos puede producirse a través de los manipuladores, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos.

Síntomas de la intoxicación alimentaria: La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado. Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento responsable. Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

- Náuseas y vómitos.
- Cólicos abdominales.
- Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- Fiebre y escalofríos.
- Reacciones alérgicas
- Deshidratación
- Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo).
- Dolor de cabeza.

PASOS DE ACCIÓN FRENTE A UNA INTOXICACIÓN.

1. Si un estudiante o funcionario del colegio presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a sala de primeros auxilios, en donde será evaluado, y si corresponde se llamará a Ambulancia o Mutualidad (ACHS), según corresponda.
2. El encargado de seguridad escolar avisará a inspectoría que informe a padres y apoderados de lo acontecido para que estos se trasladen a urgencias (el coordinador (a), director (a) o personal encargado del establecimiento será quien autorice su retiro) .
3. Enviar a los estudiantes con formulario de accidente escolar a la posta y a los funcionarios con formulario de atención de la ACHS.
4. Comprobada que la intoxicación fue provocada por consumo reciente de un alimento o por ingestión de producto tóxico en el establecimiento, será el Servicio de Salud el encargado de hacer el sumario sanitario correspondiente y aplicar las medidas si correspondiera.

9. EN CASO DE LLUVIAS INTENSAS

ACCIONES GENERALES EN CASO DE LLUVIAS INTENSAS
Esperar la señal de retiro de los estudiantes solo de los monitores de convivencia escolar (Responsables de Ciclo). 1. No dejar salir estudiantes al exterior de la sala de clases. 2. En caso de estar en una actividad al exterior de la sala de clases, proceder a entrar a los estudiantes de forma ordenada al interior de la sala de clases. 3. En caso de retiros masivos, seguir las instrucciones de los monitores de convivencia escolar.

15.ANEXOS: FORMATOS

- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERA
- CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
- ACTA DE REUNIONES
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- REPORTE DE OBSERVACIONES
- PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACROS

1. INTRODUCCIÓN

La seguridad de toda la comunidad educativa es una prioridad para el Colegio San Lorenzo. Por ello, es fundamental contar con directrices claras que permitan reducir riesgos y actuar de manera rápida y coordinada ante situaciones críticas, como un tiroteo en las inmediaciones o al interior del establecimiento.

El presente protocolo tiene como objetivo resguardar la vida de todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo orientaciones para una respuesta oportuna, ordenada y adecuada frente a este tipo de emergencias.

2. ALCANCE

El presente protocolo se aplica a toda la comunidad educativa del Colegio San Lorenzo, incluyendo:

- Estudiantes de todos los niveles
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Equipo directivo
- Personal administrativo y de servicios
- Apoderados y visitas que se encuentren al interior del establecimiento

Este protocolo rige para situaciones de balacera que ocurran:

- Al interior del establecimiento
- En el entorno inmediato que pueda representar riesgo para la comunidad educativa

Su aplicación es obligatoria durante toda la jornada escolar y en actividades organizadas por el establecimiento.

3. DEFINICIONES CLAVES⁶

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

- **Balacera:** Situación en la que se producen disparos de arma de fuego, ya sea al interior del establecimiento o en su entorno cercano, generando un riesgo para la integridad física de la comunidad educativa.
- **Confinamiento:** Medida de resguardo que consiste en permanecer en un espacio seguro, evitando desplazamientos, con el fin de reducir la exposición a una amenaza externa o interna.
- **Zona segura:** Espacio físico definido dentro del establecimiento que ofrece mayor protección frente a una amenaza, como salas cerradas, oficinas o estructuras sólidas.
- **Alerta "B":** Código interno utilizado para activar el protocolo de balacera, mediante comunicación por radio, megáfono u otro medio definido, sin generar pánico en la comunidad.
- **Emergencia interna:** Situación de riesgo que ocurre dentro del establecimiento educacional, requiriendo acciones inmediatas de resguardo y posible intervención de organismos externos.
- **Emergencia externa:** Situación de riesgo que ocurre fuera del establecimiento, pero que puede afectar la seguridad de la comunidad educativa.
- **Comité de Seguridad Escolar:** Equipo responsable de coordinar la prevención, preparación y respuesta frente a emergencias, incluyendo la activación y evaluación del presente protocolo.

⁶ Las siguientes definiciones han sido elaboradas en base a orientaciones del Ministerio de Educación, SENAPRED (ex ONEMI) y la Superintendencia de Educación, con el objetivo de establecer un lenguaje común para la correcta aplicación del presente protocolo.

4. DETECCIÓN Y EVALUACIÓN:

Ante la **sospecha o confirmación** de una situación crítica como una balacera, los educadores y funcionarios deberán evaluar el riesgo de manera rápida, objetiva y coordinada, con el fin de definir oportunamente las acciones de resguardo para la comunidad educativa.

Este proceso debe realizarse de forma inmediata, siguiendo los siguientes criterios:

4.1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

La identificación de una posible balacera puede darse a través de:

TIPO DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Sonidos de disparos	Percepción de detonaciones en el interior o entorno del colegio.
Aviso de terceros	Información entregada por estudiantes, apoderados, funcionarios o personas externas.
Observación directa	Visualización de personas armadas o situaciones sospechosas que representen riesgo.

4.2 EVALUACIÓN RÁPIDA DEL RIESGO

Una vez detectada la situación, se debe evaluar:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ubicación y cercanía del incidente	Determinar si el evento ocurre dentro del establecimiento, en sus inmediaciones o a una distancia que permita aplicar medidas diferenciadas de resguardo.
Nivel de amenaza	Identificar si existe una amenaza directa e inmediata para la comunidad o una situación externa con riesgo potencial de ingreso al establecimiento.

4.3 DIFERENCIACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

Para efectos de la toma de decisiones, se distinguen los siguientes niveles de activación:

NIVEL DE SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN	ACCIONES PARA IMPLEMENTAR
Sospecha de balacera	Ruidos, avisos o señales no confirmadas de posible balacera.	- Activación “ALERTA B” - Confinamiento inmediato de estudiantes y funcionarios - Evaluación rápida por parte del equipo directivo
Balacera confirmada	Disparos verificados dentro o en el entorno cercano del establecimiento.	- Activación total del protocolo - Confinamiento inmediato - Cierre de accesos al establecimiento - Aviso inmediato a Carabineros / PDI - Coordinación con equipos de emergencia

5. CANALES DE COMUNICACIÓN

Ante la activación del protocolo, la comunicación se realizará de la siguiente manera:

TIPO DE COMUNICACIÓN	MEDIOS	RESPONSABLES / ALCANCE
Comunicación interna inmediata	Radios institucionales- Megáfono (sin uso de sirena)- Código: “ALERTA B”	Coordinador PISE, equipo directivo y monitores de seguridad. Difusión rápida en todo el establecimiento.
Comunicación operativa	Teléfonos celulares	Coordinación entre Dirección, Coordinador PISE y encargados de ciclo para la toma de decisiones.
Comunicación externa	Contacto con Carabineros/PDI- Canales oficiales del colegio (correo, web u otros)	Dirección del establecimiento. Comunicación formal con autoridades y familias.

Toda comunicación debe ser clara, breve y evitar generar alarma innecesaria.

6. ACTIVACIÓN INMEDIATA DEL PROTOCOLO DE RESGUARDO:

Ante la **sospecha o confirmación de una balacera**, se deberá activar de forma inmediata el protocolo de resguardo, mediante la emisión de la señal interna:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE
Activación	Emitir “ALERTA B”	Dirección / Coordinador PISE
Difusión	Informar a monitores PISE	Coordinador PISE
Replicación de alerta	Difundir la alerta en cada sector del colegio	Monitores de seguridad
Coordinación	Mantener comunicación	Equipo directivo / Coordinador PISE
Cierre de accesos	Cerrar todos los ingresos al colegio	Encargado de Operaciones / Administrador + auxiliares
Resguardo	Iniciar confinamiento	Toda la comunidad educativa (liderado por docentes y monitores)

7. ACCIONES DE RESGUARDO SEGÚN UBICACIÓN

ENCONTRARSE EN PATIOS O ESPACIOS ABIERTOS: En el espacio abierto, la prioridad es buscar el refugio más cercano y seguro.

1. Agacharse inmediatamente
2. Cubrir la cabeza
3. Buscar estructura sólida (muros u otros)
4. No correr ni desplazarse sin resguardo
5. Desplazarse a una sala cercana solo si es seguro (gateando o arrastrándose)
6. Mantener silencio y no utilizar celulares
7. Esperar instrucciones de Dirección o encargados de seguridad

EN SALA DE CLASES:

1. Cerrar y bloquear la puerta (con llave u objeto)
2. Tirarse al suelo (boca abajo)
3. Cubrir la cabeza con brazos o manos
4. Alejarse de ventanas y puertas
5. Mantener silencio y no utilizar celulares
6. Seguir instrucciones del docente a cargo
7. Esperar instrucciones de Dirección o encargados de seguridad

EN UNA OFICINA:

1. Permanecer en el lugar
2. Cerrar con llave o bloquear el acceso
3. Mantener silencio
4. Seguir instrucciones de los encargados de seguridad
5. **Excepto funcionarios con rol asignado en la activación del protocolo**

EN UN PASILLO:

1. Ingresar a la sala u oficina más cercana
2. Cerrar o bloquear la puerta
3. No permanecer en espacios abiertos
4. No refugiarse en baños
5. Mantener silencio y esperar instrucciones

8. NOTIFICACIÓN A LAS AUTORIDADES:

1. La dirección debe dar aviso inmediato a Carabineros o Policía de Investigaciones para informar sobre la balacera y la ubicación exacta del establecimiento.
2. Cuando la Policía o Equipos de emergencias se encuentren en el colegio, conservar la calma y seguir instrucciones sin interferir en sus procedimientos.

9. DESACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

1. Una vez recibida la autorización de la Policía o Equipos de emergencias, el personal directivo puede indicar a los estudiantes que salgan de la sala de clases o cuando exista la seguridad de que la amenaza que activó protocolo ha cesado y ya no se encuentra presente.
2. Es fundamental que todos permanezcan en su lugar de resguardo hasta que la Dirección del Colegio confirme que es seguro moverse.
3. Estas acciones son clave para reducir la exposición y proteger la integridad de estudiantes y educadores.
4. Se debe verificar que nómina de estudiantes y educadores que se encuentran presentes en el colegio, con el objetivo de identificar posibles casos o personas extraviadas.

10.COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

1. La comunicación oficial con apoderados será definida y canalizada por la Dirección del establecimiento, pudiendo apoyarse en monitores de seguridad o profesores jefes para su difusión, una vez validada la información institucional.
2. Para evitar pánico y desinformación, se otorgará información general y solicitará a los padres y/o apoderados que no intenten ingresar al colegio hasta que las autoridades lo permitan.

11.APOYO Y CONTENCIÓN DESDE EL ROL DE EDUCADOR:

El rol del educador es crucial para mantener la calma en estas situaciones, y su capacidad para proyectar serenidad y seguridad ayudará a los estudiantes a sentirse protegidos y a seguir el protocolo de manera adecuada.

Si está a cargo de un grupo de estudiantes, tener presente lo siguiente:

1. Dar instrucciones simples y directas
2. Mantener la calma, ofrecer palabras de apoyo y recordar a los estudiantes que están protegidos.
3. Respirar profundo e invitar a los estudiantes a ejercitar técnica de respiración 4-7-8
 - Inhalar: Boca cerrada inhalar profundamente por la nariz durante 4 segundos
 - Retener: Mantener la respiración durante 7 segundos
 - Exhalar: Abre la boca y exhala lentamente durante 8 segundos.
4. Dependiendo del curso o ciclo, distraerlos con una actividad sencilla, cantar una canción suave o conversar de manera pausada, transmitiendo seguridad

12.REVISIÓN Y AJUSTES DEL PROTOCOLO:

- 1. La Dirección del Colegio deberá informar a la SEREMI de Educación y las Unidades Municipales encargadas de las temáticas de educación y seguridad.
- 2. Según sea el hecho de gravedad, la Dirección del Colegio deberá interponer denuncia ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales de Justicia.
- 3. Dentro de las 48hrs siguientes a la finalización de la emergencia, se debe convocar al COMITÉ DE SEGURIDAD para revisar el protocolo e identificar mejoras a corregir dificultades detectadas.

ASISTENCIA Y APOYO:

- 1. Ofrecer espacios de apoyo y acompañamiento para estudiantes, personal y apoderados, asegurando un ambiente de recuperación emocional tras la situación crítica.
- 2. Se realizará un análisis de las repercusiones de lo ocurrido y el impacto en la comunidad educativa, para desarrollar acciones dependiendo del nivel y afectación.
- 3. Se establecerá un periodo de seguimiento a las personas directa o mayormente afectadas.

13.ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Además de los pasos de detección, evaluación, activación, aviso a las autoridades y desactivación, en caso de una balacera se deben realizar las siguientes acciones:

- 1. En caso de personas lesionadas, brindar los primeros auxilios básicos hasta que lleguen los equipos de emergencia.
- 2. Evaluación de necesidades de salud: Identificar si algún miembro de la comunidad necesita asistencia médica inmediata debido a crisis nerviosas o problemas físicos relacionados con el estrés del evento.

14.FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN



Director(a)	
Coordinador(a) Seguridad Escolar	
Fecha de Constitución del Comité	
Firma Director(a) Establecimiento	

[illegible]

⁷ Estamento Directivo(a), Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre/Apoderado(a), Estudiante

⁸ Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar



COMPROMISOS

NOTAS:

N°	ASISTENCIA		
	NOMBRE	ROL O CARGO PISE	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

REPORTE DE OBSERVACIONES



CRONOGRAMA						
OBJETIVO:						
NOMBRE DEL O LOS RESPONSIBLES:				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
				/ /	/ /	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:				PARTICIPANTES:		
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS				RESULTADOS ESPERADOS:		
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SI	NO	SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO	SI	NO	
LINEA DE ACTIVIDADES						
Actividad	1° semana	2° semana	3° semana	4° semana	5° semana	6° semana
EVALUACIÓN:						

REPORTE DE OBSERVACIONES	
SITUACIÓN/CONDICIÓN OBSERVADA:	
SECTOR OBSERVADO:	
NOMBRE DE QUIEN REPORTA:	
FECHA DE REPORTE:	
HORA DE REPORTE:	
FIRMA DE PERSONA QUE REPORTA	FIRMA Y NOMBRE DEL RECEPTOR



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	Nº Total de Participantes (Estudiantes , Profesores, Administrativos y Servicios)			

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nº	Materia	SI/NO/ NA
2.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se agachan, se cubren y se afirman. (No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los estudiantes 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	
2.10	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.11	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.12	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.13	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.13	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.14	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.15	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 estudiantes.	
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 antisísmica	
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.

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

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

Ordenado y rápido 4 pts.		Ordenado y lento 3 pts.		Desordenado y rápido 2 pts.		Lento y desordenado 1 punto.	
-----------------------------	--	----------------------------	--	--------------------------------	--	---------------------------------	--

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 puntos, 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:

PAUTA DE IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES DE APOYO POR CURSO



CURSO:

[illegible]
