



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA  
PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALES  
DE LA COMUNA DE LAS CONDES**

**2024**

El formato que se presenta es un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) Educación Básica y Educación Media para los establecimientos educacionales municipales de Las Condes, redactado teniendo en consideración la legislación educacional vigente, las circulares de la Superintendencia de Educación, la opinión de encargados de convivencia escolar de los colegios de Las Condes y los requerimientos planteados por la Directora de Educación.

## PRESENTACIÓN

La Corporación de Educación y Salud de Las Condes administra ocho establecimientos educacionales y tres jardines infantiles. Estos espacios educativos sufrieron, al igual que todas las unidades escolares, la crisis sanitaria por la pandemia, lo que significó trasladar la sala de clases a un espacio virtual y la escasa o nula socialización entre pares.

Sin embargo, el año 2022 dimos un paso importante para dejar atrás el aislamiento, considerando todas las medidas necesarias para el retorno a la presencialidad total. Consecuentemente, nos vimos enfrentados a nuevos retos en el modo de convivir, en el cuidado de la salud mental y en aspectos socioemocionales.

En este contexto, con el objetivo de fortalecer la convivencia escolar y promover el bienestar de la comunidad educativa, la Unidad Técnica de Formación Comunal en conjunto con un profesional del área jurídica hicieron revisión en detalle nuestros Reglamentos Internos de Convivencia Escolar (RICE), y se buscó reestructurarlos para que consideran todas las medidas de prevención necesarias frente a situaciones complejas de esta índole. Se incorporaron herramientas preventivas fundamentales que, junto con nuestros valores corporativos, tributarán a una mejor relación entre todos los actores de nuestra comunidad.

Además, se estudió y revisó la normativa vigente, los dictámenes y circulares de la Superintendencia, y se sostuvieron reuniones con todos los encargados de convivencia escolar de los colegios. Esto con el fin de acordar con ellos los tipos de faltas existentes, las medidas disciplinarias y formativas a implementar, entre otras. Como resultado, se consiguió la construcción de un Reglamento de Convivencia Escolar Corporativo, actualizado y adecuado a las necesidades levantadas en este último periodo escolar y desarrollado colaborativamente con las distintas unidades educativas.

Ponemos a disposición de nuestros establecimientos educaciones este REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALES DE LA COMUNA DE LAS CONDES 2023-2024, con el fin de que sea un instrumento de gestión que ayude a desarrollar progresivamente a ciudadanos que respeten y comprendan el sentido de las normas, y que regulen el funcionamiento y la vinculación con los distintos estamentos de la comunidad educativa. Queremos que sea una herramienta de apoyo para todos los miembros de la comunidad educativa, acorde con los valores que como Corporación promovemos.

**Bernardita Undurraga  
Directora de Educación  
Corporación de Educación y Salud de Las Condes**

## ÍNDICE

|             |  |                  |
|-------------|--|------------------|
| <b>I.</b>   | <b>INTRODUCCIÓN.....</b>   | <b>Página 8</b>  |
| 1.          | Reglamento Interno.....  | Página 12        |
| 2.          | Objetivos del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.....              | Página 14        |
| 3.          | Presentación del Establecimiento Educacional.....                                  | Página 15        |
| 4.          | Organigrama Establecimiento Educacional.....                                       | Página 15        |
| 5.          | Perfiles de los estamentos de la comunidad Educativa.....                          | Página 16        |
| 6.          | Ideario.....   | Página 21        |
| 7.          | Visión – Misión .....  | Página 21        |
| 8.          | Convivencia Escolar .....  | Página 22        |
| 9.          | Función y rol del Encargado de Convivencia.....                                    | Página 23        |
| 10.         | Conceptos claves en Convivencia Escolar.....                                       | Página 23        |
| <b>II.</b>  | <b>MARCO LEGAL Y NORMATIVOS.....</b>   | <b>Página 26</b> |
|             | <b>ARTÍCULOS.....</b>  | <b>Página 28</b> |
| <b>III.</b> | <b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....</b> | <b>Página 29</b> |
| 1.          | Estudiantes.....   | Página 30        |
| 2.          | Padres y apoderados.....   | Página 32        |
| 3.          | Docentes.....  | Página 34        |
| 4.          | Directivos (docente directivo y técnicos) .....                                    | Página 37        |
| 5.          | Asistente de la educación.....   | Página 39        |
| <b>IV.</b>  | <b>REGULACIONES.....</b>   | <b>Página 42</b> |
| 1.          | Conductos regulares del establecimiento educacional.....                           | Página 42        |
| 2.          | Eximición de clases.....   | Página 43        |
| 3.          | Religión.....  | Página 43        |
| 4.          | Educación Física.....  | Página 43        |

|  |                  |
|--|------------------|
| 5. De la Matrícula (SAE).....                                    | Página 44        |
| 6. Cancelación de matrícula.....                                 | Página 45        |
| 7. Expulsión.....  | Página 45        |
| 8. De la pérdida de la matrícula.....                            | Página 46        |
| 9. Repitencia.....   | Página 46        |
| 10. Asistencia, atraso, y salidas del estudiante.....            | Página 46        |
| 11. Salidas Pedagógicas y paseos de curso.....                   | Página 49        |
| 12. Recreos y espacios comunes.....                              | Página 49        |
| 13. Relación entre la familia y el establecimiento.....          | Página 50        |
| 14. Vías de comunicación con apoderados.....                     | Página 52        |
| 15. Reuniones de apoderados.....                                 | Página 52        |
| 16. Citaciones al apoderado.....                                 | Página 53        |
| 17. Actividades extra programáticas y actos cívicos.....         | Página 53        |
| 18. Visitas al establecimiento educacional.....                  | Página 53        |
| 19. Relaciones afectivas en el establecimiento.....              | Página 54        |
| 20. Inclusión de estudiante migrantes.....                       | Página 54        |
| 21. Diversidad sexual.....                                       | Página 55        |
| 22. Políticas de protección a la maternidad y paternidad.....    | Página 56        |
| 23. Medidas académicas.....                                      | Página 57        |
| 24. Medidas administrativas.....                                 | Página 58        |
| 25. Ceremonia de licenciatura.....                               | Página 59        |
| 26. Apoyos escolares.....  | Página 59        |
| 27. Cierre anticipado del año escolar.....                       | Página 59        |
| 28. Procedimiento Preventivo de Deserción Escolar.....           | Página 60        |
| 29. Situaciones de Emergencia.....                               | Página 60        |
| <br>   |                  |
| <b>V. PARTICIPACIÓN DE ACTORES ESCOLARES.....</b>                | <b>Página 60</b> |
| 1. Centro de estudiantes.....                                    | Página 61        |
| 2. Del Consejo de Curso.....                                     | Página 62        |
| 3. Participación de estudiantes en manifestaciones públicas..... | Página 62        |
| 4. Centro General de Padres y apoderados.....                    | Página 63        |

|  |                  |
|--|------------------|
| 5. Consejos de Profesores, Reflexiones Pedagógicas y/o Consejos de Disciplina..... | Página 64        |
| 6. Consejo escolar.....  | Página 64        |
| <br>   |                  |
| <b>VI. PRESENTACIÓN PERSONAL.....</b>  | <b>Página 65</b> |
| 1. Uniforme Escolar.....   | Página 65        |
| 2. Uniformes de Práctica Laboral.....  | Página 66        |
| 3. Uniforme de Educación Física.....   | Página 67        |
| 4. Excepciones de uso del uniforme escolar.....                                    | Página 67        |
| 5. Presentación personal.....  | Página 67        |
| <br>   |                  |
| <b>VII. TRANSPORTE ESCOLAR.....</b>  | <b>Página 68</b> |
| <br>   |                  |
| <b>VIII. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>                | <b>Página 68</b> |
| 1. Aspectos preventivos de la Convivencia Escolar.....                             | Página 68        |
| 2. Consideraciones sobre la ley de violencia escolar.....                          | Página 69        |
| 3. Aspectos introductorios/preventivos de la convivencia escolar.....              | Página 71        |
| 4. Estrategias de prevención e intervención de la violencia escolar.....           | Página 72        |
| 5. Mecanismo de resolución de conflictos (sin agresión).....                       | Página 72        |
| 6. Reconocimientos y estímulos.....  | Página 73        |
| <br>   |                  |
| <b>IX. INTERACCIONES VIRTUALES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....</b> | <b>Página 74</b> |
| 1. Aspectos generales.....   | Página 74        |
| 2. Uso de plataforma virtual oficial.....  | Página 75        |
| 3. Uso de correo electrónico.....  | Página 75        |
| 4. Convivencia en clases y otros espacios educativos virtuales.....                | Página 77        |
| 5. Comunicaciones extracurriculares entre estudiantes.....                         | Página 77        |
| <br>   |                  |
| <b>X. ABORDAJE DISCIPLINARIO.....</b>  | <b>Página 79</b> |
| 1. Definición de falta.....  | Página 79        |
| 2. Aplicación del debido proceso (procedimiento claro y justo).....                | Página 80        |
| 3. Consideraciones de factores agravantes o atenuantes.....                        | Página 83        |

|   |                   |
|---|-------------------|
| 4. Aplicación de sanciones o medidas formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.....  | Página 84         |
| 5. De las circunstancias atenuantes.....  | Página 84         |
| 6. De las Circunstancias agravantes.....  | Página 84         |
| 7. Medidas formativas y sanciones.....  | Página 85         |
| 8. Medida formativa.....  | Página 85         |
| 9. Resolución alternativa de conflictos.....  | Página 86         |
| 10. Sanciones.....  | Página 87         |
| 11. Procedimiento general frente a las faltas graves y gravísimas cometidas por los Estudiantes y los incumplimientos de las obligaciones contenidas en el reglamento interno de convivencia escolar cometidas por los Docentes y Asistentes de la Educación..... | Página 89         |
| - Faltas Leves al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.....  | Página 92         |
| - Faltas Graves al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.....   | Página 96         |
| - Faltas Gravísimas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.....   | Página 102        |
| <b>XI. MECANISMOS PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>   | <b>Página 116</b> |
| <b>XII. GLOSARIO.....</b>   | <b>Página 116</b> |
| <b>XIII. ANEXOS.....</b>  | <b>Página 118</b> |

#### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2023 -2024

|   |            |
|---|------------|
| INTRODUCCIÓN.....   | Página 120 |
| <b>Anexo 1:</b> Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....                    | Página 121 |
| <b>Anexo 2:</b> Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hecho de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes..... | Página 128 |
| <b>Anexo 3:</b> Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento.....                  | Página 138 |
| <b>Anexo 4:</b> Protocolo de Accidentes Escolares.....  | Página 148 |
| <b>Anexo 5:</b> Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.....  | Página 154 |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Anexo 6:</b> Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa..... | Página 159 |
| <b>Anexo 7:</b> Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con suicidio .....   | Página 182 |
| <b>Anexo 8:</b> Protocolo de Desregulación Emocional Conductual (DEC) .....   | Página 190 |
| <b>Anexo 9:</b> Protocolo de atención interna de Psiquiatría.....   | Página 200 |
| <b>Anexo 10:</b> Protocolo de Ingreso a Enfermería.....   | Página 202 |
| <b>Anexo 11:</b> Protocolo de Tratamientos Farmacológicos.....  | Página 203 |
| <b>Anexo 12:</b> Protocolo de Talleres Extraescolares.....  | Página 204 |
| <b>Anexo 13:</b> Protocolo para Incidentes en Talleres Extraescolares.....  | Página 205 |
| <b>Anexo 14:</b> Protocolo de Seguridad en Clases de Educación Física y Talleres Deportivos.....  | Página 206 |
| <b>Anexo 15:</b> Protocolo de Ingreso de Personal Externo al Establecimiento. (Tutores de Estudiantes con NEEP).....                              | Página 210 |
| <b>Anexo 16:</b> Protocolo de Seguro Escolar Estatal.....   | Página 215 |
| <b>Anexo 17:</b> Protocolo de Retiro de Estudiantes.....  | Página 216 |
| <b>Anexo 18:</b> Protocolo de Uso de Cámaras de Seguridad.....  | Página 219 |
| <b>Anexo 19:</b> Protocolo Corporativo de Salidas Pedagógicas.....  | Página 220 |
| <b>Anexo 20:</b> Protocolo de uso de Celulares de Estudiantes.....  | Página 223 |
| <b>Anexo 21:</b> Protocolos de Acción en Caso de Situaciones de Emergencia en Centros de Práctica Laboral.....                                    | Página 224 |
| <b>Anexo 22:</b> Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2024 – 2025 Colegio Especial Paul Harris.....                         | Página 290 |

## I. INTRODUCCIÓN

El Colegio Diferencial “Rotario Paul Harris” es un establecimiento municipal dependiente de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, ubicado en Avda. Cristóbal Colón # 9188, que atiende niños/as y jóvenes con Discapacidad Intelectual desde los 6 a los 26 años. Los estudiantes del Colegio, son los principales miembros de nuestra Comunidad Educativa y necesitan de ella para crecer y desarrollarse en el ámbito personal y social. Cuando el alumno toma conciencia de esta necesidad, requiere de acompañamiento y lineamientos claros para alcanzar una sana interacción y relaciones con su entorno, lo que se traduce en una serie de normas para una sana convivencia escolar, las que deberá aceptar junto a su familia como válidas para su beneficio y crecimiento personal, siendo estas partes fundamentales del sello y del Proyecto Educativo que el colegio ha generado.

La disciplina se concibe como el fruto del compromiso del/la estudiante con su medio social, para favorecer el logro de su autocontrol, la adquisición de valores, virtudes y la creación de un ambiente adecuado para lograr el aprendizaje. Las normas de convivencia escolar puestas en vigencia, se aplican de acuerdo a criterios formativos y orientadores, tomando en cuenta las diferencias y realidades individuales, para lograr el desarrollo del/la estudiante dentro de un marco centrado en la persona y sin establecer diferencias discriminatorias.

Nuestra labor formativa apunta a acompañar el proceso de construcción de identidad individual y social que viven nuestros estudiantes, alimentando con respeto, pertinencia e intencionalidad pedagógica e interdisciplinaria cada una de las etapas de ese proceso, en permanente diálogo con las familias.

Es misión de nuestro colegio el promover experiencias y exigencias de aprendizaje hacia la familia en tanto agente que acompaña, orienta y construye el Proyecto de Vida que sus hijos van protagonizando, asumiendo el rol de protagonista del niño(a) y joven.

Estas Normas de Convivencia tienen como objetivos principales:

- Corregir conductas comunicativas inapropiadas.
- Propiciar actitudes positivas.
- Establecer y fomentar vínculos entre hogar y Colegio que faciliten la comunicación, comprensión y apoyo familiar hacia las actividades escolares.

- Apoyar a los padres a ejercer el rol que le corresponde en el fortalecimiento de hábitos, valores y actitudes que la educación de su pupilo(a) requiere.
- Ayudar a interrelacionarse.
- Favorecer una coexistencia armónica de todos sus miembros, suponiendo una interrelación positiva que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

Es compromiso del colegio como institución velar porque se cumplan estas normas de convivencia de manera de lograr los propósitos que mueven a la unidad educativa, como son, entregar una educación de calidad y equidad, que contemple en conjunto con la comunidad, el bienestar, integración e inclusión de nuestros estudiantes a la sociedad. Tal como lo plantea el artículo 10° de la LGE “Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos”. Asimismo, el colegio velará por el cumplimiento del artículo 2° de la Ley 20.609, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria, tanto en instancias de admisión, proporcionalidad en la aplicación de medidas formativas y en las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, tal como explicita a continuación: “para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o

etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

El presente reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

En ningún caso podrá el sostenedor, ni ningún otro miembro de la comunidad educativa, obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación y en los demás cuerpos normativos vigentes. El Colegio Especial Rotario Paul Harris educa a sus alumnos/as sobre la base de valores que le permitan una sana y efectiva interacción con el medio, resaltando especialmente los valores de: Respeto, Responsabilidad, Perseverancia, Honestidad, Orden, Solidaridad, Patriotismo, Prudencia, Optimismo, englobados en el amor, libertad y confianza.

Finalmente, nuestro establecimiento velará por el cumplimiento de la ley 20.606 sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad, sugiriendo minutazos y colaciones saludables tanto en la escuela como en el hogar; además, de la realización de actividades pedagógicas pertinentes a estas temáticas.

## **BASES JURÍDICAS**

El presente documento tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales y pasan a ser parte integral de este reglamento:

- Constitución Política del Estado de Chile.
- Ley General de Educación (LGE) Nº 20.370.
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Ley de Subvenciones a Establecimientos Educacionales Nº 20.637.
- Ley de Violencia Escolar Nº 20.536
- Ley que protege a Estudiantes en situación de embarazo y maternidad Nº18.962
- Decreto que establece las Bases Curriculares.
- Carta Fundamental de la Declaración de los Derechos Humanos.

- Carta Fundamental de los Derechos de los Niños, UNICEF.
- Ley de Salud Nº 20.418 • Ley de Responsabilidad Penal Adolescentes Nº 20.084
- Ley de no discriminación Nº 20.609
- Código Procesal Penal.
- Código Penal y sus Modificaciones en la Ley Nº 19.617
- Ley Nº 19.927
- Ley Nº 20.526
- Ley de Tribunales de Familia Nº 19.968
- Ley que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece Registro de dichas inhabilidades Nº 20.594
- Ley sobre Necesidades Educativas Especiales de carácter Transitorias Nº 20.201
- Ley de discapacidad Nº 20.422
- Ley num. 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

## **1. REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno del Colegio Diferencial Rotario Paul Harris, dependiente de la Corporación de Educación y Salud de las Condes, es un instrumento de gestión que se constituye como un documento vivo y formativo al actuar como una guía compartida y efectiva para organizar la convivencia en la comunidad educativa, reflejando acuerdos de todos los estamentos en torno a un sistema normativo interno conocido, co-construido, activo y valorado, que permite desarrollar progresivamente a ciudadanos que respetan y comprenden el sentido de las normas, regulan el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la comunidad educativa del establecimiento educacional, además de los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad y del proceso educativo que en él se desarrolla.

El proceso de reformulación de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se revisa y actualiza en el mes diciembre de cada año, según la convicción de todos los actores del establecimiento, de la necesidad de llevar a cabo un proceso de renovación, en consideración de los cambios sociales y culturales que se han suscitado, por la crisis sanitaria, que aún se mantiene activa pero con cierto grado de control por la vacunación, medidas sanitarias y el retorno a clases con una convivencia activa de los estamentos mediante la jornada escolar completa.

Tras el retorno al colegio con jornada escolar completa (JEC), se visibilizaron cambios culturales y sociales de las relaciones humanas, dificultades socioemocionales y descontrol de los estudiantes, como también de los padres y apoderados, quienes no contaban con las herramientas técnicas ni emocionales para asumir los procesos de enseñanza de sus hijos e hijas en los hogares; si bien el establecimiento implementó clases presenciales los años anteriores, la frecuencia y temporalidad no fueron lo que se necesitaba para afrontar el desafío.

Entonces, se recogieron las necesidades y demandas de los estamentos que orientan en el camino formativo y pedagógico a las comunidades escolares respecto a la convivencia en los establecimientos. Esto implica un compromiso de ofrecer a todos y todas, sin distinción alguna, espacios de aprendizajes significativos para aprender a convivir en comunidad, donde el colegio debe mediar, modelar, re-enseñar a convivir con otros, mediante procedimientos claros y justos. Si el establecimiento educacional, además de realizar un trabajo interno de convivencia escolar, debió considerar los procesos de transformación

social del contexto nacional que se arrastra hace años y que ha llegado a su clímax con el auge del movimiento estudiantil, movimientos feministas, diversidades sexuales, entre otros cambios, es entonces evidente que se requiere de un instrumento de gestión escolar actualizado, acorde a los grandes desafíos que supone el nuevo estudiantado y el escenario mundial en tiempos de COVID-19.

Artículo 46 DFL N°2 del 2009 del Ministerio Educación letra f) Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

El artículo 6 del DFL de 1996 sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales N°2, letra d) Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

Por lo tanto, el presente Reglamento contiene las normas de convivencia, medidas disciplinarias y pedagógicas y protocolos de actuación destinados a regular el quehacer educativo de la comunidad escolar, propiciando el desarrollo de buenas relaciones entre todos sus integrantes.

Este documento está validado por el Consejo Escolar del establecimiento.

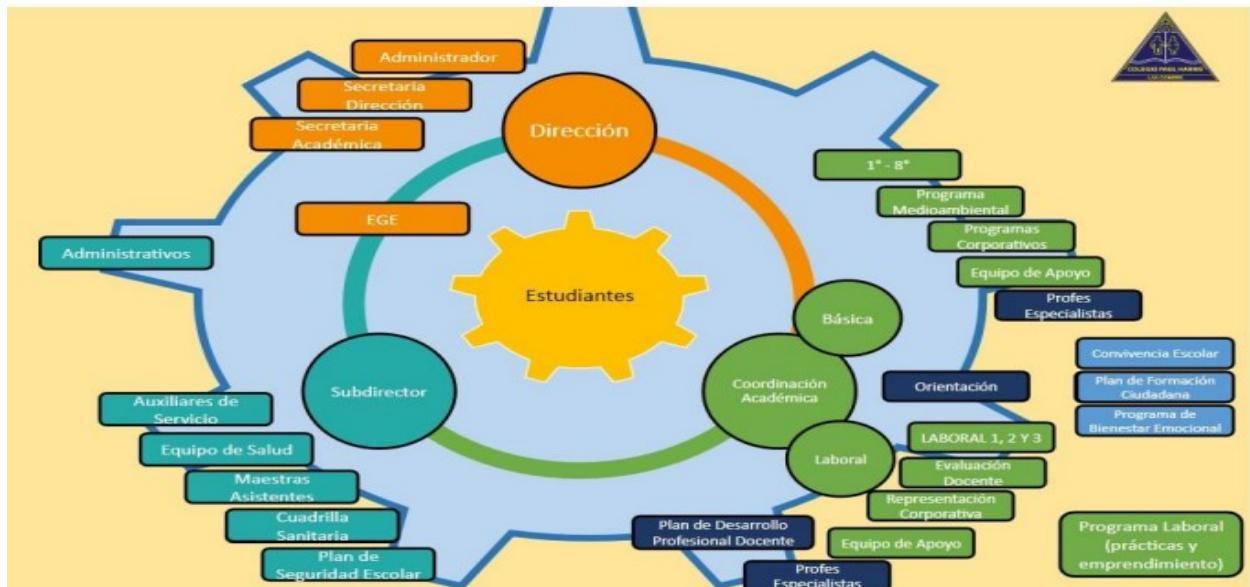
## **2. OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Reformular el Manual de Convivencia y Reglamento Interno de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo Institucional y a la Visión y Misión del colegio diferencial Rotario Paul Harris, sustentados en principios que avalan nuestro modelo pedagógico, como, por ejemplo: Autonomía, participación y calidad de vida.
- Tener un Reglamento Interno que ordene la estructura, funciones e interrelaciones entre los distintos estamentos de la comunidad escolar, con el fin de lograr los objetivos enmarcados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Resguardar el cumplimiento de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar con el fin de favorecer su desarrollo integral en un ambiente de sana convivencia.
- Dar cumplimiento al artículo 46 letra f) del DFL N°2 del 2009 del Ministerio Educación que indica que los establecimientos educaciones para ser reconocidos oficialmente por el Estado, necesitan entre otros un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- El artículo 6 del DFL de 1996 sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales N°2, letra d)) Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados.
- Incorporar las políticas de prevención, medidas pedagógicas y los protocolos de actuación que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad.
- Estipular los procedimientos y protocolos por los cuales se determinan las conductas que ameritan sanciones, resguardado por el debido proceso.

### 3. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| RBD:                              | 8832-3   |
| Tipo de Enseñanza:                | Educación especial                                       |
| Nº de Cursos:                     | 13   |
| Dependencia:                      | Corporación de Educación y Salud Municipal de las Condes |
| Dirección:                        | Av. Cristóbal Colón #9188                                |
| Comuna:                           | Las Condes   |
| Teléfono:                         | 227207350  |
| Correo electrónico:               | col.paulharris@corplascondes.cl                          |
| Directora:                        | Ximena López de Maturana Cuadra                          |
| Encargado de Convivencia Escolar: | Cecilia Hernández  |

### 4. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



### 5. PERFILES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Descripción de los perfiles de los distintos estamentos de la comunidad educativa (se obtiene del PEI)

#### PERFIL DEL ESTUDIANTE

Entiendo que la discapacidad debe ser abordada desde una perspectiva contextualizada, desde un modelo ecológico funcional, basado en la interacción entre el individuo y su contexto (Schalock y Verdugo, 2003). Nuestro colegio pretende formar personas que se desarrollen de manera multidimensional:

- ✓ Autodeterminada: se refiere a actuar como el principal agente causal de su vida y hacer elecciones y tomar decisiones respecto a la calidad de vida propia, sin influencias o interferencias externas innecesarias.
- ✓ Autónoma: que tome decisiones según sus propias preferencias, intereses y/o capacidades e independientemente, libre de influencias externas o interferencias no deseadas.
- ✓ Autorregulada: que posea un repertorio de respuestas para desenvolverse, saber cómo actuar y evaluar los resultados obtenidos, poner en marcha un plan de acción y modificarlo cuando sea necesario.
- ✓ Empoderada y autorrealizada: que se sienta capaz de realizar las conductas necesarias para obtener determinados resultados. Se sienta una persona eficaz y consciente de sí misma (capacidades y limitaciones).

#### PERFIL DEL PADRE/APODERADO

Alineándose a este nuevo concepto de la Discapacidad Intelectual es que el perfil de apoderado lo ampliamos a el de familia. La familia como su entorno principal y entendiendo que es éste junto con los profesionales quienes debieran diseñar en conjunto los apoyos y oportunidades además de velar por los derechos de sus hijos/hijas, personas en situación de discapacidad. En el ámbito actitudinal:

- Familia que anticipa y comunique a su hijo/hija lo que va a suceder, ya sea en el hogar, en el colegio, en las prácticas laborales, en la comunidad, en la ciudad, en el país.
- Familia que le otorgue la oportunidad a su hijo/hija de decidir, de desarrollar el derecho de AUTODETERMINACIÓN, esto significa:

  - a. Una familia que otorgue la oportunidad de desarrollar la autonomía o sea que le permita tomar decisiones según las preferencias de su hijo/hija según sus intereses y capacidades.
  - b. Una familia que brinde un repertorio de respuestas para desenvolverse (saber actuar, evaluar resultados).
  - c. Una familia que le haga sentir a su hijo/hija empoderado y autorrealizado, consciente de la eficacia que posee y de sus limitaciones (reales y altas expectativas)

- Familia que vele por el bienestar emocional de su hijo/hija, para ello debe ser una familia que:

  - a. Solicite

ayuda profesional cuando detecte que hay ausencia de bienestar emocional, tanto en ellos como en su familiar con discapacidad. b. Se conecte e interactúe con su hijo/hija diariamente. c. Reconozca sus propias emociones y las de su hijo/hija. d. Sea empática con el estado emocional de su hijo/hija. e. Se sienta valorada por su entorno (familiares, amigos, profesionales, etc.) f. Otorgue un ambiente seguro, estable y predecible a su hijo/hija. ● Familia que vele por las relaciones interpersonales de su hijo/hija: a. Una familia que le otorgue los apoyos y oportunidades necesarias para que su hijo/hija disponga de redes sociales (amigos/amigas fuera del ámbito escolar). b. Una familia que le enseñe a su hijo/hija a tener relaciones satisfactorias, personas con quienes llevarse bien. ● Familia que le otorgue las oportunidades y apoyos para que su hijo/hija crezca y se desarrolle proyectando un futuro con empleo, accediendo así al bienestar material autogenerado. ● Familia que estimule y apoye a su hijo/hija en la adquisición de conocimientos útiles/funcionales para el día a día además de desafiarlos/as y estimularlos/as para el desarrollo de competencias en actividades de la vida diaria y relaciones sociales. ● Familia consciente de la importancia del bienestar físico de su hijo/hija, por lo tanto, una familia que cuide de la alimentación, los controles médicos y la actividad física. Además, que desafíe y apoye a sus hijos en la adquisición de actividades de autocuidado como la alimentación, la higiene y el vestido. ● Familia que brinde los apoyos necesarios para que su hijo/hija participe de su comunidad (acceder a todos los espacios que cualquier persona de la edad de su hijo/hija accede). Apoyar a éste/a cumplir con un rol social en donde él/ella se sienta valorado/a. ● Familia que conozca los derechos humanos y legales de las personas con discapacidad para que se los enseñe a su hijo/hija. Además de otorgarle las herramientas necesarias para detectar cuando los derechos le son vulnerados. 2. En el ámbito de la convivencia: ● Una familia que mantenga informado al colegio de lo que está sucediendo con su hijo/hija, ya sea en el ámbito emocional, físico (salud, medicamentos, alimentación). ● Una familia que respete los conductos regulares de comunicación y con la convicción de que las discrepancias y conflictos se resuelven mediante el diálogo y el respeto. ● Una familia que informe y justifique las inasistencias a clases, a reuniones y atrasos de su hijo/hija a clases. 24 ● Una familia que denote presencia mediante las entrevistas individuales, reuniones de apoderados, charlas/escuela para padres y actividades extra programáticas. ● Una familia que mantenga una comunicación fluida mediante la libreta de comunicaciones. ● Una familia que acoge las orientaciones y sugerencias de los profesionales.

El Perfil Docente de este establecimiento estará basado en los cuatro dominios que expresa el Marco de la Buena Enseñanza:

1. PREPARACIÓN DE LA ENSEÑANZA: El docente debe dominar los contenidos de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional, adecuándose a las características de los estudiantes. Contemplar la evaluación como recurso que enriquece el aprendizaje, en el diagnóstico, el proceso y final.

2. CREACIÓN DE UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE: Generador de un clima de relaciones de aceptación, confianza, empatía y respeto en la comunidad educativa, promotor de manera transversal del Programa de Formación Valórica Corporativo, generar instancias de aprendizaje desafiantes para todos los estudiantes, impulsando la perseverancia, esfuerzo y autonomía, promoviendo un ambiente organizado de trabajo disponiendo espacios y recursos en función de los aprendizajes.

3. ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE DE TODOS LOS ESTUDIANTES: Promotor del desarrollo del pensamiento creando estrategias de enseñanzas coherentes y significativas para los estudiantes. Fortalecedor de la apropiación de los aprendizajes y transferencia de estos en contextos diversos promoviendo el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida. Agente clave en la transmisión de los valores del medio ambiente, en su conocimiento y sensibilización. Participante activo en el Programa Medioambiental del establecimiento educacional.

4. RESPONSABILIDADES PROFESIONALES: Profesional que ejerce una actitud crítica sobre su quehacer pedagógico, reflexionando sobre sus propias prácticas, ejecutando la innovación y búsquedas de nuevos enfoques. Propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y/o apoderados y el núcleo familiar. Presenta un compromiso con su desarrollo profesional permanente, por lo cual identifica y busca satisfacer sus necesidades de aprendizaje y formación. Impulsor de una cultura inclusiva que dignifique a los estudiantes. Se debe evidenciar su disposición al trabajo en equipo con el resto de la comunidad educativa.

**PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Profesional de la educación | Técnico, administrativo, otro |
|-----------------------------|-------------------------------|

|  |   |
|--|---|
| <p>Teniendo como base los mismos lineamientos técnicos del Marco de la Buena Enseñanza:</p> <p><b>1. CREACIÓN DE UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE:</b> Profesional que crea vínculos afectivos, con capacidad de relacionarse con cortesía, respetando de manera empática a sus estudiantes. Generador de un clima de relaciones de aceptación, confianza, empatía y respeto en la comunidad educativa. Promueve de manera transversal el Programa de Formación Valórica Corporativo.</p> <p><b>2. ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE DE TODOS LOS ESTUDIANTES:</b> Participa activamente en la Elaboración de los Procesos de Aprendizaje y su aplicación en el aula. Posee el sello institucional en la formación de hábitos y valores. Lidera en la formación de conciencia del cuidado del Medio Ambiente. Promotor del desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES PROFESIONALES:</b> Con capacidad de trabajo en equipo resguardando criterios de confidencialidad y discreción, ser proactiva y con capacidad de responder en calidad y responsabilidad en las tareas encomendadas. Debe desempeñarse responsablemente con las funciones administrativas (cumplir con los horarios de entrada y salida y con las funciones de turnos de recreos). Seguir el Protocolo establecido y estar comprometida con el Proyecto Educativo.</p> | <p>Personal con capacidad de manejar equipos a su cargo. Con conocimientos y/o dominio en el desempeño de sus funciones, debe tener una buena disposición e iniciativa. Con capacidad de resolución de situaciones emergentes. Empático y con gran respeto a nuestros estudiantes se debe caracterizar por su capacidad de reserva y discreción y debe destacar su capacidad de formar equipos de trabajo y su resiliencia.</p> |
|--|---|

#### PERFIL DEL EQUIPO DIRECTIVO

El profesional que participe de este equipo debe tener una lealtad y adhesión a los valores y principios del Proyecto Educativo, para dar los lineamientos y acompañamiento al trabajo de los distintos miembros de la comunidad educativa. Debe tener espíritu de servicio y capacidad comunicativa de hablar y escuchar. Se caracteriza por su espíritu vanguardista, atento a las innovaciones, nuevos enfoques y buenas prácticas, tanto en el ámbito nacional como internacional. Con capacidad de observación, aprendizaje y análisis, lo cual le da la posibilidad de aportar en el crecimiento de las prácticas educativas. Promotor de un ambiente de gestión con foco en lo pedagógico, fundamentando su conocimiento en la Gestión Directiva y Liderazgo; la Gestión Pedagógica y Curricular; la Gestión de la Convivencia y la gestión de los Recursos Humanos. Generador de redes al interior y hacia el exterior de la comunidad. Promotor de prácticas y ambientes de trabajo de alto desempeño, promoviendo la autogestión y la expresión de las iniciativas de los distintos grupos, equipos de trabajo y estudiantes. Ejerce prácticas que promueven la transparencia, la tolerancia, empatía, el respeto y equidad en el trato con la comunidad y la capacitación en los distintos profesionales del colegio.



## 6. IDEARIO

De acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Colegio Diferencial Rotario Paul Harris favorece el desarrollo y la práctica de valores y virtudes, tales como: Respeto, responsabilidad y perseverancia.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, contempla la normativa vigente, ya que respeta las garantías del Artículo 19 de la Constitución Política de la República de Chile, de la Ley 20.370 General de Educación, la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley 20.845 de Inclusión Escolar, entre otros cuerpos legales. Así mismo, se hace parte de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y de la Declaración de los Derechos del Niño.

Al mismo tiempo, este instrumento de gestión escolar se ordena en función de la fundamentación de la relevancia de la Convivencia Escolar; la definición de los miembros de la comunidad educativa; la fijación de normas de Convivencia, entre las cuales se encuentran los deberes, derechos y regulaciones de todos los integrantes de la comunidad; la declaración de las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia, así como su graduación; la establecimiento de medidas disciplinarias y reparatorias, procedimientos de apelación, técnicas de resolución de conflictos y protocolos de actuación y, finalmente, la inclusión de políticas de prevención, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) del establecimiento educacional y el mecanismo para las modificaciones y actualizaciones de este Reglamento Interno.

## 7. VISIÓN Y MISIÓN

| VISIÓN   | MISIÓN  |
|--|---|
| Construir una comunidad educativa líder e inclusiva que forme personas autónomas en donde se destacan valores como perseverancia, respeto, entre otros. Garantizando una educación de excelencia que permita enfrentar desafíos y desarrollar una mejor calidad de vida. | Somos una comunidad medioambientalista de excelencia educativa centrada en el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Mediante la participación en proyectos de trabajo creativos e inclusivos, promovemos el respeto y la confianza, mejorando con ello la calidad de vida de los estudiantes y formando personas autónomas en sintonía con las características individuales e intereses de cada uno. |



## 8. CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este Manual de Convivencia Escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**; así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento Interno de Convivencia se revisará todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia de este al momento de la matrícula”.

La persona responsable de coordinar, con todos los estamentos de la comunidad, la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar, es el Coordinador de Convivencia Escolar, quien debe cumplir con el rol de:

Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25.



## 9. FUNCIÓN Y ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Funciones Claves para el encargado de convivencia escolar

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

## 10. CONCEPTOS CLAVES EN CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) **Respeto:** Corresponde a la actitud de consideración o deferencia hacia una persona u objeto. En primer lugar, son merecedoras de respeto todas las personas por el hecho inherente de ser personas, dotadas por igual en dignidad y en derechos, independientemente de nuestra nacionalidad, lugar de residencia, género, origen nacional o étnico, color de piel, religión, idioma o cualquier otra condición. En segundo lugar, es preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, es ser inclusivo y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes.
- b) **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que



eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- c) **Conflictos:** Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- d) **Violencia:** Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia.
- e) **Bullying:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. Se produce entre pares; ii. Existe abuso de poder; iii. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido. (Ley 20.536/2011 sobre Violencia Escolar. Párrafo 3º, Artículo 16-A.)

#### Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- a) **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying. Contemplada en la Ley N° 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar.
- b) **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, ordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar



o bullying. Contemplada en el Artículo N° 395 y siguientes del Código Penal.

- c) **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, frotaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. Están contempladas en el Artículo N° 361 y del Código Penal.
- d) **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- e) **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales. Tratada en la Ley 20536 sobre Violencia Escolar.
- f) **Ciber hostigamiento:** Conducta persistente y repetida dirigida a una persona en específico para causar daño emocional severo o el miedo a consecuencias físicas. Hostigadores aterrorizan a sus víctimas con amenazas de violencia, posteos difamatorios que causan vergüenza o humillación con familiares, amigos o conocidos.

**Formas de ciber hostigamiento:** Amenazas físicas, psicológicas y/o sexuales, Revenge porn (porno venganza), Sextorsión, Cyberflashing (imágenes sexuales no solicitadas), Slut shamimg (humillación a mujeres por conductas promiscuas), Lenguaje de odio (denigrar, insultar, amenazar a un individuo por su identidad de género, orientación sexual, aspecto físico, etc.); Ciberbullying (específico de la edad escolar), Body shaming (avergonzar a alguien por su cuerpo), Network mobbing: hostigamiento usando redes sociales laborales, Funas.



## II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Construyendo acuerdos de convivencia con enfoque formativo.
5. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
6. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
7. Ley N°19.876 Ley que establece la Obligatoriedad de la Educación Media. Chile.
8. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
9. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
11. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
12. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
13. Ley N°20.248 Ley Subvención Escolar Preferencial. Chile., modifica 20637/ 2012
14. Ley N°19.873 Ley Pro-Retención de Estudiantes. Chile.
15. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
17. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
18. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
19. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
20. Ley N°19.933 de Mejoramiento Especial a los Docentes. Chile.
21. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
22. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
23. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
24. Ley de salud 20418.
25. Código procesal penal.
26. Ley 19617.



27. Código penal y sus modificaciones.
28. Ley 19927 modifica procedimiento penal en materia de delito de pornografía infantil.

#### **DECRETOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

1. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes.
2. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares.
3. Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
4. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión.
5. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar.
6. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales.
7. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
8. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media.
9. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación.
10. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres.
11. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
12. Decreto N°548 Planta Física Establecimientos.
13. Decreto N°315 Reglamento Ley General de Educación sobre Reconocimiento Oficial de los Establecimientos.
14. Decreto N°235 Reglamento de la Ley N°20.248 que Establece una Subvención Escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios.
15. Decreto N°1718 Establece Edades de Ingreso Parvularia y Básica.
16. Decreto N°47 Fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
17. Decreto N°196 Aprueba Reglamento sobre Obligatoriedad de Establecimientos Educacionales de contar con a lo menos un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
18. Decreto N°352 Reglamento Función Docente.



19. Decreto N°216 Reglamento Pro-Retención.
20. Decreto N°1300 Aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
21. Decreto N°1 Reglamento Plena Integración.
22. Decreto N°289 Reglamenta Condiciones Sanitarias de los Establecimientos Educacionales.

## OPERACIONALES

1. ORD N°443 Instrucciones Normativa Subvenciones.
2. ORD N°496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
3. ORD N°476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.
4. ORD N° 0027 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
5. ORD N°1684/019 Estatuto Docente. Corporaciones Municipales. Reglamento Interno. Medidas Disciplinarias

## RESOLUCIONES

1. Resolución N°838 Fija Modelo de Fiscalización - Ministerio de Educación.
2. Detalle de Hallazgos y Sustentos de Hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar
3. Circular N° 768 Derechos de niñas, niños y estudiantes transgénero en el ámbito de la educación a sostenedores.
4. Resolución exenta N° 482, Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado
5. Resolución exenta N° 812, sustituye ordinario del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de educación y establece una circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional
6. Política Nacional de Convivencia Escolar marzo 2019.



## ARTÍCULOS

### III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

El presente cuerpo de derechos y deberes, se encuentran ajustados a la normativa interna, acordada democráticamente al interior de todos los estamentos de la comunidad educativa y es coherente con el perfil de los distintos estamentos declarados en el Proyecto Educativo Institucional. Con el fin de contar con conceptos claros para la aplicación del reglamento interno, para ello se precisan los siguientes artículos.

**Artículo 1º.** - El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo miembro de la comunidad escolar del colegio debe regirse para efectos de lograr una buena Convivencia Escolar, en el marco de los principios éticos y morales que sustentan a este centro educacional. Se entenderá como miembro de la comunidad escolar: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

**Artículo 2º.** - Para efectos del artículo anterior, 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”. En conformidad al Artículo 16 A, de la ley de violencia escolar.

**Artículo 3º.** - El sentido de este reglamento es regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los estudiantes y éste será obligatorio, en los mismos términos, para todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 4º.** - El presente reglamento de convivencia tiene carácter imperativo para todo estudiante, apoderado o miembro de la comunidad educativa. Entendiéndose que, por el solo hecho de matricularse o aceptar un cargo laboral en este centro educacional, el estudiante, su apoderado y/o trabajador, según sea el caso, acepta cumplir íntegramente las normas contenidas en él.

**Artículo 5º.** - En concordancia con el artículo anterior, el presente reglamento tiene carácter de resolutivo y establecerá los únicos procedimientos válidos para la resolución de conflictos y aplicación de sanciones asociadas a las faltas consideradas en él, con el fin de otorgar certeza de los procedimientos a todos los miembros de la comunidad educativa y asegurar el resguardo de su integridad física, psicológica y el debido proceso en la aplicación de sanciones.



**Artículo 6º.** - El presente reglamento de convivencia está inspirado en los conceptos de disciplina y procesos formativos, entendidos como una actitud personal frente al medio social, manifestada en el autocontrol, la adquisición de valores, virtudes y la creación de un ambiente adecuado para lograr el aprendizaje.

**Artículo 7º.** - Las normas de convivencia escolar se aplican de acuerdo con criterios formativos y orientadores, para lograr el desarrollo de los estudiantes dentro de un marco centrado en la persona y en el respeto, tomando en cuenta las particularidades de cada alumno, estando exenta de cualquier tipo de discriminación arbitraria.

**Artículo 8º.** - Las medidas disciplinarias y procesos formativos (revisar glosario) se aplicarán a los alumnos en caso de transgresión deliberada y/o reiterada de una norma. Dichas medidas tienen como objeto que los estudiantes asuman responsablemente las consecuencias de sus actos, salvaguardando el respeto por los demás y la convivencia adecuada de toda la comunidad educativa.

**Artículo 9º.** - El sistema disciplinario y procesos formativos contenido en estas normas, se basa en los principios dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía y diversidad y responsabilidad; principios descritos en la Resolución Exenta 482 de la Superintendencia.

**Artículo 10º.** - Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en el RICE, dando aviso inmediato de las faltas cometidas por cualquier miembro de dicha comunidad.

**Artículo 11º.** -Se entenderá por estudiante a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren matriculados en un establecimiento educacional que imparte educación de párvulos, básica, media y educación de adultos, y ellos cuentan con derechos y deberes.

## **1. Estudiantes:**

### **Derechos**

- a) Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (Dº del Niño).
- e) No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, Dº del Niño/a, Constitución).



- f) Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- o) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- p) Protección de la salud. (Constitución).
- q) Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares. (D.S. 333 de 1973 del Ministerio de Educación).
- r) Seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios, en el caso de ser beneficiados por los aportes de las distintas subvenciones del MINEDUC). (Constitución).
- s) Ser atendido y evaluado de acuerdo con sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- t) Evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- u) Conocer al menos con una semana de antelación la fecha de la aplicación, el contenido de los instrumentos de evaluación y las pautas o rúbricas con que serán evaluados. Como también conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación artículo 10).
- v) Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- w) Eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

### Deberes

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).



- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Conocer y respetar el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación. (LGE). Comprometiéndose a cumplir con cabalidad las normas establecidas en los tres instrumentos de gestión, así como a acatar las sanciones que por su incumplimiento puedan aplicarse.
- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Respetar el espacio personal y la intimidad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 12º.** - Se entenderá por apoderado a un adulto mayor de edad el cual será responsable y tutor de un estudiante, pudiendo ser: la madre, padre, pariente cercano (hermano, tío (a) abuelo(a)) o quien firme la ficha de matrícula y asuma la responsabilidad de un estudiante, durante el tiempo que este se encuentre matriculado en el establecimiento. El apoderado tendrá derecho y deberes:

## **2. Padre y Apoderados:**

### **Derecho**

- a) Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- e) Ser escuchados por las autoridades y funcionarios del establecimiento. (LGE).
- f) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
- g) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- i) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal,



Constitución).

- j) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Participar en la actualización del Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar.

### Deberes

- a) Educar a sus pupilos. (LGE, L. Inclusión).
- b) Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Responder económicamente por los daños que ocasiona su pupilo en el establecimiento (Código Civil).
- h) Preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
- i) Justificar las inasistencias de su pupilo, por escrito o personalmente dependiendo del caso.
- j) Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
- k) Acudir personalmente al término del año escolar a matricular a su pupilo para el año lectivo siguiente.
- l) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). Comprometiéndose a cumplir con cabalidad las normas establecidas en los tres instrumentos de gestión, así como a acatar las sanciones que por su incumplimiento puedan aplicarse.
- m) Informar personalmente al establecimiento inmediatamente en caso de cambio de domicilio o número de teléfono.
- n) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- o) Respetar el espacio personal y la intimidad física y psicológica de todos los miembros de la



comunidad educativa.

**Artículo 13º.** - Docente es un profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio (ley 19070 artículo 6).

### **3. Docentes:**

#### **Derechos**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- g) Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- h) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- i) No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Protección de la salud. (Constitución).
- r) Seguridad social. (Constitución).
- s) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

#### **Deberes**



- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar, y actuar de acuerdo con ellos. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Respetar los horarios de su jornada laboral, así como el inicio y término de cada una de sus clases. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación)
- l) Debe informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175).
- m) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). Comprometiéndose a cumplir con cabalidad las normas establecidas en los instrumentos de gestión, así como a acatar las sanciones que por su incumplimiento puedan aplicarse.
- n) Respetar el espacio personal y la intimidad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una relación de carácter formal y respetuoso con el alumnado y los miembros del establecimiento escolar.
- o) Las normas de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se entenderán como parte integral de los contratos de trabajo de los docentes y por su incumplimiento se entenderán incumplidas las obligaciones que se imponen a los docentes de acuerdo a su función, cuando aquello sea efectivamente comprobado mediante procedimiento establecido para ello en este reglamento. Una vez acreditado el incumplimiento, se dejará constancia de aquel por el director del establecimiento escolar, en la hoja de vida del docente, a fin de dar prueba de la reiteración de estos incumplimientos como fundamento de despido por incumplimiento grave de las obligaciones de contrato, en los casos que aquellos fueran reiterados.
- p) Se entenderán además como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone la función docente,



de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 72, letra C) del Estatuto Docente, la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas. Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo, para todos los casos, para todos los casos previamente mencionados, la situación deberá acreditarse mediante procedimiento establecido para ello en este reglamento.

- q) Si del resultado del procedimiento investigativo resultare la verificación de infracción por parte del funcionario del establecimiento escolar, dicho resultado será comunicado al funcionario por el director, incorporándose una amonestación por escrito en su hoja de vida, cuando la situación lo amerite. Esta anotación deberá ser firmada por éste y, en caso de que este se negare a firmar, deberá dejarse cuenta de tal situación por el director y dos testigos de los hechos.

#### **Artículo 14º. –**

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos (artículo 7 ley 19070).

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: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes (artículo 8 Ley 19070).

#### **4. Directivos (Docentes Directivos y Técnicos):**

##### **Derechos**

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).



- c) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- f) Designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- g) Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- h) No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- j) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- o) Protección de la salud. (Constitución).
- p) Seguridad social. (Constitución).
- q) Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

## Deberes

- a) Liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del



n) establecimiento. (LGE). Comprometiéndose a cumplir con cabalidad las normas establecidas en los o) instrumentos de gestión, así como a acatar las sanciones que por su incumplimiento puedan p) aplicarse.

- q) Debe informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)
- r) Adoptar la decisión de expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante, cuando éste hubiese cometido una falta gravísima, sin perjuicio del derecho a apelación del alumno y su apoderado
- s) Adoptar las medidas correctivas pedagógicas o disciplinarias que este Reglamento Interno dispone respecto a la convivencia escolar, ya sea respecto a los estudiantes, asistentes de la educación , profesores y apoderados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 16- D DFL2 del Ministerio de Educación, cuando estos no adoptaren las medidas correctivas pedagógicas o disciplinarias que su reglamento interno disponga, relativas a la convivencia escolar, consistente en una multa de hasta **50 U.T.M**, para el director del establecimiento, que podrá duplicarse en caso de reincidencia, en concordancia con dicha norma.
- t) Respetar el espacio personal y la intimidad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una relación de carácter formal y respetuoso con el alumnado y los miembros del establecimiento escolar.
- u) Las normas de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se entenderán como parte integral de los contratos de trabajo de los docentes Directivos y Técnicos y por su incumplimiento se entenderán incumplidas las obligaciones que se imponen a los aquellos, de acuerdo a su función, cuando aquello sea efectivamente comprobado mediante procedimiento establecido para ello en este reglamento. Una vez acreditado el incumplimiento, se dejará constancia de aquel por la Directora de Educación, quien en estos casos ejercerá la función correspondiente al Director del establecimiento escolar, en la hoja de vida dichos funcionarios, a fin de dar prueba de la reiteración de estos incumplimientos, los que servirán como fundamento de despido por incumplimiento grave de las obligaciones de contrato, en los casos que la situación lo amerite.
- v) En los casos que la infracción sea cometida por el director del establecimiento escolar, cualquier funcionario del establecimiento escolar podrá solicitar una investigación de los hechos denunciados, mediante oficio conductor al departamento jurídico de la corporación de educación y salud Las Condes, siendo la directora de educación o el secretario general los encargados de



pronunciarse de aquellos casos y el área jurídica de la corporación, designara a un funcionario encargado de llevar a cabo el procedimiento de investigación respecto a denuncias realizadas contra los directores.

- w) En los casos del numeral anterior, en que, de la aplicación del procedimiento, resultare que los hechos denunciados son manifiestamente falsos y no existen indicios que hubiesen servido de fundamento a su denuncia, se inicia investigación sumaria en contra del denunciante, entendiendo su actuar como una falta a la probidad funcionalia.

**Artículo 15.** - Son asistentes de la educación, para efectos de esta ley, los funcionarios que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, incluidos aquellos establecimientos de educación de párvulos, financiados vía transferencia de fondos. Los asistentes serán clasificados en categorías profesionales, técnicas, administrativas y auxiliares (ley 21109, artículos 1, 6, 7,8 y 9).

## **5. Asistentes de la Educación:**

### **Derechos**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento, de acuerdo con rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
- g) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).



- o) Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Protección de la salud. (Constitución).
- r) Seguridad social. (Constitución).
- s) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### Deberes

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Respetar el espacio personal y la intimidad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo una relación de carácter formal y respetuoso con el alumnado y los miembros del establecimiento escolar.
- f) Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). Comprometiéndose a cumplir con cabalidad las normas establecidas en los instrumentos de gestión, así como a acatar las sanciones que por su incumplimiento puedan aplicarse.
- g) Las obligaciones funcionarias contenidas en el artículo 61 del Estatuto administrativo, en conformidad al artículo 25 de la ley 21109 (ESTABLECE UN ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA)
- h) Las normas de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se entenderán como parte integral de los contratos de trabajo de los asistentes de la educación, por lo cual respecto a aquellas en que no exista una sanción específica asociada a su incumplimiento, éste será entendido como un incumplimiento a las obligaciones de su contrato.

### Artículo 16º. - PROHIBICIONES

Todos los funcionarios del establecimiento educacional tendrán la obligación de respetar las siguientes prohibiciones, en razón de la probidad esperada en el desempeño de su cargo:

- a) Queda Prohibido para los funcionarios del establecimiento presentarse a trabajar en estado de intemperancia (en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas).
- b) Queda Prohibido al funcionario(a) del establecimiento mantener una relación afectiva-sexual con un estudiante, lo cual será considerado una falta ética incompatible con el comportamiento de los



funcionarios miembros del establecimiento escolar, equivalente a una falta de probidad y/o una falta grave de las obligaciones de su contrato.

- c) Queda prohibido al funcionario(a) realizar cualquier tipo de actividad de las descritas en la ley 20.536, verificada una situación de este tenor, se realizará una denuncia al organismo correspondiente, de ser los hechos constitutivos de delito y paralelamente se realizará un procedimiento sumario en contra del funcionario que hubiese participado en estas actividades, si dicho procedimiento corroborarse la responsabilidad del funcionario en ellos, se aplicará la sanción de destitución por falta de probidad funcional, independientemente de la responsabilidad civil o penal que dichos hechos tengan asociado.
- d) Queda prohibido al funcionario(a) realizar cualquier tipo de actividad que revista características de delito, verificada una situación de este tenor, se realizará una denuncia al organismo correspondiente y paralelamente se realizará un procedimiento sumario en contra del funcionario que hubiese participado en estas actividades, si dicho procedimiento corroborarse la responsabilidad del funcionario en ellos, se aplicará la sanción de destitución por falta de probidad funcional, independientemente de la responsabilidad civil o penal que dichos hechos tengan asociado.
  - d.1) En el caso de que la conducta cometida por el docente o auxiliar de la comunidad educativa revista características de delito, deberá denunciarse por el establecimiento escolar dentro de las 24 horas en que se ha tenido conocimiento de aquellos.
  - d.2) En los casos en que los hechos ocurridos y denunciados, hubiesen sido cometidos por un docente y concluyeran con la acusación del imputado por parte de fiscalía, se suspenderá el pago de sus remuneraciones al funcionario involucrado, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Estatuto Docente.
  - d.3) Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores.
  - d.4) Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá término a su contrato de trabajo.
- e) Queda prohibido al funcionario(a) realizar reuniones extra programáticas, a solas con un estudiante, de las cuales coordinación técnica o inspectoría general no tenga conocimiento y haya aprobado.
- f) Queda prohibido utilizar un lenguaje inapropiado con el alumnado y los miembros del establecimiento escolar.
- g) Todas estas prohibiciones son de carácter especialísimo, sin embargo, no excluyen a los funcionarios de las demás prohibiciones establecidas por el estatuto docente, el estatuto administrativo y la ley de bases en relación a los funcionarios públicos, las cuales tienen su tratamiento y sanciones asociadas en dichas



normas.

## IV. REGULACIONES

### 1. Conducto Regular del Establecimiento Educacional

**Artículo 17º.** - Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

**Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura
- b) Profesor/a jefe/a
- c) Jefe/a de la Coordinación Técnico-Pedagógica
- d) Director/a

**Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a jefe/a y/o de asignatura
- b) Inspector/a General
- c) Departamento de Orientación
- d) Coordinación de Convivencia Escolar
- e) Director/a

### 2. Eximición de Clases

### 3. Clases de Religión:

**Artículo 18º.** - De acuerdo con el Artículo 3º del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que los estudiantes eximidos de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases.



Como también lo señala Circular N°1 Superintendencia Educación página 64, numeral 25.3 Consideraciones Específicas de las Clases de Religión. En caso de que la totalidad de los padres y/o apoderados de un curso manifiesten en la encuesta que no desean que sus alumnos cursen clases de Religión, las horas correspondientes a dicho sector serán distribuidas por el establecimiento dentro de los sectores de aprendizaje de Formación General.

En caso de que dicha opción sea ejercida por uno o algunos padres y/o apoderados de un curso, el establecimiento debe arbitrar las medidas necesarias para que los estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado.

#### **4. Clases de Educación Física:**

**Artículo 19º.** - Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, en los plazos que establece el Reglamento de Evaluación.

**Artículo 20º.** - En clases de Educación Física, se debe usar el uniforme correspondiente, la falta de éste será transitoria y no liberará al estudiante de su participación activa en el quehacer de la asignatura.

En el caso de las Alertas o Emergencias ambientales declaradas por la Intendencia Regional, las clases modificarán su metodología y didáctica reemplazándolas por actividades expositivas dentro de la sala, las cuales serán vinculantes con el objetivo de aprendizaje de la asignatura.

#### **5. De la Matrícula**

**Artículo 21º.** - Los estudiantes que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional en el año en curso, cuando aprueben el nivel serán matriculados al nivel siguiente, en el caso de que el estudiante repreube el nivel por primera vez será matriculado en el mismo nivel reprobado. Si el estudiante repreuba por segunda vez el nivel, este no podrá ser matriculado en el mismo colegio.

**Artículo 22º.** - Los estudiantes que ingresan por primera vez al establecimiento educacional lo harán por la vía de lista de espera, que es administrada por la Asistente Social de Colegio. Los cupos del colegio Diferencial Paul Harris son limitados, por lo que para postular se debe completar una ficha y seguir los



siguientes pasos.

1) Completar la ficha y enviarla junto con los requisitos de postulación al correo: [postulaciones@colegioph.cl](mailto:postulaciones@colegioph.cl)

**2) REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

Evaluación Psicométrica al día de WISC IV, WAIS o ICAP (acompañada con informes firmados por Psicólogo/a y protocolos originales).

Informes Pedagógicos y de especialistas si corresponde.

**Artículo 23º.** - Una vez matriculado el/la estudiante, pasa a ser alumno regular del establecimiento, esto significa que el estudiante y su apoderado, aceptan y se compromete a respetar y acatar las normas reglamentarias generales del Ministerio de Educación y las establecidas por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

**Artículo 24º.** - Los estudiantes que se matriculan “por primera vez” deben traer la documentación solicitada en el proceso de admisión.

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Firma de autorización para la evaluación multiprofesional.
- c) Firma de diferentes protocolos que sean pertinentes al estudiante (Medicamentos, mudas y otros.)

**Artículo 25º.** - Los estudiantes que se matriculan por primera vez en el establecimiento educacional y son extranjeros deben presentar la documentación que a continuación se indica:

- a) Certificado de nacimiento
- b) Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT nacional, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).
- c) Matrícula provisoria del MINEDUC.
- d) Documentos que certifiquen su educación en el extranjero.

**6. Cancelación de Matrícula:**

**Artículo 26º.** - Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.



De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

La Directora, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, **dentro del plazo de cinco días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas. Correspondrá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

## **7. Expulsión**

**Artículo 27º.** - Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. La directora resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al parente, madre o apoderado. Si la directora rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la resolución.

## **8. De la Pérdida de la Matrícula en el Establecimiento Educativo**

**Artículo 28º.** - Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento (faltas graves o gravísimas), o Afecten gravemente la Convivencia Escolar.



Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

#### **9. Repitencia**

**Artículo 29º.** - Tanto la repetencia como la promoción de los estudiantes del establecimiento educacional se regirán por lo establecido en el “Manual de Evaluación y Promoción Escolar”: Decreto N° 67 de 2018.

#### **10. Asistencia, Atrasos y Salidas de estudiantes**

| Día       | Entrada | Salida |
|-----------|---------|--------|
| Lunes     | 8:15    | 15:30  |
| Martes    | 8:15    | 15:30  |
| Miércoles | 8:15    | 14:45  |
| Jueves    | 8:15    | 15:30  |
| Viernes   | 8:15    | 14:45  |

**Artículo 30º.** - Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la medida respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional, salvo en los casos establecidos explícitamente en este Reglamento Interno.

**Artículo 31º.** - Las inasistencias del estudiante deberán ser justificadas por el apoderado, quien deberá presentarse personalmente en la subdirección. El incumplimiento de esta disposición obligará a una citación del apoderado por parte de la subdirección y eventualmente del profesor jefe, si así lo estimare conveniente.



**Artículo 32º.** - Las inasistencias continuadas por tres o más días, obligan al estudiante a reincorporarse acompañado por el apoderado en la sección correspondiente, salvo que presente certificado médico o dental que acredite su ausencia.

**Artículo 33º.** - En el caso de inasistencias continuas por 14 días hábiles, sin justificación ni avisos formulados por el apoderado titular o suplente, se procederá a retirar al estudiante del establecimiento, informando vía carta certificada a los apoderados de aquella decisión, así como a los organismos competentes. Se considerará un plazo de 17 días, contados desde el envío de esta carta, a fin de que el apoderado de cuenta de una justificación por las ausencias de su pupilo y, de acuerdo a los motivos presentados, la dirección evaluará la posibilidad de mantener al estudiante dentro del establecimiento escolar. (Decreto 67, porcentaje máximo de ausencia 15%).

**Artículo 34º.** - Cuando el apoderado necesite retirar a su pupilo del establecimiento antes del término de la jornada de clases, deberá solicitar la autorización personalmente o a través de una persona adulta debidamente autorizada por escrito, donde consten R.U.T de ambos adultos. Este trámite se realiza en la subdirección, donde se dejará constancia en el Libro de Registro de la salida del estudiante, así como del nombre, RUN y firma de la persona que lo retira. De existir previamente una evaluación fijada, deberá, además, justificar en la Coordinación Académica la inasistencia a dicha evaluación. Si la evaluación está en desarrollo, el estudiante no podrá retirarse hasta su término.

Para controles dentales o médicos podrá hacerlo por solicitud escrita con nombre y RUN del apoderado, la que deberá ser respaldada posteriormente por un certificado de atención médica o dental, de lo contrario, deberá proceder de acuerdo con el artículo anterior.

En situaciones donde un estudiante del 1º ciclo o educación básica o de educación parvularia, que no sea retirado al término de la jornada escolar, por su apoderado u otro adulto debidamente autorizado por escrito donde conste su R.U.T., el colegio procederá a llamar al número de teléfono registrado en la ficha de matrícula; en el caso que no sea posible ubicarlo y el colegio se encuentra en pronto al cierre, se procederá a llamar a Carabineros de Chile para la entrega del estudiante.

**Artículo 35º.** - Si las inasistencias impiden al estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, tareas u otras actividades, evaluados y avisados con la debida antelación, el apoderado deberá presentarse en la Coordinación Académica. En el caso de inasistencia por medidas disciplinarias o actividades extraescolares, el alumno presentará justificación escrita otorgada por el Inspector General o encargado de educación extraescolar, respectivamente. La Coordinación Académica, informará al apoderado que se aplicará el Reglamento de Evaluación y se programará una fecha especial para la realización de las



evaluaciones pendientes, la cual se comunicará a este, indicando el día y el horario asignado para ello.

**Artículo 36°.** - Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

**Artículo 37°.** - Los/as estudiantes que lleguen atrasados después de las 8:30 horas serán registrados en el libro de atrasos de recepción, para posteriormente ser dirigidos y acompañados a sus salas de clases. Si presentara 3 atrasos sin aviso durante el mismo mes, deberá asistir al siguiente día en compañía de su apoderado/a con la dirección del establecimiento. Situaciones especiales deben ser conversadas con dirección del establecimiento para su autorización.

**Artículo 38°.** - Si el estudiante suma de 21 días (15% de asistencia año escolar) de inasistencias es causal de repitencia; de acuerdo a lo señalado en el Decreto N°67 de Evaluación del Ministerio de Educación que señala que el porcentaje mínimo de asistencia es un 85% de asistencia del año escolar. Toda situación excepcional será evaluada por la dirección.

**Artículo 39°.** - Tanto el apoderado como el estudiante, cuando correspondiera, tienen la obligación de presentar a la Asistente Social del Colegio, en el plazo de 72 horas, el o los certificados correspondientes si presentase enfermedad o impedimento físico o psicológico. Si se tratara de una enfermedad que requiriera la adecuación curricular de una asignatura, el apoderado deberá solicitarla en Coordinación Académica, presentando los certificados que avalen su petición.

## **11. Salidas Pedagógicas**

**Artículo 40°. - Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un docente de aula o directivo a cargo (ver anexo 5 Protocolo sobre regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio).

**Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de los apoderados. Los paseos de curso no son actividades organizadas por el establecimiento educacional, sino por la directiva de curso, la asistencia del docente (no obligación); por consiguiente no le asiste responsabilidad al establecimiento educacional.

**Artículo 41°.** - En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:



- a) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad a la coordinación pedagógica y a Dirección con 15 días hábiles de anticipación, para informar al Departamento Provincial de Educación de la salida pedagógica de los estudiantes, se debe dejar una copia de este oficio en el colegio para la supervisión de la Superintendencia en el caso que ocurriera.
- b) Se debe contar con autorización escrita y firmada de cada apoderado, la cual debe estar en el establecimiento antes de ejecutarse la salida de éste, a más tardar el día mismo de la actividad. Los estudiantes que no cumplan con la autorización señalada no podrán realizar la salida pedagógica, debiendo permanecer en el establecimiento, realizando actividades planificadas por el docente de la asignatura y supervisada por aquellos docentes que queden libres por el curso que no está.

## **12. Recreos y Espacios Comunes**

**Artículo 42º.** - El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función del equipo directivo, paradocentes, personal técnico y equipo multiprofesional, velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. **En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.** Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben realizar su formación para luego ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.

**Artículo 43º.** - El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función de inspectores, subdirector y paradocentes velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. **En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.** Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

Espacios comunes, se entenderá como todos aquellos lugares o espacios donde la comunidad escolar se relaciona e interactúa, por ejemplo, salas de clases, patios, gimnasios, salones de actos, casino (horarios de almuerzos), entre otros. Además, se hace extensivo a los espacios comunes que se utilizan en las salidas pedagógicas las cuales se encuentran fuera del recinto escolar, entendiendo que estos espacios, también



son espacios educativos, liderados por el establecimiento educacional. En los espacios de encuentro antes mencionados los estudiantes no podrán: realizar compras y/o recepcionar comida rápida o delivery durante la jornada escolar en el establecimiento.

Abstenerse del ejercicio de todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar tales como: ventas, compras, permutas, cambios, Todas estas actividades deben ser autorizadas por la Dirección del Colegio.

### **13. Relación entre la familia y el establecimiento**

**Artículo 44º.** - Todo estudiante debe contar con un apoderado debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

**Artículo 45º.** - El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo o responsable legal del estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos del estudiante.

**Artículo 46º.** - En el momento de la matrícula el apoderado titular designará un apoderado suplente, este deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el estudiante y suplirá los deberes del apoderado titular, en caso que este no pueda ejercer sus funciones.

**Artículo 47º.** - La función del apoderado titular y suplente se define en el momento de la matrícula del estudiante, desde ese instante asumen su responsabilidad educativa corroborada por su firma en la ficha de Matrícula.

**Artículo 48º.** - Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

**Artículo 49º.** - Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.



**Artículo 50º.** - Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el estudiante, sin la firma de su apoderado legal o suplente (registrada en la ficha de matrícula), carece de validez para el establecimiento educacional. Igualmente, el apoderado deberá acusar recibo de la comunicación enviada (correo electrónico, libreta del estudiante y/o Comunicapp) por el establecimiento.

**Artículo 51º.** - La Dirección podrá solicitar la caducidad de la calidad de apoderado, debiéndose nombrar una segunda persona responsable, en los siguientes casos:

- a) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa, lo que se corroborará mediante investigación interna.
- b) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno.
- c) Cuando el apoderado de manera reiterada no asista a las citaciones por parte de la Dirección, Docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.
- d) Cuando el apoderado se presente al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.

**Artículo 52º.** - En caso de que la dirección del establecimiento solicite el cambio de apoderado al padre o la madre o a ambos conjuntamente, y en el evento de no existir un tercero que acredite tener un vínculo legal con el o los estudiantes, será un familiar cercano al o los estudiantes quien podrá asumir el rol de apoderado del mismo, el mismo que deberá acreditar ante la Dirección del establecimiento la existencia de un vínculo de consanguinidad o de sangre con el futuro pupilo.

**Artículo 53º.** - Así mismo, el apoderado perderá esta calidad de manera inmediata, por haber sido condenado por crimen o simple delito en contra del estudiante, o cualquier miembro del establecimiento escolar.

#### **14. Vías de comunicación con apoderados:**

**Artículo 54º.** - Las vías oficiales de comunicación entre el establecimiento y la familia son mediante el correo electrónico institucional del estudiante, la aplicación “Comunicaap” y libreta escolar. En caso de sostener contacto telefónico, la información deberá ser ratificada vía correo electrónico. La página web institucional ([www.corplascondes.cl](http://www.corplascondes.cl)), es otro medio de comunicación e información oficial del colegio hacia los apoderados.

Medios de comunicación como: WhatsApp, Instagram, Facebook u otras redes sociales, no serán



considerados medios de comunicación formal.

El establecimiento no hace de responsable y se exime de toda responsabilidad de posibles comentarios y/o conflictos de los grupos creados por los apoderados en redes sociales como: WhatsApp, Instagram, Facebook u otros.

#### **15. Reuniones de apoderados:**

**Artículo 55º.** - Son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad que será informada al comienzo del año lectivo, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de los apoderados. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, a través del correo electrónico al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados (comunicación a docente) deberán asistir al establecimiento en horarios de atención especialmente dispuestos por cada profesor jefe, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

#### **16. Citaciones al apoderado:**

**Artículo 56º.** - Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos al ámbito académico y/o de convivencia. Estas citaciones serán comunicadas por contacto telefónico, correos electrónicos y libreta del estudiante, realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

#### **17. Actividades Extra Programáticas y Actos Cívicos**

**Artículo 57º.** - Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de éste. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades son de carácter voluntario, y no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un adulto, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo.

**Artículo 58º.** - Se entenderá por acto cívico o ceremonia oficial, toda actividad cuyo objetivo sea



conmemorar y/o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad educativa o el reconocimiento de logros y resultados de miembros de la comunidad educativa.

#### **18. Visitas al Establecimiento Educativo**

**Artículo 59º.** - Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, docente, directivo o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- a) Autoridades municipales o gubernamentales que supervisen algún aspecto del funcionamiento del establecimiento.
- b) Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- c) Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- d) Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

**Artículo 60º.** - Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia dejar constancia de su ingreso en el libro respectivo ubicado en portería, presentando para ello sus cédulas de identidad, para luego dirigirse a Inspectoría, donde se le atenderá o derivará según corresponda.

#### **19. Relaciones Afectivas en el Establecimiento Educativo.**

**Artículo 61º.** - Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y cultivar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual, para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas o cualquier otra conducta de connotación sexual.

Será violencia en el pololeo, el ejercicio habitual de violencia psíquica o física, como, por ejemplo: menoscabo verbal, empujones, pellizcos, bofetadas, etc., lo que se considerará una falta grave.

Una vez que el colegio conozca o reciba la denuncia de estos hechos, el dpto. de orientación y/o convivencia se reunirá con la pareja de pololos, para dialogar y hacer tomar conciencia de la violencia entre ellos, citará a los apoderados, con el fin de que ellos también puedan apoyar y tomar las medidas necesarias, a fin de corregir dicha conducta.

Si la situación de violencia conocida o denunciada reviste características de maltrato físico se aplicarán las medidas que corresponden a la falta grave de maltrato entre pares.



## **20. Inclusión de estudiantes Migrantes**

**Artículo 62º.** - La Superintendencia de Educación señala, en lo relativo a la matrícula de los estudiantes migrantes, que “las niñas, niños y jóvenes migrantes tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria”. Según el Protocolo de Acogida de Alumnos Migrantes:

- a) Los niños, niñas o jóvenes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.
- b) Estos deben ser matriculados independientemente de su situación migratoria. La escuela debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras estén en una situación irregular.
- c) Los estudiantes y familias migrantes que pertenecen a una comunidad educativa pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros.
- d) Si es necesario, el establecimiento educacional implementará medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.
- e) Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).
- f)

## **21. Diversidad Sexual**

**Artículo 63º.** - El colegio garantiza el derecho a la identidad de género de los estudiantes en el ámbito educacional como lo señala la circular 812 de la Superintendencia de Educación.

**Artículo 64º.** - Se resguardan los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento escolar.

Este establecimiento escolar se acoge a las acciones contenidas en la circular 812 de la Superintendencia de educación, en lo referido a dichos casos, por ello, se propiciará:

- a) El principio de integración e inclusión y los principios relativos al derecho a la identidad de género, en conformidad a la Ley 21.120.



- b) Se respetará el derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también el derecho al libre desarrollo de la persona.
- c) Se respetará el derecho del niño, niña o estudiante mayor de 14 años de solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes.
- d) Será obligación del establecimiento escolar y su sostenedor, el adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente que no se sienta identificado con su nombre de nacimiento utilicen el nombre social con el que se identifique ese alumno.
- e) En el caso de la presentación personal, se deberá incorporar al reglamento interno del establecimiento el derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) Se entenderá por “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

❖ **Los sostenedores, directivos de establecimientos y a las comunidades educativas para proteger la dignidad, el bienestar y los derechos de estudiantes realizando acciones como:**

1. tomar las medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar y garantizar los derechos de niñas, niños y estudiantes.
2. Generar climas de buena convivencia que propicien el desarrollo integral de todos.
3. Promover la aceptación, el buen trato y el respeto a la integridad física y psíquica, prevenir la discriminación, el acoso y el maltrato en cualquiera de sus formas.

❖ **Algunas medidas de apoyo que se deberán realizar en el colegio son:**

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante trans y a sus familias.
2. Orientación a la comunidad educativa
3. Uso del nombre social del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos.
4. Uso del nombre legal en documentos oficiales.



5. Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.

## **22. Políticas de Protección a la Maternidad y Paternidad:**

**Artículo 65°.** - El establecimiento educacional, se compromete a otorgar protección a la maternidad, en el caso de las alumnas embarazadas, madres o alumnos padres, se facilitará en todo lo que sea posible la adecuación del currículo para que la alumna pueda cumplir con sus deberes, en su calidad de alumnos y como madre o padre, entregando, de acuerdo con lo prescrito en la Ley Nº19.688, circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Resolución exenta N°0193/08 marzo 2018 / Superintendencia de Educación. Decreto 79.

**Artículo 66°.** - Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 67 año 2018 y 83, de 2001 o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

**Artículo 67°.** - Regulación de medidas académicas y administrativas que deben adoptar los establecimientos a favor de las alumnas embarazadas, madres y padres:

**23. Medidas académicas:** acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Entre estas medidas se encuentran:

- i) Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases.
- ii) Fijar criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.



- iii) Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
- iv) Instruir que las alumnas 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) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.
- vi) Señalar que las estudiantes embarazadas en periodo de puerperio tendrán adecuación curricular y podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante.

**24. Medidas administrativas:** Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

- i) Resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- ii) Consagrar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice
- iii) Instruir en aquellos establecimientos en que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, que las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- iv) Señalar que, respecto de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas con su respectiva documentación.



En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 67, de 2018 y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación.

- v) Fijar que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- vi) Reconocer el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera.
- vii) Expresar el derecho de la alumna embarazada 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
- viii) Contemplar el derecho que asiste a la alumna en período de lactancia de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.
- ix) Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

## **25. Ceremonia de Licenciatura**

**Artículo 68º.** -Al término del año escolar, el establecimiento organiza una ceremonia de licenciatura para el 8º básico y de egreso para el ciclo laboral, donde son convocados estudiantes y apoderados. En dicha ceremonia se destaca y premia a los estudiantes por reconocimientos valóricos, de desempeño laboral y trayectoria.

## **26. Apoyos Escolares**

**Artículo 69º.** - El establecimiento cuenta con apoyos escolares en el ámbito socioemocional, dados por los profesores/as jefes, orientador/a y psicólogos/as educacionales, quienes mediante la observación y/o entrevista pesquisan conductas que podrían denotar conflictos emocionales o dificultades de salud mental, las que serán informadas al apoderado sugiriendo atención de especialistas externos, en el caso que sea necesario. Se hace presente que, los especialistas del establecimiento brindan atenciones grupales con foco en lo pedagógico y no realizan atenciones individuales con enfoque clínico.



## **27. Cierre anticipado del año escolar**

**Artículo 70°.** - El establecimiento podrá realizar el cierre anticipado del año escolar al estudiante, siempre que el apoderado lo solicite y tenga aprobado el primer semestre escolar atendiendo a las siguientes situaciones:

- ❖ El estudiante se encuentra en un tratamiento médico, el cual le imposibilite asistir, realizar trabajo como también someterse a evaluaciones. El apoderado elevará una solicitud a la Dirección del Colegio y presentará los informes médicos y/o psicológicos que refrenden la situación de salud que padece, la cual no permite completar la totalidad del año escolar.
- ❖ El estudiante debe participar en competencias (deportivas, artísticas u otras) internacionales, o cambiara de domicilio a otra ciudad o país, para ello el apoderado debe presentar una solicitud incorporando la documentación que lo refrende.
- ❖ El estudiante se encuentra en una situación socioemocional que pone en riesgo su propia integridad física o la del resto de la comunidad, faltando poco para el terminar el año académico en curso.

## **28. Procedimiento Preventivo de Deserción Escolar.**

**Artículo 71°.** - Como establecimiento, debemos detectar oportunamente las problemáticas que subyacen del ausentismo escolar, para luego otorgar un apoyo integral al estudiante y su familia y así evitar la deserción del sistema educativo de nuestros estudiantes.

La Subdirección en conjunto con el profesor jefe canalizarán los casos y los derivarán al orientador/a, este analizará los antecedentes y derivará el caso al psicólogo educacional. El Orientador/a será el responsable de coordinar, dar seguimiento, registrar en la hoja de vida e informar según corresponda.

## **29. Situaciones de Emergencia**

**Artículo 72°.** - El Plan de Seguridad Escolar (PISE), es el instrumento por el cual se identifica por anticipado las necesidades, recursos, espacios y estrategias, que permita implementar las medidas necesarias para afrontar y disminuir el impacto de una situación de emergencia, resguardando la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa. Considerando que vivimos en un país que



presenta catástrofes naturales, aceleración de los cambios climáticos, como también nos encontramos expuestos a acciones de violencia en los últimos años, se requiere que el PISE cuente con a lo menos un ensayo semestral de evacuación a lugares de seguridad en caso de sismo, incendio y/o eventos de violencia hacia la comunidad educativa. El responsable de coordinar dicho plan es el Subdirector.

## V. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

De acuerdo a lo prescrito en la ley 20370 Ley General de Educación. Este establecimiento educacional promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de su centro de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

Es deber del Consejo Escolar estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Por consiguiente, el establecimiento escolar cuenta con las siguientes instancias formales de participación:

### 1. Centro de Estudiantes

**Artículo 73º.** - Decreto 524. El Centro de Alumnos es el órgano colegiado y representativo oficial del alumnado, y como tal, será el canal por el cual la Dirección del establecimiento escolar recepcionará las propuestas e inquietudes que de ellos surjan.

Está formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y del ciclo laboral del establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

#### Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.



- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) No contar con condicionalidad.
- d) Ser estudiante de segundo ciclo o ciclo laboral.

La directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un secretario de Finanzas y un secretario de Actas. Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, el Consejo Escolar y consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.



## **2. Del Consejo de Curso**

**Artículo 74º.** - El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

## **3. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas**

**Artículo 75º.** - Los estudiantes que requieran participar en manifestaciones públicas y se encuentren en el horario de clases, podrán salir del establecimiento, sólo si el apoderado viene a realizar el retiro de manera presencial al establecimiento escolar, siendo el apoderado **RESPONSABLE DE CUALQUIER SITUACIÓN QUE OCURRA EN EL TRANSCURSO DE LA MANIFESTACIÓN. POR TANTO, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA EL ESTABLECIMIENTO ASUMIRÁ RESPONSABILIDAD ALGUNA.**

Queda expresamente prohibido que un apoderado haga retiro de un estudiante del que no sea apoderado, a menos que cuente con la debida autorización simple del tutor legal del estudiante que retira.

Los estudiantes que no sean retirados por sus apoderados deberán permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar, en sus actividades habituales.

**Artículo 76º.-** Si uno o varios estudiantes del establecimiento escolar, participan en manifestaciones públicas, con el uniforme, lienzos y carteles que señalan el nombre del colegio, esto no significa que representan al establecimiento escolar. En el caso de que un estudiante se vea involucrado en hechos delictuales, por su participación en dichas manifestaciones públicas, son los padres, madres y/o apoderados quienes responderán civilmente ante dichos actos, correspondiendo además a los estudiantes la responsabilidad penal que la ley pudiese determinar (ley 20084 establece un sistema de responsabilidad del adolescente por infracción es a la ley penal).

**Artículo 77º.** - Si un estudiante o un grupo de estudiantes fuesen sorprendidos dentro del establecimiento escolar cargando elementos incendiarios u otro elemento que pueda atentar contra la comunidad o



infraestructura del establecimiento escolar, será considerado una falta gravísima y se aplicará lo establecido en la ley aula segura (ley 21128).

#### **4. Centro General de Padres y Apoderados**

**Artículo 78º.** - De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Estos orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Padres, se debe considerar el funcionamiento de las siguientes instancias:

- ❖ Asamblea General de Apoderados
- ❖ Directiva del Centro de Padres y Apoderados
- ❖ Consejo de delegados de curso

El Centro General de apoderados contará con un profesor asesor, cuya función principal será la de participar en las reuniones de Directorio.

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso de una sala para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

#### **5. Consejo de Profesores, Reflexiones Pedagógicas y/o Consejos de Disciplina**

**Artículo 79º.** - De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente en el establecimiento educacional habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente de aula. Sin embargo, **los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas.**

De acuerdo a lo señalado en el decreto N° 775, APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N.º 19.532, QUE CREA EL RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA Y DICTA NORMAS PARA SU APLICACIÓN en su artículo 26.- Para los efectos de lo señalado en el N.º 5 del artículo 16 de este reglamento, el proyecto deberá asegurar que los profesionales de la educación que desarrollan labores docentes y tengan una



designación o contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal en el establecimiento destinen un tiempo no inferior a 2 horas cronológicas semanales, o su equivalente quincenal o mensual, para la realización de actividades de trabajo técnico pedagógico en equipo, tales como perfeccionamiento, talleres, generación y evaluación de proyectos curriculares y de mejoramiento educativo. En ningún caso se podrá modificar la proporción existente entre recreos y horas de docencia de aula y curriculares no lectivas, que señala el artículo 24 de este reglamento.

## **6. Consejo Escolar**

**Artículo 80º.** - El establecimiento educacional tendrá un consejo escolar, el cual tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, señala en su artículo 2º: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

### **El Consejo Escolar debe estar integrado, por:**

- a) El director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.



## VI. PRESENTACIÓN PERSONAL

### 1. Uniforme Escolar

**Artículo 81º.** - El uso del uniforme escolar podrá ser exigido por el establecimiento, sin embargo, en caso de no contar con él, las medidas disciplinarias que establezca el establecimiento escolar ante su no uso, deben considerar el diálogo, la reflexión y la argumentación para que se entienda el sentido que tiene la norma para el proceso educativo. En dependencias del establecimiento escolar la entidad encargada de velar por el correcto uso del uniforme escolar será la Subdirección, sus apoyos o sus asistentes de la Educación. Específicamente, en las salas de clases, gimnasio, laboratorios y toda instancia de clases que incluye las salidas pedagógicas, los (las) encargados(as) de cautelar el cumplimiento de la norma serán los (las) profesores(as) de aula. Por cierto, lo anterior no excluye, en ningún caso, la posibilidad de que los(as) profesores(as) cautelen el cumplimiento de la norma fuera de las aulas y/u otras áreas de su competencia directa.

#### Desde 1ro básico a laboral 1B:

- Falda o pantalón gris del Colegio
- Polera Gris (manga corta y larga)
- Zapatos negros de colegio
- Calcetas grises o azules de colegio
- Chaleco gris o azul
- Polar gris

#### Talleres laborales 2 y 3:

Los estudiantes de estos cursos podrán asistir con ropa de calle y para actividades extraprogramáticas y de representación del establecimiento, deberán utilizar el poleron azul institucional entregado por el Centro de Padres en alianza con la Universidad del Desarrollo.

### 2. Uniformes de práctica Laboral:



Los (as) estudiantes pertenecientes al equipo de Prácticas e Inclusión Laboral, deben asistir con el uniforme según la práctica, taller o capacitación correspondiente. El uniforme cumple dos funciones principales; les permite identificarse y protegerse ante alguna situación emergente o de peligro según el puesto de trabajo y/o labor.

En caso de no asistir con el uniforme, se aplicará el siguiente protocolo:

- Registrar observación en el cuaderno laboral del o la estudiante.
- Comunicar vía formal (comunicapp o correo electrónico) al apoderado (a), con la finalidad de indagar el motivo y buscar soluciones.
- Consecuencia formativa, debido a conducta/acción reiterativa del o la estudiante (pausa momentánea de 1 día de labores/turno).

### **3. Uniforme de Educación Física**

**Artículo 82º.** - Durante la clase de Educación Física, se usa vestuario deportivo con el propósito de realizar las actividades propias de la asignatura. Consiste en:

- Polera de educación física del colegio (blanca)
- Pantalón de buzo o short del colegio (azul marino)
- Polerón de buzo del colegio
- Calcetines blancos
- Zapatillas deportivas

Respecto a la identificación del uniforme y su uso:

- a) Se sugiere a los apoderados que las prendas de uniforme estén debidamente marcadas con el nombre completo y en lo posible el curso del estudiante.



- b) Las prendas que no estén marcadas serán derivadas a las “cosas perdidas”. Si a los 6 meses no han sido retiradas, el colegio tendrá la facultad de eliminarlas o regalarlas a aquellos alumnos que lo requieran para completar el uniforme.

#### **4. Excepciones de uso Del uniforme escolar**

**Artículo 83º.** - En caso de algún imprevisto muy calificado, Subdirección será la que autorice la carencia del uniforme, a petición del apoderado, quién en forma personal se comprometerá a dar cumplimiento por escrito a la norma en un plazo adecuado.

En casos debidamente justificados por el apoderado, el profesor de Educación Física autorizará al estudiante a utilizar otro tipo de vestimenta durante sus horas de clases.

#### **5. Presentación Personal**

**Artículo 84º.** - Se espera que todos los/as estudiantes asistan al establecimiento manteniendo una presentación e higiene personal adecuada al contexto escolar, en el caso de quienes los requieran, portar una muda de ropa y artículos de aseo personal.

### **VII. TRANSPORTE ESCOLAR**

**Artículo 85º.** - El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. El apoderado deberá informar al establecimiento por escrito quien será el transportista escolar responsable de trasladar a su estudiante.

### **VIII. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 86º.** - La Coordinador/a Convivencia Escolar diseña y planifica Políticas de Prevención en forma explícita en su Plan de Gestión proyectadas para cada año, cuyos objetivos son:

- a) Diagnosticar en cada estamento (estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados) la percepción del clima escolar y la convivencia al interior de la Comunidad educativa.
- b) Difundir y promover una buena convivencia escolar, que permita la interacción positiva entre los



miembros de la comunidad.

- c) Prevenir y anticipar situaciones que atenten contra la integridad física, psíquica y/o moral de los estudiantes.
- d) Intervenir y abordar situaciones que dificulten o alteren la vida escolar de los estudiantes, mediante el seguimiento de cada caso con criterio formativo.
- e) Implementar prácticas que favorezcan el desarrollo de un sentido de pertenencia en la Comunidad escolar, que se vea reflejado en una mayor participación de todos sus miembros.

### **1. Aspectos preventivos de la convivencia escolar.**

**Artículo 87º.** - Aprender a convivir significa asumir en plenitud el respeto y la valoración de los derechos de las personas en nuestro entorno, sus libertades fundamentales, aceptar la diversidad multicultural, promoviendo un entorno pacífico.

En este sentido nuestro establecimiento educacional promoverá entre su comunidad el respeto al prójimo, el fomento del diálogo entre pares, como medio para resolver los conflictos en forma pacífica, la tolerancia a las diferencias, y el autocontrol, a fin de disminuir las agresiones y violencia, del tipo que sea, que se puedan presentar por las interacciones sociales (presenciales y/o virtuales) de los estudiantes.

**Artículo 88º.** - Se reconoce la importancia de la familia, como primeros formadores en la transmisión de valores, por lo cual los adultos que la compongan deberán velar por ofrecer a sus hijos, hijas y/o pupilos a su cargo, modelos de conducta que refuerzen el diálogo, la comprensión y el respeto por la dignidad de los otros, sin justificar, ni aceptar, ni normalizar ninguna manifestación de discriminación o agresión hacia los demás.

Del mismo modo, profesores, directivos, asistentes de la educación y en general cualquier funcionario del establecimiento educacional deberá otorgar el mismo modelo de conducta en sus interacciones con los alumnos.

**Artículo 89º.** - Será labor conjunta de toda la comunidad educativa, y en especial de la familia del alumno, el generar espacios de mayor tolerancia y respeto e implementar acciones formativas, tanto dentro como fuera de la sala de clases, que promuevan la sana convivencia escolar, de manera tal que la violencia escolar, el acoso y/o Bullying, no tengan cabida en nuestro centro educacional.

**Artículo 90º.** - El personal que cumple labores formativas y/o de disciplina al interior del establecimiento educacional, tiene la obligación de intervenir ante cualquier situación o hecho de violencia del que sea testigo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello en el presente manual.



## **2. Consideraciones sobre la ley de violencia escolar:**

**Artículo 91º.** - Las siguientes normas tienen por finalidad la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, dentro del establecimiento escolar.

Para ello entregarán definiciones, responsabilidades, sanciones y procedimientos, adoptando los preceptos de la Ley N°20.536 (sobre violencia escolar), como parte de nuestro reglamento, a fin de afrontar la violencia escolar en nuestro establecimiento educacional.

El establecimiento educacional abordará estas situaciones, en primera instancia, con medidas de carácter formativo, relegando a una segunda instancia las de carácter disciplinario, con el fin de promover la formación de habilidades y actitudes que permitan que los diversos integrantes de la comunidad educativa se relacionan de manera respetuosa, solidaria, pacífica y tolerante, fomentando de ese modo, el fortalecimiento de la convivencia escolar.

**Artículo 92º.** - Se declara explícitamente que cualquier agresión cometida por un adulto funcionario del establecimiento en contra de un estudiante, revestirá especial gravedad, siendo considerada un incumplimiento grave de las obligaciones de su contrato. Asimismo, se entenderá que una agresión física de alta intensidad de un estudiante contra cualquier funcionario del establecimiento escolar, será considerada una falta gravísima si se determinara intencionalidad. Esto será evaluado caso a caso por el equipo de convivencia escolar, dada la condición de discapacidad de nuestros estudiantes.

**Artículo 93º.** - Para efectos de este manual 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.

**Artículo 94º.-** Acoso escolar y/o Bullying: De acuerdo a la Ley N°20.536 se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

**Artículo 95º.** - Los padres, madres, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar a la autoridad competente,



las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

**Artículo 96º.** - Entendiendo que no todos los conflictos que se susciten entre los miembros de la comunidad escolar constituyen violencia escolar, se precisarán una serie de conceptos, a fin de reconocer y facilitar el abordaje de las distintas situaciones conflictivas que se presentan en la convivencia escolar, las cuales, si bien pueden estar relacionados con el Bullying, no siempre pueden ser tipificados como tal.

**Artículo 97º.** - En cualquier lugar del establecimiento educacional, todos los profesores, los paradocentes, coordinadores de inspectoría y, en general, toda la comunidad educativa debe prestar total atención a los estudiantes implicados, para romper las dinámicas de silencio que predominan en estos casos y permiten su perpetuación.

La Comunidad Educativa debe poner especial atención en:

- a) Sobrenombres o burlas reiteradas hacia un compañero, las cuales no deben ser vistas como normales, ya que puede ser una forma de hostigamiento por lo que deben ser corregidas.
- b) Crear instancias de diálogo y reflexión en el curso promoviendo el desarrollo de habilidades sociales especificadas en el PEI.
- c) Las situaciones de hostigamiento deben ser conversadas abiertamente, de manera de no continuar dinámicas de silencio.
- d) Distinguir cuando pequeños gestos, pequeñas acciones están escondiendo o disfrazando situaciones que pueden estar causando daño a otro (distinguir la intencionalidad de los hechos: simple broma o agresión).

### **3. Aspectos introductorios/preventivo de la convivencia escolar**

#### **Artículo 98º: Conductas constitutivas de maltrato escolar**

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros y ofender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.



4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar apelativos hirientes, mofarse de características físicas etc.)
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia.
6. Amenazar, atacar, injuriar, o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico de comunicación masiva o red social.
7. Realizar acosos o ataques de connotación sexual aun cuando no sean constitutivos de delitos.
8. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
9. Portar, regalar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento Educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

#### **4. Estrategias de Prevención e Intervención de Violencia Escolar**

**Artículo 99º:** Algunas sugerencias de acciones que pueden prevenir la violencia en sus distintas formas:

- a) Conocer y comprender la violencia en el contexto y la cultura del establecimiento educacional.
- b) Promover y modelar modos de convivir que potencien el cuidado mutuo y que estén basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa y la resolución dialogada y pacífica de los conflictos.
- c) Elaborar un consenso entre todos los actores de la comunidad sobre el no uso de la violencia.
- d) Elaborar de manera participativa normas de funcionamiento y de convivencia.
- e) Diseñar contextos de aprendizaje pedagógico para conocer y practicar modos de convivir y resolver conflictos que sean coherentes con lo que se promueve en esta PNCE (Plan Nacional de Convivencia Escolar) y en el PEI (Proyecto Educativo Institucional).



- f) Difundir las consecuencias que tiene el uso de la violencia en general, del acoso y ciberacoso en particular.
- g) Realizar un monitoreo permanente de la convivencia escolar al alumnado a fin de pesquisar situaciones anómalas que pudieran afectar la convivencia escolar.
- h) Realizar un acompañamiento específico a aquellos estudiantes o grupos que lo requieran.
- i) Diseñar protocolos de actuación frente a situaciones de violencia escolar.
- j) (Ministerio de Educación (2019). *¿Cómo prevenir y abordar la Violencia Escolar?*)

## **5. Mecanismo de Resolución de Conflictos (sin agresión)**

**Artículo 100°:** Como una forma de ayudar a resolver de buena manera los conflictos entre estudiantes, o entre estudiantes y docentes, el colegio podrá proporcionar la asistencia de mediadores ya sean adultos o algunos alumnos entrenados y capacitados para ayudar a sus pares.

El mediador actuará como un tercero imparcial, sin poder decisario, que ayuda a las partes en conflicto a encontrar una solución al problema que presentan. El procedimiento de mediación se realizará de la siguiente manera:

- a) El mediador mantendrá una conversación con él o los involucrados en el conflicto.
- b) El mediador propiciará un diálogo entre las personas implicadas en el conflicto a fin de llegar a un acuerdo. Cada involucrado expondrá su propio punto de vista, escuchará el de la otra parte y tendrá un ánimo colaborativo y dispuesto, a realizar concesiones en algunos puntos para lograr un acuerdo que termine el conflicto.
- c) Todas estas situaciones conflictivas deben ser tratadas en un lugar adecuado y en privado, en donde estén solo las personas afectadas o involucradas en el tema.
- d) Es importante reiterar que no todos los desacuerdos son negociables y no todos los conflictos llegan a buenas soluciones. Parte de la madurez de los grupos es aprender a vivir con diferencias y discrepancias.
- e) Los casos de violencia no son mediabiles.

## **6. Reconocimientos y Estímulos**

**Artículo 101°.** - Es muy importante para nuestro establecimiento reconocer y fortalecer positivamente a aquellos estudiantes que hacen un buen trabajo tanto en lo académico como en lo actitudinal. Es por esto que contamos con las siguientes instancias de reconocimiento y/o valoración:



**a) Reconocimiento a la Asistencia:**

1. Reconocimiento al/la estudiante destacado/a por curso, este se otorgará en cada nivel al finalizar el año escolar.
2. Política de Incentivo a la Asistencia, es una iniciativa que está orientada a reconocer a los cursos con un porcentaje mayor al 85% de asistencia mensual, la cual incluye al curso, Profesor jefe y Asistente de la Educación, quienes obtendrán un incentivo y/o reconocimiento por parte de la Dirección al finalizar el año escolar.

**b) Estímulos a los alumnos destacados por su Espíritu del establecimiento educacional (valores y/o sellos enmarcados en nuestro PEI):**

Con el fin de estimular la sana convivencia, el establecimiento considera los siguientes estímulos anuales para los alumnos que tienen una destacada participación en:

1. Premio al espíritu Paulharrista por curso.
2. Premio al Mejor compañero por curso. Este premio será coordinado por el profesor jefe con previa consulta a los alumnos de cada curso al finalizar el año escolar.

**c) Prácticas positivas de reconocimiento y estímulos:**

1. Valoración positiva y conversación con el estudiante para felicitarlo.
2. Observaciones positivas escritas en el libro de clases, destacando su compromiso con los principios y valores del establecimiento.
3. Entrega de estímulo a los alumnos por su esfuerzo y sentido de superación, en el ámbito de actitudes valóricas, deporte, entre otras.
4. Publicación de logros y acciones destacadas de alumnos en la página institucional del establecimiento escolar.

**d) Premio a los valores institucionales de la Corporación de Educación de las Condes**

La Corporación trabaja mensualmente a través de paneles y de las asignaturas preferentemente orientación, el valor mensual, premiando al término de cada mes a un estudiante por curso dentro del establecimiento escolar. La elección del estudiante es realizada por el profesor jefe en conjunto con los estudiantes.



Los valores mensuales son:

Marzo - Respeto; Abril - Responsabilidad; Mayo - Perseverancia; Junio - Honestidad; Julio - Orden; Agosto - Solidaridad; Septiembre - Patriotismo; Octubre - Prudencia; Noviembre - Optimismo; Diciembre - Paz y Alegría; Enero - Amistad; Febrero - Lealtad.

## IX.- INTERACCIONES VIRTUALES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

### 1. Aspectos Generales

#### Artículo 102°.

- a) La comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa deberá ser de respeto mutuo en todos los medios virtuales en los cuales se relacionan y en este sentido, el establecimiento escolar sancionará cualquier acto que no cumpla con dichos estándares de respeto y buen trato que afecte la convivencia escolar.
- b) La comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa tendrá fines exclusivamente académicos y/o socio afectivos.
- c) El establecimiento escolar no aprueba ni avala comunicaciones de un distinto carácter entre alumnos y docentes o auxiliares de la comunidad educativa.
- d) Las comunicaciones virtuales entre docentes o auxiliares de la comunidad educativa, serán siempre de carácter oficial, debiendo realizarse en un lenguaje formal. En este marco, debe tenerse en cuenta que el uso de la mayúscula como énfasis no es adecuado, ya que, por vías de comunicación virtual, la escritura enteramente en mayúsculas equivale a gritar.

### 2. Uso de la plataforma virtual oficial

#### Artículo 103°.

- a) Para efectos de difusión de información, los medios de comunicación oficial son la página web del establecimiento educacional y los correos electrónicos corporativos de los miembros de la comunidad escolar, así como también la aplicación Comunicapp.
- b) El medio de comunicación oficial entre estudiantes y docentes será la plataforma virtual oficial del colegio y el correo electrónico, mientras que las comunicaciones con otros miembros de la comunidad educativa, el medio de comunicación oficial será el correo electrónico.
- c) En el caso particular de la recepción de tareas por parte de los/as docentes, solo se usará el correo



electrónico como medio si el/la docente lo admite, dicha situación deberá ser comunicada a los estudiantes en la primera clase del año o en la primera clase desde que se adopte una modalidad de enseñanza virtual o de entrega de trabajos que revistan algún tipo de evaluación.

- d) Estudiantes y docentes sólo podrán acceder a la plataforma virtual oficial con su dirección de correo electrónico institucional, cuando se dicten clases en la modalidad virtual.

### **3. Uso de correo electrónico**

**Artículo 104°.** Los miembros de la comunidad educativa deberán hacer uso de su dirección de correo electrónico institucional. No se podrán enviar ni responder mensajes a direcciones de correo electrónico distintas a la institucional.

- a) En el caso de miembros de la comunidad educativa nuevos, el/la informático deberá crearles una dirección de correo electrónico institucional en un plazo máximo de 5 días hábiles. Mientras tanto, de manera excepcional, podrán usar su dirección de correo electrónico personal.
- b) El envío de mensajes a través de correo electrónico deberá limitarse al horario acordado por el Consejo Escolar, considerando la carga horaria de cada docente y asistente de la educación.
- c) Los mensajes deberán enviarse solo al(los) destinatario(s) miembros de la comunidad educativa que corresponda de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- d) Los mensajes de confirmación de lectura y/o de respuesta a invitaciones, solo se deberán enviar al remitente del mensaje y siempre y cuando este vaya dirigido a un miembro de la comunidad educativa o a un grupo particular de estos.
- e) Los estudiantes deberán priorizar las clases para la resolución de sus dudas, por lo que los/as docentes deberán generar espacios dentro de ellas con este fin, entendiendo las comunicaciones de carácter virtual como una excepción para ello, a fin de respetar el derecho a descanso de los docentes.
- f) El uso de otros canales de comunicación quedará a criterio de cada docente, pero siempre tendrán carácter complementario a la plataforma virtual oficial y al correo electrónico y en ellos se deberá respetar lo establecido en este Protocolo Virtual.

### **4. Convivencia en clases y otros espacios educativos virtuales:**

**Artículo 105°.**

- a) Para realizar clases u otros espacios educativos virtuales, deberán usarse aplicaciones de video



Llamadas o videoconferencias, tales como Google Meet, Zoom, etc.

- b) A las video llamadas (Google Meet) o videoconferencias (Zoom), solo podrán acceder los miembros de la comunidad educativa que corresponda, los que deberán especificarse de antemano, por lo que la persona que ha creado la reunión (Google Meet) o anfitrión (Zoom) solo podrá aprobar las solicitudes para unirse a la video llamada (Google Meet) y/o habilitará la sala de espera (Zoom) y sólo admitirá a los participantes que corresponda, quienes deberán identificarse con su nombre completo.
- c) Las URL o textos de invitación a las video llamadas o videoconferencias deberán enviarse a los participantes con una antelación mínima de quince minutos antes de la reunión. En el caso de las reuniones recurrentes, es suficiente con que se envíen una sola vez, indicándose que corresponden a reuniones recurrentes.
- d) Durante las video llamadas o videoconferencias, los participantes deberán desactivar sus micrófonos y activarlos solo cuando la persona que ha creado la reunión o anfitrión lo autorice y/o solicite. En este marco, se sugiere que los participantes hagan uso de la función de levantar la mano, que simula que un participante ha levantado la mano, que incluyen aplicaciones como Google Meet y Zoom, para solicitar activar el micrófono.
- e) El lenguaje verbal y no verbal es esencial en el proceso de la comunicación, por lo que es importante sensibilizar a la comunidad escolar respecto de la importancia de que los/as estudiantes tengan sus cámaras encendidas, sin embargo, no se les podrá obligar a realizar esta acción.
- f) Solo será posible grabar video llamadas o videoconferencias si ningún participante se opone. En el caso de que en estas participen menores de edad, deberá existir autorización previa del/la apoderado/a, considerando que la operación de grabar corresponde a tratamiento de datos de carácter personal, conforme a la Ley N° 19.628. Si el/la apoderado/a se negase a que su pupilo sea grabado y/o envíe tareas como videos grabados o fotografías a los/as docentes cuando ellos/as lo soliciten, el establecimiento se encargará de ofrecer una actividad curricular alternativa, siempre y cuando, dicha actividad evalúe los indicadores necesarios para estimar el aprendizaje correspondiente al/los OA comprometidos. En el caso de que el número de apoderados/as que se niegue a dicha aprobación sea la excepcionalidad, podrán determinar la no participación de su pupilo. Para ello, el establecimiento podrá determinar una actividad curricular alternativa.
- g) Los participantes solo podrán compartir pantalla y/o realizar anotaciones si la persona que ha



creado la reunión o anfitrión lo permite.

- h) Durante las video llamadas y videoconferencias, sólo se podrán enviar mensajes de chat que tengan fines académicos y/o socioemocionales. No obstante, la persona que ha creado la reunión o anfitrión podrá desactivar el chat. Si este fuese el caso, la persona que ha creado la reunión o anfitrión debe velar porque haya espacios de interacción comunicativa entre ella y los participantes.
- i) En el caso de las clases, sólo podrán participar docentes y estudiantes. Eventualmente podrán participar otros miembros de la comunidad, siempre y cuando esto sea comunicado previamente a los participantes y cuando su participación sea atingente a la clase que se realiza.

## 5. Comunicaciones extracurriculares entre estudiantes:

**Artículo 106°.** El establecimiento escolar no puede prohibir la comunicación de carácter virtual entre sus estudiantes, ni normar el contexto en que estos y/o los demás miembros de la comunidad escolar se comportan dentro de las redes sociales, sin embargo, se realizarán acciones formativas al respecto y se sancionará las conductas constitutivas de acoso o Bullying o en general cualquier conducta que afecte la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, que se desarrollen virtualmente. Aquellas que ocurran fuera del horario de clases, siempre que el perpetrador y la víctima de dichas conductas sean miembros de la comunidad escolar, se acompañará a las familias en la implementación de estrategias y/o apps de control parental, reforzando en el colegio con posibles talleres o intervenciones del equipo de convivencia escolar en los cursos que corresponda.

- a) Se entenderá como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y una falta grave de probidad funcional, que un hecho constitutivo de Bullying, acoso o que afecte la dignidad de otro miembro de la comunidad escolar sea cometido por un docente o un auxiliar de la comunidad educativa, ello independiente de las responsabilidades civiles o penales que pudieran cabrer por su actuar, en conformidad con la ley 18834 o el artículo 366 quater del código penal chileno.
- b) En el caso de que la conducta cometida por el docente o asistente de la educación revista características de delito, deberá denunciarse por el establecimiento escolar dentro de las 24 horas en que se ha tenido conocimiento de aquellos.
- c) En los casos en que los hechos ocurridos y denunciados concluyen con la acusación del imputado por parte de fiscalía, se suspenderá el pago de sus remuneraciones al



funcionario involucrado, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Estatuto Docente o lo que dicte el código del trabajo según corresponda.

- d) Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 250 del Código Procesal Penal, el denunciado será reintegrado a sus labores.
- e) Si el denunciado termina siendo condenado, se pondrá término a su contrato de trabajo.
- f) El colegio siempre procederá en coordinación con los padres/apoderados, e independiente de lo informado por el estudiante en la develación de los hechos.
- g) Si algún alumno realiza una denuncia en contra de otro alumno del colegio, y en la develación se describen hechos que revisten carácter de delito se adoptarán las siguientes medidas:
- h) La denuncia será analizada considerando la etapa del ciclo vital, diagnóstico, intencionalidad y será tramitada por el comité de convivencia escolar, quien verificará que el denunciado es mayor de 14 años, e informará a la familia del niño denunciante de los hechos, señalándole la obligación legal que le asiste de interponer la denuncia del hecho ante el Ministerio Público, así como la obligación de realizar la denuncia de manera subsidiaria del establecimiento escolar en el plazo de 24 horas, en caso de no ser realizada por el padre, madre o apoderado.
- i) Al alumno denunciado se le impedirá acercarse al/la afectado(a), o será inmediatamente suspendido de clases.
- j) Durante el proceso se escuchará al estudiante denunciado(a) y a sus padres/apoderados, y se tendrán en consideración los antecedentes que ellos aporten. La negativa del denunciado y sus padres/apoderados a no ejercer este derecho no impedirá la continuidad del proceso que corresponda.
- k) Se intentará, cuando sea posible y en conjunto con sus padres/apoderados, proporcionar un apoyo psicológico y pedagógico al estudiante acusado.
- l) En los casos en que la denuncia sea realizada por un docente o auxiliar de la comunidad educativa en contra de un alumno, la denuncia se tramitará en exactos términos, independiente de la responsabilidad civil de los padres del estudiante y la responsabilidad penal que a los mismos estudiantes pudiere corresponderles por sus hechos.



- m) En cualquier caso, sea el hecho denunciado un delito o no, el colegio se reserva el derecho de aplicar a los involucrados las normas y sanciones establecidas en su reglamento interno, cuando ello sea pertinente.

## X.- ABORDAJE DISCIPLINARIO

### 1. Definición de Falta

**Artículo 107º.** - Se entenderá por infracción o falta a todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, es decir, todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas, que son consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas están establecidas explícitamente en este manual de convivencia y se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere al estudiante como autor, coautor o encubridor.

A su vez, se clasifican en **Leves, Graves y Gravísimas**. Según esta última clasificación, este Reglamento Interno contempla diversas sanciones que serán aplicadas a quienes cometan faltas. Se deja consignado **que la reiteración de una falta agrava la sanción**. En todo momento, para aplicar sanciones por las faltas cometidas, se procederá en función de los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad y gradualidad.

### 2. Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo).

**Artículo 108º.** - Antes de la aplicación de una acción formativa, medida o sanción

, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar esto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. De esta manera, respetar el debido proceso, significa establecer el derecho de todos los involucrados a:

- ❖ Tener derecho a defensa.
- ❖ No ser juzgado por comisiones especiales.
- ❖ Que se presume su inocencia.
- ❖ Que se reconozca su derecho a apelación.
- ❖ Ser debidamente emplazados.



El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo N° 19°, inciso 3, que señala que “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Correspondrá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación que sean racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia. De acuerdo con el Capítulo III, Artículo N.º 19°, inciso 3 de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Manual de Convivencia y se activará el Protocolo o procedimiento correspondiente, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas leves, graves y gravísimas.
- d. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que razonablemente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones frente a faltas gravísimas como la suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y



expulsión, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo a un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia, excepto para la cancelación de matrícula y la expulsión, ambos casos contemplan la posibilidad de aplicar dichas sanciones sin procesos remediales, toda vez que se pone en riesgo físico o psicológico algún miembro de la comunidad educativa. El responsable del monitoreo de remediales será designado por coordinación de convivencia escolar y/o de acuerdo con el protocolo a aplicar.

e. **Notificación a los involucrados:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación (página 32), se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmar la hoja de vida el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales orientadores, inspectores de sección o generales, coordinación de convivencia escolar y dirección) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

f. **Notificación a Apoderados:** En el caso de las faltas graves o gravísimas, la subdirección y/o encargado de Convivencia debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que su apoderado se niegue a firmar o no asista a la citación, se le enviará copia fiel de la resolución que aplica la sanción a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.



g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:

- ❖ **FALTAS LEVES: 5 días hábiles**
- ❖ **FALTAS GRAVES: 10 días hábiles**
- ❖ **FALTAS GRAVÍSIMAS: 15 días hábiles**

h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo 19º, inciso 3, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento Interno Manual de Convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan, características de los estudiantes implicados y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Subdirector debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. **Derecho de Apelación:** En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que “La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su parente, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

k. **Derivación al Equipo Psico-socioeducativo:** En el caso de faltas graves o gravísimas, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los estudiantes involucrados podrán ser derivados al Equipo Psico-socioeducativo (orientador(a), psicólogos(a), docente) del establecimiento. El Orientador/a



analizará los antecedentes y de ser necesario derivará al estudiante al psicólogo(a) educacional y/o la dupla psicosocial, coordinando y haciendo el seguimiento respectivo del caso, registrando en la hoja de vida del alumno e informando del proceso del estudiante a los estamentos de la comunidad educativa pertinentes. Los estudiantes con matrícula condicional deberán ser atendidos por el o la Orientadora y/o Psicólogo(a) Educacional, Dupla psicosocial según corresponda durante los dos primeros meses del año en curso y hacer el seguimiento respectivo durante el transcurso del año.

I. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175º del Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director/a la primera responsabilidad al respecto.

### **3. Consideración de factores agravantes o atenuantes**

**Artículo 109º.** - De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, diagnóstico, adherencia a posible tratamiento farmacológico, descontrol de impulso o desregulación emocional, etc. las que puedan alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

### **4. Aplicación de sanciones o medidas formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.**

**Artículo 110º.** - Las sanciones o medidas formativas deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Por lo tanto, para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.



## **5. De las circunstancias atenuantes**

**Artículo 111°.** - Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

1. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
2. Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
3. Haber observado buen comportamiento anterior.
4. Haber corregido el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.
5. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona de igual o mayor en edad, en poder y/o madurez psicoafectiva.
6. Haber colaborado en la resolución del conflicto.
7. Haber obrado por un interés superior en base a una convicción moral o valórica.

## **6. De las circunstancias agravantes**

**Artículo 112°.** - Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas psico socioeducativas tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, el significado o importancia del valor transgredido. Junto con ello, con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma transgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea) y haber sido sancionado por hechos similares.
2. Haber realizado una acción u omisión con la intención de dañar o causar perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa.
3. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
4. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar y/o participar en hechos de alta connotación pública.



5. Haber actuado con premeditación.
6. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
7. Cometer la falta para ocultar otra.
8. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.

## **7. Medidas Formativas y Sanciones**

**Artículo 113º.** - Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas formativas o sanciones deben ser coherentes con la falta.

**Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA ya descritas en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento podrá aplicar alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.**

## **8. MEDIDA FORMATIVA**

**Artículo 114º.** - Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>6</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados.

Parte de estas acciones reparatorias son:

1. Pedir disculpas privadas o públicas.
2. Reponer artículos dañados o perdidos.
3. Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema



referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

1. Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
2. Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
3. Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que benefician a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Por ejemplo:

1. Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
2. Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
3. Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
4. Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
5. Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
6. Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
7. Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

#### **9. Resolución alternativa de conflictos:**

**Artículo 115°.** - Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

1. Mediación.
2. Negociación.
3. Arbitraje.

#### **10. Sanciones:**

**Artículo 116°.** - Por su parte, una sanción es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este Manual de Convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de



vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera **simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.**

**b. Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Los días que haya sido suspendido un estudiante no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

**c. Medidas excepcionales**

El establecimiento realizará reducciones de jornada escolar, tutorías académicas, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones. Se aplicará si existiese algún riesgo real para la integridad física o psicológica para algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida será justificada y debidamente acreditada en el establecimiento educacional mediante un debido proceso, y será comunicada al estudiante y apoderado de manera escrita señalando las razones por las cuales fue adecuado aplicar esta medida excepcional, como también las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial pertinentes a cada caso.

**d. Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y apoderado. Su aplicación será decisión exclusiva de la directora del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia



de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

e. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

f. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles”

**11. Procedimiento general frente a las faltas graves y gravísimas cometidas por los Estudiantes y Los incumplimientos de las obligaciones contenidas en el reglamento interno de convivencia escolar cometidas por los Docentes y Asistentes de la Educación**

**Artículo 117º. - Del Procedimiento.**



El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

**Fase 1, de realización y detección:**

Realización de la acción u omisión por parte de un miembro de la comunidad educativa y detección de aquella y su puesta en conocimiento a la autoridad encargada de su investigación, la cual podrá ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Fase 2, de realizar de denuncia:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a las autoridades correspondientes que para estos efectos serán Subdirector o el Encargado(a) de Convivencia.

**Fase 3, Notificación a los actores involucrados:**

Quien se encuentre a cargo del proceso disciplinario deberá comunicar al supuesto infractor de la conducta que supone una violación a las normas del Reglamento Interno de Convivencia escolar, ya sea que esta hubiese sido cometida por un alumno, un docente o un asistente de la educación.

De esta comunicación deberá entregarse un acta por escrito, la que deberá contener la falta cometida y dar cuenta del denunciante de ella, en los casos en que la naturaleza de los hechos lo amerite.

Asimismo, deberá incluir la medida asociada a aplicar contenida en el reglamento interno escolar, en caso de verificarse la participación o responsabilidad del supuesto infractor en los hechos denunciados.

En el caso de los alumnos se les comunicará a ellos y a sus apoderados, las posibles medidas a las que se expone el estudiante afectado según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y leyes vigentes, en caso de los docentes y los asistentes de la educación, dicha notificación será realizada por la dirección del colegio.

**Fase 4, Investigación.**

Subdirección y/o el Encargado(a) de Convivencia es quien lleva el proceso investigativo y deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que puedan aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas. Con el fin de contar con toda la evidencia, se creará un expediente de investigación (carpeta) con todos los antecedentes que se recojan en el proceso de indagación e investigación que consigne los hechos y actas con las firmas respectivas de los actores involucrados, la cual debe estar disponible para la Superintendencia u otro organismo fiscalizador que lo requiera.

**Fase 5, Acusación y descargos.**

Finalizada la investigación se le comunicará el resultado de aquella al supuesto infractor, estableciendo



formalmente una acusación, de ser procedente, por los hechos que se le imputan, entregando al supuesto infractor la posibilidad de defenderse, aportando nuevos hechos o desvirtuando los ya existentes, a través de la presentación de descargos correspondientes, los cuales deberá realizar por escrito.

El encargado de la investigación le indicará el plazo para aquello, en el mismo instante en que comunique los resultados.

Los nuevos antecedentes, en caso de ser pertinentes, deberán obligatoriamente tenerse en consideración a fin de evaluar la sanción que corresponda, de existir responsabilidad en los hechos y adjuntarse a la carpeta de investigación.

#### **Fase 6, Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo).**

En esta etapa el responsable del procedimiento de investigación determinará, de acuerdo con los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes puestas en el proceso, así como los descargos presentados, la veracidad de los hechos que se investigan, la responsabilidad del supuesto infractor en ellos y la eventual sanción que debería aplicarse en el caso investigado.

Dichos resultados deberán comunicarse a la directora, quien siempre será la encargada de dictaminar las sanciones y las medidas correctivas pedagógicas o disciplinarias que se sugieran como resultado de la investigación, establecerá la forma en que estas se llevarán a cabo y será el encargado de notificarlas al supuesto infractor.

Una vez notificada la sanción al infractor se le dará a conocer el derecho a solicitar su reconsideración de si está disconforme con ella, lo que deberá realizar por escrito, exponiendo los motivos que estime convenientes para fundar su disconformidad.

#### **Fase 7, Reconsideración de la decisión.**

Todas las sanciones graves y gravísimas serán susceptibles del recurso de reconsideración para los supuestos infractores, lo que podrán realizar directamente, en caso de los alumnos o representados a través de sus apoderados; en el caso de los funcionarios, sólo podrá realizarse de manera directa.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 5 días ante el Encargado(a) de Convivencia Escolar, en caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida, ante la directora del Establecimiento.

En el caso de faltas funcionarias, la reconsideración será presentada directamente ante el director del establecimiento escolar, en un plazo de 5 días hábiles desde que aquella fue comunicada, teniendo la directora un plazo de otros 5 días para dar respuesta a dichos requerimientos.



#### Fase 8, Resuelva la reconsideración.

Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas serán resueltos por el Coordinador de Convivencia Escolar a excepción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que deberán ser resueltas por la directora del Establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores. Lo resuelto por el Encargado(a) Convivencia, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.

En el caso de las medidas aplicables a funcionarios que incumplan el reglamento escolar, su reconsideración corresponderá en exclusiva a la directora del Establecimiento, quien podrá confirmarlas o sustituirlas por una sanción de menor grado, si existieren razones fundadas para aquello, de lo que deberá dejar constancia en el expediente de investigación asociado a los hechos sancionados.

#### Artículo 118º. - Descripción de faltas, medidas disciplinarias, formativas y responsable

Observación: las faltas descritas en este recuadro contemplan una medida disciplinaria y formativa, la primera tiene una graduación numeral de acuerdo a la incidencia de ella, iniciando esta con el número 1°, si esta se repite se aplicará la medida número 2° y en el caso que se sigan repitiendo se continuará con los números que le siguen. Si los números se agotan estamos en presencia de una falta de mayor gradualidad, con respecto a la aplicación de la medida formativa, ellas siempre podrán aplicarse en su totalidad, sin perjuicio de aquello podrán aplicarse de manera separada, en atención a la respuesta del alumno hacia ellas, lo que deberá ser evaluado por el responsable de la aplicación de estas.

#### EXPLICACIÓN DE USO DEL RECUADRO:

El recuadro establece: las medidas disciplinarias, las medidas formativas reparatorias aplicables al caso y los responsables de su aplicación.

Los numerales asociados a cada medida disciplinarias refieren a la sanción que se aplicará en cada caso que ocurra la falta descrita; a modo de ejemplo, de la utilización de este recuadro se realiza el siguiente ejercicio hipotético:

Se sorprende a un alumno en la sala de clases comiendo, en una primera oportunidad se le solicitará guardar el alimento y en caso de que éste insista en su actuar, se registrará el hecho en el libro de clases.

Como medidas formativas - reparatorias se llevará a cabo un diálogo formativo con el estudiante y el



responsable de la aplicación de esta medida será el profesor que esté en el aula o el orientador.

| FALTAS LEVES   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| FALTAS LEVES   | MEDIDAS DISCIPLINARIAS<br>PROCEDIMIENTO   | MEDIDAS FORMATIVAS<br>- REPARATORIAS  | RESPONSABLES  |
| a) Ingerir alimentos o masticar chicle en la sala, biblioteca, sala de computación y en los actos cívicos. | 1º Se solicita guardar alimentos.<br>2º Registro en el Libro de Clases, si la conducta persiste.  | 1º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor, sobre las razones de comer en la sala.<br>2º Crear afiche para la sala que indique no comer en la sala. | Profesor que esté en el aula<br>Orientador                    |
| d) No cumplir con sus responsabilidades escolares.   | 1º Conversación formativa<br>2º Registro en el Libro de Clases al tercer incumplimiento.<br>3º Al cuarto incumplimiento citación al apoderado por el Profesor jefe y/o asignatura.<br>4º Citación al apoderado por parte de Coordinación Académica. | 1º Trabajo pedagógico después de la jornada<br>2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a. del RICE) por parte del profesor  | Profesor de asignatura y profesor jefe, coordinador académico |
| e) Asistir al establecimiento sin uniforme y sin la adecuada presentación                                  |   | 1º Entrevista con el apoderado por parte del Subdirector, para conocer los motivos y  | Subdirector<br>Profesor Jefe                                  |



|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
| personal.  | firma de compromiso por el apoderado para velar por la adecuada presentación personal de su hijo o hija.<br>2º Conversación formativa del estudiante con el Profesor jefe<br>Compromiso de asistir con el uniforme. |   |                                       |
| f) Lanzar objetos en clase que no produzcan lesión o perjudiquen a las personas.   | 1º Conversación formativa con el estudiante 2º Registro en el libro de clases.<br>3º Comunicación al apoderado.   | 1º Trabajo comunitario (ejemplo recoger los papeles de la sala, limpiar la sala o algún espacio), (artículo 115º letra d del RICE). | Profesor que se encuentre en el aula. |
| g) interrumpir y alterar el adecuado desarrollo de la clase sin causa justificada. | 1º Conversación formativa (artículo 115º letra a del RICE).<br>2º Registro en el libro de clases.<br>3º comunicación al apoderado.<br>4º citación al apoderado para firma de compromiso.                            | 1º Construcción de afiche y Exposición sobre el valor del respeto.  | Profesor que se encuentre en el aula. |
| h) Impuntualidad en la hora de llegada al colegio y durante la                     | 1º Registro en el libro de clases.<br>2º comunicación al  | 1º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del   | Profesor que se encuentre en el aula. |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| jornada.  | apoderado.<br><br>4º Citación al apoderado para firma de compromiso.   | RICE) por parte del profesor.<br><br>2º Construcción de afiche de la importancia de llegar a tiempo<br><br>Exposición sobre el valor de la puntualidad.  | Profesor jefe.                               |
| i) Presentarse sin justificativo médico o del apoderado luego de inasistencia a clases.   | 1º Conversación formativa<br><br>2º Comunicación al apoderado<br><br>3º registro en el libro de clases.                                | 1º Entrevista con el apoderado y estudiantes, que recuerden la importancia de justificar la inasistencia.  | Profesor jefe                                |
| j) tres inasistencias consecutivas o esporádicas en el lapso de 1 mes sin justificación.  | 1º Conversación formativa<br><br>2º comunicación al apoderado<br><br>3º Citación al apoderado por parte de Inspectoría General         | 1º Entrevista con el apoderado y estudiantes, que recuerden la importancia de la asistencia a clases<br><br>2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor | Profesor jefe<br><br>Inspectoría             |
| I) Uso y manipulación de celular, Ipad, cámaras digitales, juegos electrónicos, audífonos, etc.; durante la clase el cual no ha | 1º registro en el libro de clases por parte del profesor.<br><br>2º comunicación al apoderado informando la falta del estudiante y que | 1º Construcción de afiche, para la sala de clase que indique la importancia de poner atención en clases y las dificultades que   | Profesor a cargo del aula<br><br>Inspectoría |



|  |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
| sido autorizado por el docente   | debe retirar el celular o artículo tecnológico en Subdirección por parte del apoderado (a la primera falta).<br><br>3º Citación del apoderado a inspectoría (en caso de reiteración de la falta), para firmar compromiso.<br><br>4º De persistir en la falta se prohibirá el ingreso del celular al establecimiento, el que deberá quedar guardado en la recepción del colegio y retirado en el horario de salida. | significa el excesivo uso de elementos tecnológicos para la salud.<br><br>2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor |                                  |
| m) Desestimar las llamadas de atención del personal docente y no docentes de la institución. | 1º conversación formativa<br><br>2º registro en el libro de clases<br><br>3º comunicación al apoderado<br><br>4º citación al apoderado   | 1º Construir afiche sobre el valor del respeto y colaboración  | Profesor jefe<br><br>Inspectoría |

| FALTAS GRAVES  |  |   |                                  |
|--|--|---|----------------------------------|
| FALTAS GRAVES  | MEDIDA DISCIPLINARIA PROCEDIMIENTO                                     | MEDIDA FORMATIVA - REPARATORIA  | RESPONSABLE                      |
| a) No ingresar a clases estando en el establecimiento (cimarra interna). | 1º Registro en el libro de clases.<br><br>2º comunicación al apoderado | 1º Recuperar el tiempo perdido. permaneciendo en el colegio para ponerse al día en la | Profesor jefe<br><br>Inspectoría |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | 2º Citación al apoderado, para la firma de carta compromiso por parte de Subdirección.  | materias y contenidos tratados en el tiempo de no ingreso a clases<br>2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor<br>3º Entrevista apoderado para la toma de compromisos   |   |
| b) Provocar desorden que impida el normal desarrollo de la clase.                                      | 1º Diálogo formativo.<br>2º registro en el libro de clases y comunicación al apoderado.<br>3º citación al apoderado por parte del profesor a cargo, para la toma de acuerdos.<br>4º Citación al apoderado por parte de Subdirección y firma de Condicionalidad. | 1º Realización de trabajo comunitario dentro del establecimiento (ejemplo Asistir a un docente en cursos menores ayudante del orden y atención de clases, Ordenar biblioteca, realizar inventario sala de materiales de deporte.) (artículo 115º letra del RICE)<br>2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor. | Profesor a cargo del aula<br>Inspectoría  |
| c) Lanzar objetos en la sala de clases o fuera de ésta que puedan producir daño o perjuicio material o | 1º Registro en el libro de clases<br>2º comunicación al apoderado<br>3º Citación al apoderado   | 3º Trabajo comunitario dentro del establecimiento recoger papeles u objetos en el patio posterior al recreo   | Profesor a cargo del aula<br>Subdirección |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| personal.  | por parte del profesor a cargo (en caso de no haber causado daño o perjuicio material o personal).<br><br>4º Citación al apoderado por parte de Subdirección y firma de carta compromiso familia y estudiante (en caso de causar daño o perjuicio material o personal).               | Reponer el material dañado (artículo 115º letra d del RICE)<br><br>4º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor             |  |
| d) Correr, gritar, empujar y jugar en el comedor de los estudiantes, biblioteca, sala de clases y otras dependencias cerradas del establecimiento que pueda producir daño o perjuicio material o personal. | 1º conversación formativa.<br><br>2º Registro en el libro de clases.<br><br>3º Comunicación al apoderado informando la falta.<br><br>3º Citación al apoderado por parte del profesor.<br><br>4º Citación al apoderado por parte de Subdirección (en caso de reiteración de la falta). | 1º Diálogo formativo del profesor con el estudiante<br><br>2º Construcción de afiches que indiquen los peligros de correr en espacios comunitarios.                           | Profesor a cargo del aula, profesor jefe Inspector       |
| e) Expresarse de modo vulgar dentro y fuera del establecimiento (garabatos, vocabulario y gestos soeces de connotación peyorativa). Artículo 97 Conductas  | 1º Amonestación verbal.<br><br>2º Anotación en el libro de clases y comunicación al apoderado.<br><br>3º Citación al apoderado por parte del profesor jefe<br><br>4º Citación al apoderado por parte de Subdirección y  | 1º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) para encuadrar normas del colegio (contexto escolar/ educativo), con compromiso de modificar conducta | Profesor encargado del aula<br>Profesor jefe Inspectoría |



|   |  |  |                              |
|---|--|--|------------------------------|
| constitutivas de maltrato del RICE.   | firma de Carta compromiso familia y estudiante (en caso de reiteración de la falta).   | 2º Construcción de afiche que indique las formas correctas de comunicarse para fortalecer la convivencia<br><br>3º Presentación y exposición a cursos más pequeños o el mismo , sobre el correcta forma de comunicarse                           |                              |
| f) Tirar comida/agua al piso del comedor o tirarla a un compañero.  | 1º Amonestación verbal y anotación en el libro de clases, reparar el daño.<br><br>2º Comunicación al apoderado<br><br>3º Citación al apoderado por parte del Profesor y /o Subdirección, firma amonestación escrita.   | 1º Limpieza del comedor en el caso de haber ensuciado<br><br>2º Disculpas públicas al personal que trabaja y mantiene limpio el lugar<br><br>3º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor      | Profesor jefe<br>Inspectoría |
| g) Cortar la luz, el agua, cortar servicios de Internet, hacer mal uso de extintores y mal uso de mangueras para emergencias. | 1º Anotación en el libro de clases y comunicación al apoderado.<br><br>2º Citación al apoderado por parte del profesor jefe y firma de amonestación escrita y reparación del daño.<br><br>3º Citación al apoderado por parte de Subdirección y firma de Carta compromiso | 1º Reparación del daño causado y limpieza del lugar que afectó.<br><br>2º Disculpas públicas a los afectados por el daño colateral causado<br><br>3º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor | Inspectoría General          |



|  | (sujeto a las consecuencias de la falta).   |   |   |
|--|---|---|---|
| h) Destruir huertos, jardines, contenedores o cualquier elemento natural o cultural que pertenecen a nuestros proyectos ambientales del establecimiento (y otras faltas relativas al incumplimiento de las normas de convivencia ambiental). | 1º Registrar en el libro de clase y citación al apoderado por parte del profesor<br><br>2º La reiteración de la falta será citado por Inspectoría, con firma de compromiso<br><br>3º La reiteración de la falta, se procederá a firma de Carta compromiso familia y estudiante. | 1º Reparar el daño causado con alguna acción de bien común<br><br>2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor<br><br>3º crear y exponer trabajo a los cursos sobre el cuidado del medio ambiente y su importancia para la preservación de la especie | Inspectoría general<br>Profesor jefe<br>Encargado de medio ambiente |
| I) Faltar el respeto a los emblemas patrios y a aquellos que representan al establecimiento.   | 1º Amonestación verbal<br><br>2º Registro en el libro de clases<br><br>3º Citación al apoderado por parte del docente/Subdirección, con firma de compromiso por parte del estudiante y apoderado  | 1º Exponer trabajo sobre historia de los emblemas patrios y relevancia para los países<br><br>2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor  | Profesor historia<br>Inspectoría                                    |
| j) No cumplir con las tareas u otras obligaciones escolares de manera reiterada  | 1º Diálogo formativo<br><br>2º Registro libro de clases<br><br>3º Citación al apoderado por parte de Coordinación Académica, para establecer compromisos.   | 1º Realizar trabajo pendiente en el colegio fuera del horario de clases<br><br>2º Asignación de obligaciones escolares fuera del horario escolar  | Profesor asignatura y coordinación académica                        |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | 3º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor  |  |
| k) Quitar la colación a los alumnos más pequeños y pedir dinero bajo amenaza. | 1º registro libro de clases y comunicación al apoderado<br>2º, citación al apoderado por parte de Subdirección, firma de carta compromiso familia y estudiante.<br>3º Jornada de reflexión en el hogar con acuerdos formativos familia – colegio.                     | 1º Tutoría por parte de profesor jefe y orientador.<br>2º Reparación del daño.<br>3º Permanecer en el colegio después de la jornada escolar a leer el Reglamento Interno del colegio, a fin de reforzar las normas del básicas para la convivencia y buen trato | Orientador<br>Profesor jefe              |
| h) Deteriorar prendas de vestir propias y/o de terceros.                      | 1º diálogo formativo, registro al libro de clases, citación por parte del profesor jefe / asignatura<br>2º Comunicación al apoderado<br>3º Citación al apoderado por Subdirección, firma de Carta compromiso y reparación de lo dañado en caso de persistir la falta. | 1º Reparación de lo dañado en un tiempo pertinente.<br>2º Disculpas al afectado y al apoderado del estudiante<br>3º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor   | Profesor jefe /asignatura<br>Inspectoría |



|                                     |   |  |   |
|-------------------------------------|---|--|---|
| i) Salir de clases sin autorización | 1º Diálogo formativo<br>2º Registro en el libro de clases<br>3º Citación apoderado<br>4º En caso de reiteración de la falta, firma de carta compromiso. | 1º Recuperación del tiempo posterior a la jornada escolar de ausencia para recuperar materias y contenidos<br>2º Diálogo formativo con el estudiante (artículo 115º letra a del RICE) por parte del profesor | Profesor de la asignatura y/o profesor jefe |
|-------------------------------------|---|--|---|

**Observación:** las faltas descritas contemplan una medida disciplinaria y formativa, la cual tiene una graduación numeral de acuerdo a la incidencia de ella, iniciando esta con el número 1º, si esta se repite se aplicará la medida número 2º y en el caso que se sigan repitiendo se continuará con las medidas que describan los siguientes numerales. En el caso de las faltas leves y graves en que el hecho se repita hasta agotar las medidas a aplicarse, este hecho reiterado será sancionado como si fuese una falta de mayor grado, es decir, en el caso de reiteración de falta leve, será sancionado como si fuese una falta grave y en el caso de la falta grave como una falta gravísima.

| FALTAS GRAVÍSIMAS   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| FALTAS GRAVÍSIMAS   | MEDIDA DISCIPLINARIA PROCEDIMIENTO   | MEDIDA FORMATIVA - REPARATORIA   | RESPONSABLE  |
| a) Actitudes al interior del establecimiento que atentan contra las normas sociales que | 1º Registro en el libro de clases, comunicación al apoderado<br>2º citación al apoderado por | 1º Diálogo formativo con el estudiante, para la entrega de elementos de conducta | Profesor jefe<br>Inspectoría general<br>Orientador |



|   |  |  |                          |
|---|--|--|--------------------------|
| alteren el orden público la paz y la seguridad, la decencia, el decoro la dignidad y el pudor (caricias eróticas, tocaciones en lugares íntimos a sí mismo y a otros con y sin consentimiento, mostrar partes íntimas del cuerpo a otros compartir videos pornográficos) , articulo 97 conductas constitutivas de maltrato del RICE | parte del profesor jefe.<br>3º El apoderado será citado por Subdirección en caso de reiteración de la falta y firma de Carta de compromiso familia - estudiante Derivar a red de apoyo, realización de seguimiento de conducta                                   | acorde al contexto escolar /educativo<br>2º Entrevista con el apoderado para indagar sobre situaciones de hipersexualización y/o abuso en el hogar o en lugares que frecuenta el estudiante                      |                          |
| b) Levantar falso testimonio a algún miembro de la comunidad escolar.   | 1º Registro en el libro de clases y comunicación al apoderado.<br>2º Citación al apoderado-estudiante por parte del profesor y firma de compromiso de cambio de actitud.<br>3º Citación alumno - apoderado por parte de Subdirección y firma de Condicionalidad. | 1º Entrevista del profesor con el apoderado y estudiantes, para reforzar el valor de la verdad y su importancia<br>2º Acción reparatoria para la víctima<br>Disculpas privadas, escritas con firma de los padres | Encargado de Convivencia |
| c) Destruir, rayar o  | 1º Diálogo reflexivo, registro   | 1º Trabajo colaborativo  | Encargado de             |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| deteriorar mobiliario, materiales o dependencias del Establecimiento y/o útiles de sus compañeros.                                    | en Libro de Clases, reparación del daño.<br>2º Citación al apoderado por parte de Subdirección y firma de carta de compromiso familia- estudiante, con reparación de lo dañado.<br>3º Citación al apoderado por parte de Subdirección, reparación del daño, Cancelación y/o expulsión de Matrícula, si se ha atentado contra la infraestructura esencial para el funcionamiento (aula segura). Se considerará la edad del estudiante y el contexto en el que ocurrieron los hechos para determinar el régimen disciplinario que se aplicará, lo que podría incluir la ley 21.128. | para la comunidad escolar.<br>(Limpieza de mesas, pintura de espacios rayados, limpieza de muros rayados etc.)<br>2º Tutoría con el Profesor Jefe<br>Orientador para el estudiante y apoderado<br>3º Permanecer en el colegio después de la jornada escolar a leer el Reglamento interno del colegio a fin de reforzar las normas del básicas para la convivencia y buen trato | convivencia<br>Inspectoría general         |
| d) Amenazar, responder agresivamente, agreder verbal, física y/o psicológicamente contra cualquier integrante de la comunidad escolar | 1º Registro en el libro de clases y citación al apoderado por parte de subdirección firma de compromiso de cambio de actitud.<br>2º Citación al apoderado por parte de Subdirección y firma de Carta compromiso Familia   | 1º Tutoría por parte Profesor Jefe y Orientador al estudiante<br>2º Creación de afiches para el curso y colegio sobre las normas de buen trato   | Profesor Jefe<br>Orientador<br>Subdirector |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| (Aula Segura). Se considerará la edad del estudiante y el contexto en el que ocurrieron los hechos para determinar el régimen disciplinario que se aplicará, lo que podría incluir la ley 21.128.   | - estudiante<br><br>3º Citación al apoderado por parte de Subdirección firma de dependiendo de la gravedad se realizará cancelación de matrícula.<br><br>4º En el caso de conductas que pongan en riesgo la integridad del estudiante o de otros miembros de la comunidad en fechas próximas al término de año académico, se podrá realizar un cierre anticipado del año en curso.                       |   |   |
| e) Agredir físicamente a un compañero, o agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar, dentro o fuera del colegio (200 m. a la redonda). Provocando lesiones (sangrado, fracturas, esguince, rasguños, pérdida de pelo, entre otras) (Aula Segura). | 1º Citación al apoderado por parte de Inspectoría, registro en el libro de clases y Suspensión de clases (Aula Segura)<br><br>2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones.<br><br>3º Citación al apoderado por parte de Inspectoría, informando la Cancelación de matrícula. | 1º Dialogo pedagógico y orientador<br><br>Tutorías con el profesor jefe<br><br>2º Apoyo psicológicos educacionales<br><br>3º Permanecer en el colegio después de la jornada escolar a leer el Reglamento interno del colegio a fin de reforzar las normas del básicas para la convivencia y buen trato<br><br>4º Exponer resumen del Reglamento a sus | Orientador<br><br>Profesor jefe<br><br>Psicólogos educacionales |



|  |  | compañero   |   |
|--|--|---|---|
| f) Introducir, distribuir, manejar y/o producir cualquier tipo de publicación de material pornográfico dentro del recinto escolar mediante medios digitales (Aula Segura). | 1º Citación inmediata del apoderado por Inspectoría General, registro en el libro de clases Suspensión de clases (Aula Segura)<br><br>Derivación a Red de Apoyo<br><br>2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones<br><br>3º Información y citación inmediata del apoderado por Subdirección y firma de Carta compromisos Familia - estudiante, si es menor de 14 años en caso de ser mayor de 14 años Cancelación de Matrícula. | 1º Entrevista con: orientador, psicólogo<br><br>2º Derivación a Red de Apoyo.<br><br>3º Monitoreo y seguimiento a la conducta del estudiante por parte del profesor, orientador | Orientador<br><br>Profesor jefe<br><br>Encargado de Convivencia   |
| g) Ingresar armas de fogeo, fuego, botellas con combustible, armas blancas, material explosivo u otros objetos similares al recinto escolar. Ley                           | 1º Llamado y Citación inmediata al apoderado por parte de Subdirección y/o Dirección<br><br>2º Denuncia al organismo público correspondiente.<br><br>3º Expulsión del estudiante.  |   | Director es el encargado de realizar la denuncia a los organismos competentes<br><br>Encargado de convivencia |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Procesal Penal del Adolescente (Aula Segura)                                     |  |  |   |
| h) Participar o formar parte de grupos que promuevan la violencia (Aula Segura). | <p>1º Llamado y Citación al apoderado inmediata por parte de Dirección, Suspensión de clases y registro en el libro de clases (Aula Segura)</p> <p>2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones</p> <p>3º Citación al apoderado por parte de Dirección y firma compromisos familia - estudiante y/o cancelación de matrícula inmediata en caso de ser faltas gravísimas reiteradas.</p> | <p>1º Entrevista del estudiante con el encargado de convivencia, orientador</p> <p>2º Limpieza y reparación de los daños causado</p> <p>3º Acompañar y orientar al estudiante y a la familia a asumir la sanción y enfrentar adecuadamente la nueva realidad.</p> <p>4º Permanecer en el colegio después de la jornada escolar a leer el Reglamento interno del colegio a fin de reforzar las normas del básicas para la convivencia y buen trato</p> <p>5º Exponer el reglamento a los cursos de nivel inferior</p> | Inspectoría General                             |
| i) Participar en el establecimiento como autor o cómplice o encubridor de        | 1º Citación al apoderado por parte de Dirección, registro libro de clases y suspensión de clases (Aula Segura)   | 1º Acompañar y orientar al estudiante y a la familia a asumir la sanción y enfrentar   | Inspectoría general<br>Encargado de convivencia |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| cualquier delito sancionadas por la Legislación común. Ley Procesal Penal Adolescente (Aula Segura). | 2° Denuncia a los organismos correspondientes.<br>3° Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones<br>4° Citación al apoderado por parte de Dirección y firma de carta de compromiso familia - estudiante<br>5° Cancelación de matrícula  | adecuadamente la nueva realidad.<br>2º Construcción de afiches y exposición a los cursos sobre la responsabilidad , honradez y empatía social  |  |
| j) Hurtar o sustraer bienes a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.                           | 1º Registro libro de clases, Citación al apoderado por parte de subdirección<br>2º Suspensión de clases (Aula Segura)<br>3º Firma de carta compromiso familia – estudiante o Cancelación de Matrícula según la situación particular del estudiante ante la reiteración de la falta o gravedad del caso.<br>3° Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, | 1º Entrevista con orientador, psicólogo<br>2º Reponer o sustraído y compensar el daño causado<br>3º Disculpas privadas y públicas<br>4º Construcción de afiche y exposición a los cursos sobre el valor de la honradez | Profesor jefe<br>Orientador<br>Inspectoría general |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | asistencia solo a rendir evaluaciones.  |  |  |
| k) Escupir a alumnos y/o funcionarios del colegio.   | 1º Registro libro de clases, Citación al apoderado por parte de Inspectoría General<br><br>2º En caso de reiterar la falta firma de carta compromisos familia - estudiante,<br><br>3º Cancelación de matrícula según corresponda.<br><br>Se considerará la trayectoria escolar referente a la convivencia escolar que el estudiante presente  | 1º Disculpas privadas y públicas a los afectados<br><br>2º Entrevista con el estudiante y la familia a fin de que comprendan cuales son las normas de buena conducta y respeto a otros<br><br>3º Construir afiche para el colegio sobre normas de buen trato y exposición a los cursos sobre el buen trato y respeto | Profesor jefe<br>Orientador<br>Inspectoría general |
| I) Incurrir en acosos y/o abusos deshonestos o de connotación sexual a otros estudiantes.<br><br><b>Mayor de 14 años</b><br><br>Ley Procesal Penal Adolescente (Aula Segura) | 1º Registro en el libro de clases, Citación al apoderado por parte de Dirección<br><br>Suspensión de clases (Aula Segura) y Denuncia al organismo correspondiente.<br><br>2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones<br><br>3º Citación al apoderado por parte de Dirección y firma de | 1º Entrevista orientador, psicólogo, con el estudiante y familia, derivación a una red de apoyo<br><br>2º Derivar a redes de apoyo<br><br>3º Realizar monitoreo y seguimiento de las conductas del estudiante  | Orientador<br>Profesor jefe<br>Inspectoría general |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <p>Cancelación y /o expulsión de Matrícula.</p>   |  |   |
| m) Emplear medios digitales para transmitir información que desprestigie, amenace, ataque, denigre o injurie al establecimiento o a cualquier miembro de la comunidad escolar. (Aula Segura) | <p>1º Registro en el libro de clases, Citación inmediata al apoderado por parte de Dirección.<br/>2º Suspensión de clases (Aula Segura)<br/>3º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones<br/>4º Firma de carta compromiso familia – estudiante y/o Cancelación de Matrícula según corresponda y gravedad de la falta</p> | <p>1º Entrevista orientador, psicólogo, con el estudiante y familia, derivación a una red de apoyo<br/>2º Monitoreo y seguimiento por parte del profesor jefe<br/>3º Exposición sobre el valor y características de la persona o institución a la cual denigra , resaltando los valores y virtudes</p> | <p>Inspectoría general<br/>Encargado de convivencia</p> |
| n) Responder con lenguaje soez o con gestos vulgares a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.  | <p>1º Citación al Apoderado por parte de Subdirección.<br/>Registro en el libro de clases<br/>2º Suspensión de clases, hasta que se presente el apoderado.<br/>3ºAplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas</p>   | <p>1º Entrevista orientador, psicólogo, con el estudiante y familia, para firmar compromiso de cambio de vocabulario<br/>2º Monitoreo por parte del profesor jefe</p>  | <p>Orientador<br/>Profesor jefe</p>                     |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p>durante la jornada escolar,<br/>asistencia solo a rendir evaluaciones.</p> <p>4º Citación al apoderado por parte de Dirección a firma Cancelación de Matrícula.</p>   |   |   |
| ñ) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religiosa, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, etc. | <p>1º registro en el libro de clases Diálogo formativo y comunicación al apoderado</p> <p>2º Citación al apoderado por parte de Subdirección, firma de compromiso de cambio.</p> <p>3º Citación al apoderado por parte de dirección y firma de carta compromiso familia – estudiante</p> <p>4º Cancelación de matrícula.</p> | <p>1º Tutoría por parte de profesor jefe y orientador.</p> <p>2º Entrevista con el estudiante y la familia a fin de valorar el concepto de inclusión como una acción de fortalecimiento de la convivencia escolar</p> <p>3º Trabajo comunitario y/o servicio pedagógico después de clases</p> | Orientador<br>Profesor jefe                             |
| o) Intimidar u hostigar física, psicológica o digitalmente, en forma reiterada a un estudiante por parte de otro o de un grupo causando daño a su integridad personal (bullying). (Aula Segura)               | <p>1º Registro en el libro de clases Citación al apoderado y suspensión de clases (Aula Segura)</p> <p>2º Citación a los apoderados por parte de Subdirección general para la firma de condicionalidad</p> <p>3º La reiteración de la falta, implica la cancelación de matrícula</p> <p>4º Aplicación de medida</p>          | <p>1º Tutoría por parte de profesor jefe y orientador.</p> <p>2º Derivación a una red de apoyo</p> <p>3º Trabajo comunitario y/o servicio pedagógico después de clases</p>  | Orientador<br>Profesor jefe<br>Encargado de convivencia |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones.   |   |   |
| p) Grabar, fotografiar y/o digitalizar clases, personas, dependencias o documentos del Colegio sin la debida autorización.  | 1º Comunicación al apoderado y registro en el libro de clases<br><br>2º Citación al apoderado por parte de Subdirección, firma de compromiso de no continuar en esta acción<br><br>3º Citación al apoderado por parte de Subdirección, firma de carta compromiso familia – estudiante o cancelación de matrícula, según corresponda. | 1º Tutoría por parte de profesor jefe y orientador.<br><br>2º Disculpas públicas si el daño lo amerita y resarcir el daño borrando los documentos y/o personas expuestas<br><br>3º Trabajo comunitario y/o servicio pedagógico después de clases. | Profesor jefe<br>Orientador<br>Encargado de convivencia |
| q) Realizar actos reñidos con la verdad y la honradez tales como: tomar el nombre de un profesor sin su consentimiento, mentir utilizando el nombre de alguno de los miembros del establecimiento | 1º Citación de apoderado, registro en el libro de clases<br><br>2º Citación al apoderado para Firmar compromiso de cambio de actitud del estudiante  | 1º Tutoría por parte del Profesor Jefe y derivación a Orientación.<br><br>2º Reparación del daño disculpas privadas y públicas asumiendo el error<br><br>3º Trabajo comunitario y/o servicio pedagógico después de clases                         | Inspectoría general orientación                         |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  |   |
| r) Estafar y/o chantajear a cualquier miembro de la comunidad educativa.                                   | <p>1º Comunicación al apoderado y registro en el libro de clases</p> <p>2º Citación de apoderado para la toma de conciencia de los actos cometidos</p> <p>3º Firma de carta Compromiso familia - colegio</p> <p>4º Cancelación de Matrícula según corresponda y gravedad de la falta.</p>  | <p>1º Entrevista por parte de orientación y profesor jefe el apoderado y estudiante, para fortalecer valores de honestidad</p> <p>2º Realizar exposición del valor de honestidad y la implicancia social de estos antivalores en cursos más pequeños</p> | Orientación<br>Inspectoría general<br>Profesor jefe |
| s) Realizar prácticas sexuales o eróticas al interior del establecimiento menores de 14 años (Aula Segura) | <p>1º llamado y citación inmediata al apoderado, suspensión de clases y si corresponde realizar denuncia a los tribunales (Aula Segura)</p> <p>2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones (también se podrá reducir la jornada)</p> <p>3º Firma de cancelación de Matrícula según corresponda y gravedad de la falta.</p> | <p>1º Tutoría por parte del Profesor Jefe y derivación a Orientación</p> <p>2º Derivación a red especializada de apoyo externo</p> <p>3º Monitoreo y seguimientos por parte del profesor equipo de convivencia</p>                                       | Orientador<br>Inspectoría general<br>Profesor jefe  |
| t) Realizar prácticas  | 1º llamado y citación  |  | Orientador  |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| sexuales o eróticas al interior del establecimiento<br><b>mayor de 14 años</b><br>(Aula Segura)  | inmediata al apoderado, suspensión de clases y denuncia a los tribunales (Aula Segura)<br>2º Firma de expulsión del estudiante.   |  | Inspectoría general<br>Profesor jefe                |
| u) Hostigamiento a cualquier miembro de la comunidad escolar a través de sitios web, redes sociales, correo electrónico, etc. (incluye cyberbullying). | 1º Comunicación al apoderado, registro en él libro de clases y suspensión de clases (Aula Segura)<br>2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones<br>3º Citación al apoderado por parte de Subdirección.<br>4º La reiteración de la falta, implica la cancelación de matrícula y/o la denuncia a los tribunales pertinentes. | 1º Tutoría por parte del Profesor Jefe y derivación a Orientación<br>2º Disculpas públicas asumiendo el error causado<br>3º construir en conjunto con el equipo de convivencia una presentación sobre el ciberbullying y exponer a los cursos más pequeños | Inspectoría general<br>Orientación<br>Profesor jefe |
| v) Introducir textos y/o material audiovisual que vaya en contra de la moral de las buenas costumbres  | 1º Registro en el libro de clases comunicación al apoderado, Suspensión de clases<br>2º Aplicación de medida excepcional, que refiere a separación temporal de las actividades pedagógicas  | 1º Tutoría por parte del Profesor Jefe y derivación a Orientación<br>2º Derivación a red especializada de apoyo externo<br>3º Construir afiches que  | Inspectoría general<br>Orientación<br>Profesor jefe |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | durante la jornada escolar, asistencia solo a rendir evaluaciones<br>2º Citación al apoderado para Firma de Compromiso,<br>3º firma de Cancelación de Matrícula según corresponda y gravedad de la falta. | inviten a realizar acciones positivas que favorezcan el buen trato   |   |
| Manipular, consumir y/o promover el consumo, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, pipas, puros, vaporizador o similares, al interior del establecimiento (Ley N°19.419, artículo 10, numeral 1).  | 1º Llamado, citación al apoderado, suspensión de clases y registro en el libro de clases.<br><br>2º Citación al apoderado para firma de carta de compromiso familia - estudiantes.                        | 1º Entrevista con: orientador y/o psicólogo (derivación).<br><br>2º Permanecer en el colegio después de la jornada para trabajo comunitario.<br><br>3º Creación de afiche o exposición sobre los efectos nocivos del tabaco. | Subdirector<br><br>Orientador<br><br>Encargado de convivencia.<br><br>Director(a) |
| En los casos de faltas gravísimas que implican cancelación de matrícula, la Dirección analizará la situación en particular (agravantes y atenuantes del contexto y consecuencias del hecho), como así también los antecedentes del estudiante (registro de observaciones graves y gravísimas anteriores), pudiendo citar al Consejo escolar si la situación lo amerita. |   |  |   |

**Nota 1:** Frente a faltas graves y gravísimas reiteradas que atenten contra la sana convivencia escolar, al término del año académico familia y estudiante firmarán una carta compromiso. El establecimiento determinará a un responsable de la supervisión, quien hará un seguimiento al estudiante y entregará un informe respecto del cumplimiento de los compromisos (trimestral o semestral considerando la fecha de la falta). De no ser cumplidos los acuerdos pactados, se implementarán las acciones formativas y sanciones pertinentes que dictan el presente manual de convivencia escolar.



**Nota 2:** La Directora, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas. Correspondrá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias

**Nota 3 Aula Segura:** Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

## XI.- MECANISMOS PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 119º.-** El Plan de Actualización del reglamento Interno de Convivencia Escolar en función de mejorar las normativas que rigen nuestro establecimiento, establece un mecanismo de actualización anual o según lo establezca el Consejo Escolar, con el propósito de permitir los ajustes necesarios por medio del diálogo y la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa, dicha instancia de reajuste a las normas comunes que rigen a todos los integrantes de la comunidad son previamente informadas y llevadas a cabo primeramente en las instancias de participación como lo son los Consejos de Cursos, reunión de apoderados, Consejo de Profesores, Reunión de asistentes de la educación, etc.



Con este proceso entonces, se propicia la renovación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.

Para ello se ejercerá la difusión de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

- a) Entrega del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en la matrícula a estudiantes nuevos, firmando Carta de Compromiso en donde el apoderado y estudiante declaran adscribir a las Normas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- b) Expresión Oral en las diferentes formaciones y actividades que desarrolla nuestro Colegio.
- c) Por medio de circulares informativas, en las reuniones mensuales de padres y apoderados.
- d) Reuniones entre los diferentes estamentos de la comunidad.
- e) A través de nuestra página web institucional.
- f) A través de las redes sociales oficiales.

## XII. GLOSARIO:

- RICE: Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- MINEDUC: Ministerio de Educación
- UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación
- UNICEF: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
- PIE: Programa de Integración Escolar
- PEI: Proyecto Educativo Institucional
- JEC: Jornada Escolar Completa
- RBD: Rol Base de Datos
- PISE: Plan integral de seguridad escolar
- PNCE: Plan Nacional de Convivencia Escolar
- ONEMI: Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad
- SIGE: Sistema de Información General del Estudiante
- NEM: Notas Enseñanza Media
- LGE: Ley General de Educación
- PAF: Programa de Apoyo Familiar
- RICE: Reglamento interno de convivencia escolar
- SUPEREDUC: Superintendencia de Educación.



### XIII. ANEXOS

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



# 2023 - 2024

Para elaboración de estos protocolos se consideraron los contenidos mínimos de la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Del anexo 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Asimismo, se consultó la Política Nacional de Convivencia Escolar, División de Educación General, Ministerio de Educación, marzo del año 2019 y la circular N° 1.

Se incorporó un anexo adicional referido a las actuaciones frente a situaciones relacionadas con suicidio.

## Anexos de Protocolos

Anexo 1: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Anexo 2: Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hecho de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Anexo 3: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento.

Anexo 4: Protocolo de Accidentes Escolares.



Anexo 5: Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Anexo 6: Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Anexo 7: Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con suicidio.

Anexo 8: Protocolo de Desregulación Emocional.

Anexo 9: Protocolo de atención interna de Psiquiatría.

Anexo 10: Protocolo de Ingreso a Enfermería.

Anexo 11: Protocolo de Tratamientos Farmacológicos.

Anexo 12: Protocolo de Talleres Extraescolares.

Anexo 13: Protocolo para Incidentes en Talleres Extraescolares.

Anexo 14: Protocolo de Seguridad en Clases de Educación Física y Talleres Deportivos.

Anexo 15: Protocolo de Ingreso de Personal Externo al Establecimiento. (Tutores de Estudiantes con NEEP).

Anexo 16: Protocolo de Seguro Escolar Estatal.

Anexo 17: Protocolo de Retiro de Estudiantes.

Anexo 18: Protocolo de Uso de Cámaras de Seguridad.

Anexo 19: Protocolo Corporativo de Salidas Pedagógicas.

Anexo 20: Protocolos de Acción en Caso de Situaciones de Emergencia en Centros de Práctica Laboral.

Anexo 21: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2024 – 2025 Colegio Especial Paul Harris.

## INTRODUCCIÓN

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCOLAR

Un Protocolo de Prevención y Actuación es un documento que forma parte del Reglamento Interno Convivencia Escolar, que establece, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento.

Los protocolos están en armonía con lo que establece el Reglamento Interno Escolar y pueden detallar



medidas de resguardo, prevención y disciplinarias, (pedagógicas, psicosociales, reparatorias, formativas y/o sancionatorias) según sea el caso.

Los protocolos regulan los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más integrantes de la comunidad.

Los protocolos permiten definir un actuar oportuno, organizado, eficiente que Regulan y definen:

- Acciones de resguardo de los estudiantes afectados y derivaciones a instituciones vinculadas a la protección de los niños y niñas.
- Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- Definiciones ante denuncias de maltrato entre pares, adultos, así como entre estudiantes y adultos.
- Procedimientos para recibir información y resolver situaciones relacionadas con los hechos.
- Responsables de la activación, acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento.
- Acciones que involucren a los padres o apoderados, y formas de comunicación.
- Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.
- Procedimientos para que el establecimiento ponga en conocimiento a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos de un estudiante.
- Mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con instancias como el Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y Consejo Escolar.
- Conductos para que los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias.

## ANEXO N°1

### Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

**OBJETIVO: Proceder oportunamente frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, que revistan transgresión física y psicológica, aplicando el debido proceso.**



Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:

### **Negligencia parental y abandono**

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.

### **Maltrato Infantil**

Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga su cargo.

### **Maltrato Psicológico**

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar, cabe destacar que nuestra legislación se refiere en específico a dichos actos en el artículo 403 ter, de nuestro Código Penal.

### **Maltrato Físico**

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. cabe destacar que nuestra legislación se refiere en específico a dichos actos en el artículo 403 bis, de nuestro Código Penal, siendo importante señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.



**1. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.**

a) Pasos y las acciones a implementar para proteger a los afectados, una vez que se detecta o sospecha que han sido víctimas de maltrato:

- Separar a los involucrados del hecho.
- Derivar a enfermería u otro centro de salud, informar al apoderado.
- Entrevistas de indagación con los participantes (víctima y supuesto victimario) con Inspectoría General.
- Citación a apoderados de ambas partes del conflicto para informar sobre lo ocurrido.

b) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos.

Abrir un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca:

- Medidas urgentes
- Derivaciones a organismo externos
- Denuncia si corresponde
- Registro de las entrevistas en formato físico y/o digital
- Constancia de las notificaciones
- Seguimiento del caso
- Cierre del proceso, una vez concluidas todas las acciones descritas.

Investigación de los hechos: se tomarán de **uno a tres días hábiles** para indagar, acudiendo a diversas fuentes de información, tales como profesores, compañeros de curso, paradocentes, auxiliares u otros testigos dentro de la comunidad escolar. De ser necesario, existe la **posibilidad de prórrogas en los plazos** para extender el proceso de investigación (máximo 3 días hábiles). Y presentación de descargo por parte de los protagonistas de la situación.

**2. Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan son:**

Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar: (encargado de convivencia escolar), (orientador),



(inspectora general), o el funcionario a cargo en caso de ausencia de todos los integrantes del equipo.

Todas las acciones que realice el funcionario responsable deben constar por escrito, debiendo llevar registro de ello.

### **3. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos;**

El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de una falta al Reglamento Interno y/o delito que se tenga conocimiento, por el establecimiento educacional.

En casos sin constitución de delito, se establece un plazo de uno a tres días hábiles, con posibilidad de prórrogas, con una extensión máxima de 3 días hábiles adicionales.

En casos constitutivos de delitos, el plazo y responsables de denunciar se encuentran establecidos en el artículo 175 del Código Procesal Penal que señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, fijando el artículo 176 del Código Procesal penal, un plazo de 24 horas para realizar la denuncia, contadas desde el momento en que tomanen conocimiento del hecho criminal.

### **4. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.**

Los apoderados deber ser informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno.

La comunicación con los apoderados debe ser a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RICE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

Los mecanismos de comunicación pueden ser: llamada telefónica, vía mail, WhatsApp, entrevista personal (distinguir la temática y objetivo: información; acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante; informar medidas de resguardo; seguimiento; equipo de apoyo, etc.).

Cualquiera sea el mecanismo de comunicación, se deberá dejar registro en el expediente.



**5. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.**

El establecimiento cuenta con los siguientes apoyos pedagógicos y psicosociales:

- Derivación interna: al orientador, a algún integrante del equipo de psicólogos, tutorías por parte del profesor/a jefe/a.
- Derivación externa: a instituciones u organismos tales como CESFAM, COSAM, CDA, PAF, SENDA, Consultorio, Centro Comunitario, Programa de Detección temprana, Oficina Protección de Derechos (OPD), SENAME, Tribunales de Familia u otro organismo competente.

El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Esto lo podrá realizar a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

**6. La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres y/o apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la victimización de éste.**

Se debe tener presente en todo momento que las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

**7. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.**

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Por ejemplo:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as.



- Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante.
- Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación.
- Pedir solicitud de colaboración de la familia, manteniéndolos informados de la situación.
- Con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o psicoeducativo, se podría derivar al estudiante a atención psicológica interna o externa.
- Se podrá además adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de medidas disciplinarias y formativas Artículo 117º RICE.

**8. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.**

Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Las disposiciones del RICE deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

Es preciso distinguir:

- a) Si se está en presencia de hechos que puedan ser **constitutivos de delito**:
- Obligación de denunciar: a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos.



- Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del alumno, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia (artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia), a fin de disponer acciones para la protección del NNA. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor/a, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección tendiente a hacer cesar la vulneración y reparar los daños que esta hubiese ocasionado.
  - Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva o se formalice una investigación penal en su contra, en estos casos, el director podrá determinar según la gravedad de los hechos, si la suspensión procede sin derecho a remuneración total o solamente con derecho a una remuneración parcial, de acuerdo al artículo 4 del DFL 1 (Estatuto Docente)
  - El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21128. En estos casos, al no darse el supuesto de medida cautelar de prisión preventiva o formalización de investigación, la suspensión no afectara el sueldo del supuesto agresor, cuando se tratase de un docente o un asistente de la educación.
- b) **Si no se está en presencia de un delito,** se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto 7.

**9. Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, considerando lo siguiente:**

- Comunicar la situación a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, que permita poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afectan a los estudiantes del establecimiento. En el informe de derivación, debe constar el nombre del director del establecimiento. Frente a casos de vulneración de derechos, el establecimiento educacional debe tener presente lo siguiente: **"Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados".**



- Plazos en que debe realizarse: dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
- Funcionario encargado de concretar: algún integrante del equipo de Convivencia Escolar, o el funcionario a cargo en caso de ausencia de todos los integrantes del equipo.

Nota :Para elaboración de este protocolo se deben considerar los contenidos mínimos del protocolo referidos en Anexo 1 de la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Política Nacional de Convivencia Escolar, División de Educación General, Ministerio de Educación, marzo del año 2019 y Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Ministerio de Educación (MINEDUC), año 2017.

## ANEXO N°2

### **Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hecho de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

Objetivos del protocolo.



1.- Definir procedimiento a seguir frente a la detección de situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, señalando en cada paso, las acciones a seguir, responsables y plazos de ejecución.

2.- Identificar conceptos generales, comprensibles para el usuario, con el fin que la comunidad educativa pueda reconocer estar en presencia de este tipo de situaciones.

**CONCEPTOS GENERALES.** El protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a nuestros alumnos.

**1. Abuso Sexual:** El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

**Tipos de Abuso Sexual:**

**a) Abuso sexual propio:** es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico

**b) Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía. [SEP]

**c) Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).

**d) Estupro:** es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero.



### **Descripción del procedimiento:**

1.-Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente al Dirección y Encargado de Convivencia, la cual deberá activar Protocolo.

2.-Psicólogo, encargado de convivencia y/o orientador (a) reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y/o expediente y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. (Responsables: Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa)

3.- El psicólogo con el encargado de convivencia y/o Orientador se reúnen con el estudiante afectado. Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- a) Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, sí es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.
- b) Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- c) No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- d) Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- e) Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- f) Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

**4.-La comunicación con los padres y apoderados debe ser a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RICE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.**

De esta forma, según sea la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar:



- a) Llamada al Teléfono del apoderado entregado al establecimiento, respaldando la información a través de correo electrónico, si fuese necesario
- b) Entrevista personal.
  - En el caso de las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir:
  - Entrevista de información
  - Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
  - Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
  - Entrevistas con equipo de apoyo.
  - Entrevistas de seguimiento.

Independientemente del tipo de entrevista, se sugiere utilizar el formato entrevista autocopiativa.

Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a padres y apoderados, se deberá dejar registro o constancia de la realización de la actuación que se realice en el expediente.

**En el momento de la entrevista, la información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. (Responsable: Dupla Psicoeducativa)**

#### **5.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe:**

- a) comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el Director no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos.
- b) Denunciar al Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., 35° Comisaría de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).



El plazo y responsables de denunciar se encuentran establecidos en el artículo 175 del Código Procesal Penal que señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, fijando el artículo 176 del mismo texto un plazo de 24 horas para realizar la denuncia, contadas desde el momento en que tomen conocimiento del hecho criminal

Los padres y apoderados deben ser informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno.

**6.- En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. (Responsable: Dirección)**

**IMPORTANTE:** Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

La Dirección de establecimiento debe oficiar informando a la Corporación de Salud y Educación (con copia al Abogado de Educación y Convivencia Escolar comunal) la situación presentada y las acciones realizadas.

**En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. (Responsables: Dirección con orientación y/o convivencia)**

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y



guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

## 7.-Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados

### **Derivación interna:**

Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y orientación (Responsable: Orientación)

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga- Orientación paralelo a la denuncia:

- a) La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas. Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.
- b) En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- c) Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspectoría General, Asistente de la educación no profesional).
- d) Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

### **Derivación externa:**

se derivará al alumno a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD), SENAME, Tribunales de Familia u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

### **NOTAS:**



**En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOEDUCATIVA podrá solicitar orientación al Centro Atención de Salud donde asista el estudiante, esto siempre con la aprobación del apoderado.**

**8.- En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Funcionario del establecimiento educacional, se debe:**

- a) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula
- b) Informar paralelamente a la Corporación de Salud y Educación de las Condes, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.
- c) Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

Obligación de Denunciar.

- a) Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.
- b) Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del alumno, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.
- c) Artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: "En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando



éstos se encuentren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo.

- d) Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva o se formalice una investigación penal en su contra, en estos casos, el director podrá determinar según la gravedad de los hechos, si la suspensión procede sin derecho a remuneración total o solamente con derecho a una remuneración parcial, de acuerdo al artículo 4 del DFL 1 (Estatuto Docente)
- e) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21128. En estos casos, al no darse el supuesto de medida cautelar de prisión preventiva o formalización de investigación, la suspensión no afectara el sueldo del supuesto agresor, cuando se trate de un docente o un asistente de la educación.

9.- En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- a) **Realizar la denuncia de inmediato.**
- b) **La Ley de Responsabilidad Penal Adolescentes, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.**

10.- Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, sin perjuicio de aquello, esto no libera al establecimiento educacional de denunciar los hechos cuando revistan características de delito.

- a) **pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional Mejor niñas**
- b) **Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.**



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

**11.- Medidas que el establecimiento debe realizar:**

- a) Dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- b) Debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- c) Debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- d) Debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- e) Debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- f) Debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- g) Debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- h) Debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- i) Debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.



- j) NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- k) NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante. NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso. NO debe investigar los hechos: esto último
- l) NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

12.- Medidas de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto y/o de los medios con los que cuente el establecimiento educacional.

Ejemplos:

- a) Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- b) Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante
- c) Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación.
- d) Pedir solicitud de colaboración de la familia, manteniéndoles informados de la situación.
- e) Se podrá además adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de las normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
- f) Derivación interna, en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales
- g) Derivación externa: en caso que el establecimiento no cuente con personal especializado, el establecimiento puede derivar al alumno a redes de apoyo externos a fin de que brinden los apoyos necesarios al estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento, a través del funcionario designado para tales efectos, coordinará y hará seguimiento de esta derivación

Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.



En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación se procurará resguardar tanto la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor.

Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección tanto de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

### **ANEXO N° 3:**

#### **Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con Drogas y Alcohol en el establecimiento.**

##### **DEFINICIONES DE CONCEPTOS RELEVANTES:**



La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

Se considera como una norma básica de convivencia escolar el no ingresar al establecimiento educacional bajo los efectos de ninguna droga y/o alcohol. Y en el caso de que esto llegase a ocurrir, se aplicará el protocolo especificado más adelante.

**Drogas:** la Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

**Tráfico ilícito de drogas:** según el Artículo 3 de la Ley N°20.000, que sustituye la Ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

**Microtráfico:** el Artículo 4 de la Ley N°20.000 señala “El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas”.

**Poseer drogas y/o alcohol:** se configura por el acto de poseer, que es tener en calidad de dueño.

**Portar drogas y/o alcohol:** llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño.

**Transportar drogas y/o alcohol:** traslado en algún medio de transporte o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo.

**Facilitación para el tráfico y consumo:** quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el Artículo 1º de la ley 20.000, será castigado,



entendiéndose que el establecimiento escolar siempre tiene la obligatoriedad de denunciar estos casos

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

Algunos hechos para reconocer situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento pueden ser:

- El estudiante, funcionario o apoderado presenta evidentemente un comportamiento y/o aspecto diferente al habitual. Por ejemplo: alteración en el habla y/o lenguaje, somnolencia, hiperactividad, cambio en el nivel de energía, ojos rojos, olor y/o aliento inusual, alteración del apetito, tos que no desaparece, mirada perdida, pupilas dilatadas u otra alteración ocular, dificultad en la concentración, enlentecimiento cognitivo, aplanamiento afectivo, actividades secretas (como mentir o robar), entre otros.
- Cambios conductuales de la dinámica social que puedan levantar sospechas sobre posible porte y/o tráfico de drogas dentro del establecimiento por parte de estudiantes, funcionarios o apoderados.
- Recibir un comentario de algún tercero, informando una situación relacionada con drogas y/o alcohol en el establecimiento.
- El estudiante, funcionario o apoderado presenta un significativo cambio en su condición o manejo económico.

**OBJETIVO:** Fortalecer factores protectores y preventivos que sirvan de herramientas para disminuir las conductas de riesgo asociadas al consumo de drogas y alcohol y **proceder oportunamente frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento, aplicando la normativa educacional y la ley vigente** (Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005).

Para proceder ante distintas faltas y/o delitos relacionados con las drogas y alcohol, dentro del establecimiento, se han organizado y clasificado en diferentes situaciones que a continuación se detallan:

- En caso de **sospecha** de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento:
- De consumo
- De tráfico
- De porte
- De encontrarse bajo los efectos de una droga o alcohol



- En caso de **certeza** de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento:
- De consumo
- De tráfico
- De porte
- De encontrarse bajo los efectos de una droga o alcohol

Este protocolo es aplicable a toda la comunidad escolar: estudiantes, funcionarios y apoderados.

#### **FACTORES PROTECTORES Y PREVENTIVOS:**

- a. Factores protectores que implementa y fortalece el establecimiento:
  - Charlas por parte de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes en los cursos de educación media.
  - Charla por parte de Carabineros de Chile.
  - Plan de intervenciones digitales del SENDA en el horario de orientación de 7º a IVº.
  - Implementación del Plan Islandia (busca disminuir el acceso al alcohol y otras drogas en NNA involucrando a los padres y a toda la comunidad generando factores protectores y disminuyendo riesgos de consumo).
  - Programa de valores y virtudes implementado en todos los cursos en la asignatura de orientación preferentemente.
- b. Las estrategias de prevención que implementa el establecimiento:
  - Promover la participación del alumnado en el programa comunal de valores.
  - Incentivar la participación de la red de apoyo SENDA para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
  - Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
  - Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
  - Aplicación del Programa de Prevención de consumo de alcohol y drogas, modelo islandés.
  - Aplicación de talleres de psicología en cursos que abordan temáticas de prevención y psicoeducación sobre el consumo de alcohol y drogas.
  - Por parte de los encargados de Convivencia Escolar y Orientación:
  - Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.



- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como el programa “elige no fumar”.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.

**I. En caso de sospecha de consumo, de encontrarse bajo los efectos de una droga y/o alcohol, tráfico y/o porte en caso de estudiantes y funcionarios:**

La persona que haya observado o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General, dejando constancia escrita del caso. Luego desde Inspectoría se informará inmediatamente al Director del establecimiento de la denuncia recibida.

Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, Inspectoría General reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación. Responsables: Inspectoría General.

Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

1. Abrir un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca
2. Informar al apoderado de los estudiantes involucrados en la situación.
3. Entrevistar a los estudiantes/funcionarios involucrados y dejará registro físico y/o digital. Y en casos de funcionarios levantar un acta.
4. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
5. Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y dejar registro físico y/o digital.
6. Citar a los apoderados vía correo electrónico u otro medio más expedito que se estime conveniente, para informarles sobre el proceso investigativo.
7. Cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento.



Investigación de los hechos: se tomarán 3 días hábiles para indagar el caso, acudiendo a diversas fuentes de información, tales como profesores, compañeros de curso, paradocentes, auxiliares u otros testigos dentro de la comunidad escolar. De ser necesario, existe la posibilidad de prórrogas en los plazos para extender el proceso de investigación (máximo 3 días hábiles).

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe escrito a la Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. Además de informar el cierre del proceso al apoderado vía correo electrónico o entrevista personal. En caso de funcionarios del establecimiento, el Director informará directamente a través de entrevista personal.

Si la investigación confirma la denuncia recibida se procederá a aplicar el protocolo de certeza de situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.

**II. En caso de certeza de consumo y/o encontrarse bajo los efectos de una droga y/o alcohol en estudiantes:**

1. Abrir un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca:
  - Medidas urgentes
  - Derivaciones a organismo externos
  - Denuncia
  - Registro de las entrevistas en formato físico y/o digital
  - Constancia de las notificaciones
  - Seguimiento del caso
  - Cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento
2. Desde Inspectoría General se aplicarán las medidas disciplinarias y formativas establecidas en el RICE, correspondientes a esta falta gravísima.
  - a) Medidas disciplinarias:

Si este hecho ocurre por primera vez, citar al apoderado por parte de inspectoría y registrar la situación en el libro de clases. Y derivación a las redes de apoyo:

1. SENDA
2. Programa Lazos
3. Programa Ser Joven



#### 4. CESFAM

Si este hecho ocurre por segunda vez, citar al apoderado y firma de condicionalidad extrema.

Si el hecho se vuelve a repetir, Cancelación de matrícula y denuncia al organismo correspondiente.

##### b) Medidas formativas:

1. Entrevista con orientador y/o psicólogo.
2. Monitoreo y seguimiento del caso por parte del orientador y/o psicólogo.
3. La Inspectoría General comunicará el caso a Dirección y lo derivará al orientador y equipo de Convivencia Escolar informando al profesor jefe. En conjunto diseñar y gestionar un plan de acción de acompañamiento psicosocial con los estudiantes/funcionarios involucrados según sea el caso.
4. El psicólogo y el orientador realizarán entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social, que servirá como insumo para derivar al organismo correspondiente.
5. El apoderado del estudiante, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación, en los documentos oficiales del equipo de Convivencia Escolar, psicólogo y/o orientador, además se registra en el libro de clases (hoja de observaciones del estudiante) y en el expediente por el cual se abrió el caso.  
Responsables: orientador y miembros del equipo de Convivencia-Escolar.
6. El equipo de Convivencia Escolar, psicólogo y/u orientador gestionará un plan de trabajo para abordar la situación de consumo de drogas y/o alcohol tanto del estudiante como de su entorno inmediato al interior del establecimiento. Adicionalmente, el consumo será abordado pedagógicamente por profesor jefe en horarios de orientación, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Lo cual será informado a su apoderado.
7. En caso de consumo abusivo o dependiente, se debe informar al apoderado que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Adicionalmente, desde el establecimiento se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar como, por ejemplo:
  - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
  - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
  - Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.(Responsables: Orientación, psicólogo y/o miembros del equipo de Convivencia Escolar)



Se tomarán 5 días hábiles para aplicar el protocolo. De ser necesario, existe la posibilidad de prórrogas en los plazos para extender el proceso (máximo 3 días hábiles).

**III. En caso de certeza de consumo y/o encontrarse bajo los efectos de una droga y/o alcohol en funcionarios del establecimiento:**

1. Abrir un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones que establezca:
  - Medidas urgentes
  - Derivaciones a organismo externos
  - Denuncia
  - Registro de las entrevistas en formato físico y/o digital
  - Constancia de las notificaciones
  - Cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento.
2. Se dejará constancia de falta gravísima al incumplimiento al desempeño de las obligaciones del funcionario. Responsable: el Director.
3. El Director oficiara al/la director(a) de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes de la falta gravísima, para tomar las medidas acordes a la situación.

Se tomarán 24 horas para aplicar el protocolo.

**IV. En caso de certeza de tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol en estudiantes:**

Considerar que la certeza de tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol en estudiante corresponde a una falta gravísima, la cual procede a aplicar Aula Segura en estudiantes mayores de 14 años debido a que afecta gravemente la Convivencia Escolar.

1. Cuando se confirma la sospecha de tráfico y/o porte de drogas o casos flagrantes de tráfico, micro tráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, Inspectoría General procederá a reunir toda la evidencia relevante abriendo un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones de manera reservada y oportuna.
2. Informará inmediatamente a Dirección del establecimiento.
3. Informar al apoderado de los estudiantes involucrados en la situación.



4. Asimismo, la Dirección denunciará al Fiscal del Ministerio Público, Tribunales de Familia, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas desde el conocimiento de los hechos, e informará por escrito de la situación al equipo de Convivencia Escolar y/o jurídico de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.
  - ❖ En caso de menores de 14 años se debe realizar la denuncia a fiscalía, y al momento de hacer la denuncia evaluar la necesidad de aplicar medidas de protección para el estudiante.
  - ❖ En caso de mayores de 14 y menores de 18 años aplica la Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescentes.

**Respecto a las sanciones disciplinarias a aplicar por parte del establecimiento:**

En caso de menores de 14 años

- a) Citación al apoderado por parte de inspectoría general y/o dirección, realizar denuncia a fiscalía, firma de condicionalidad extrema o cancelación de matrícula.
  - cancelación de matrícula con evaluación de aplicar medidas excepcionales (artículo 90º Reglamento Interno).
- b) En caso de mayores de 14 y menores de 18 años
  - citación al apoderado por parte de inspectoría general y/o dirección, realizar denuncia a fiscalía u otro organismo pertinente y expulsión del estudiante.

1. En el caso de menores de 14 años (y que sea primera ocurrencia), la Inspectoría General y/o Dirección derivará al orientador, psicólogo y/o miembros del equipo de Convivencia Escolar e informará al profesor jefe. En conjunto diseñar y gestionar un plan de acción de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados y su familia.
2. El estudiante y la familia deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con el plan de acción, firmando ante el Departamento de Orientación. Responsable: orientador.



3. La familia debe participar de manera paralela al plan de acción que se haga con el estudiante. Este plan busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones). Responsable: psicólogo.
4. Seguimiento y acompañamiento por el psicólogo al estudiante y su familia, informando periódicamente el estado de avance del plan de acción al profesor jefe, y/o orientador. Responsable: psicólogo.
5. El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.
6. En caso de consumo abusivo o dependiente en menores de 14 años, se debe informar al apoderado que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Adicionalmente, desde el establecimiento se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar (Responsables: orientador, psicólogo y/o miembros del equipo de Convivencia Escolar):
  - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
  - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
  - Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

Se tomarán 5 días hábiles para aplicar el protocolo. De ser necesario, existe la posibilidad de prórrogas en los plazos para extender el proceso (máximo 3 días hábiles).

**V. En caso de certeza de tráfico y/o porte de drogas y/o alcohol en funcionarios del establecimiento:**



1. Cuando se confirma la sospecha de tráfico y/o porte de drogas o casos flagrantes de tráfico, micro tráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, Inspectoría General procederá a reunir toda la evidencia relevante abriendo un expediente (carpeta) sea fechado y foliado, con registro de cada una de las actuaciones de manera reservada y oportuna.
2. Informará inmediatamente a Dirección del establecimiento.
3. Comunicará al o los funcionarios involucrados en la situación.
4. Asimismo, la Dirección denunciará al Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas desde el conocimiento de los hechos.
5. Informará por escrito de la situación a la directora (o) de Educación de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.
6. Si del procedimiento de investigación realizado por el establecimiento escolar, se comprobase fehacientemente la responsabilidad del funcionario del establecimiento, se entenderá aquello como una falta grave a las obligaciones funcionarias y servirá como fundamento para su despido inmediato.

Se tomarán 24 horas para aplicar el protocolo.

#### ANEXO N° 4:



## Protocolo de Accidentes Escolares

Para elaboración de este protocolo se debe, considerar los contenidos mínimos del protocolo referidos en Anexo 4 Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. y la ley 16744

**Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744**

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por el Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- **Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.**
- **El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:**
  - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;



- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

1.-En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por la técnica en enfermería TENS del colegio.

2.- La técnica en enfermería TENS efectuará la atención de primeros auxilios al estudiante y lo trasladará a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:

**- En caso de esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.**

**- En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).**

**- En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.**

3.- Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:



- **Si el accidente es leve:** el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior. (Responsable: Inspectoría General)
- **Si el accidente es grave:** Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede ser:

A su hogar: **En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.**

Al Servicio de Urgencia: **En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.**

4.- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

**4.- Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo Nº 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.**



5.- Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

- SAPU Aníbal Aristía la escuela 1229, Las Condes fono +56(2) 27305584.
- El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente)
- Hospital Calvo Mackenna Antonio Varas 269 Providencia fono +56(2)25755800.

6.- Los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

El establecimiento deberá contar con una ficha de salud personal del estudiante, la que se debe completar por el padre, madre o apoderado al matricularlo, o al inicio del año escolar. En esta ficha el apoderado debe especificar si el alumno cuenta o no con seguro privado de atención y señalar expresamente el centro asistencial de salud donde debe ser trasladado en caso de accidente.

Es importante expresar el deber del padre, madre o apoderado de mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. Debiendo el establecimiento expresar el canal de comunicación que tendrá el apoderado para actualizar la ficha.

**Cabe señalar que el seguro escolar solo opera en los servicios de asistencia pública.**

7.- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.

8.- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, **los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.**

9.- Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:



- **Carabineros de Chile. 47<sup>a</sup> Comisaría de los Dominicos, teléfono de contacto 339222780, dirección Camino El Alba 9210 Las Condes. Fono de emergencia: 133.**

- **Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.**

- **Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de las Condes fono 1402**

10.- El director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.

a) El /la directora(a) del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada

b) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

#### Situaciones anexas

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por la Técnico en Enfermería TENS. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado



deberá exponer la situación a la Inspectoría General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

**Importante Recordar:** Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con matrícula anual igual o superior a 500 alumnos, a contar de 14 de enero de 2021, tienen la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos, conforme a [Decreto 56 que aprueba reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos](#) y recintos que indica, de acuerdo a lo establecido por la Ley nº 21.156, publicada en el diario oficial el 20 de noviembre de 2019.

Se entiende por Desfibrilador externo automático portátil: Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad.

## ANEXO N° 5:



## Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Para elaboración de este protocolo se deben considerar los contenidos mínimos del protocolo referidos en Anexo 5 Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Por otra parte, aquellos establecimientos que imparten educación parvularia deberá, considerar lo referido en Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia, ambos documentos como se ha indicado de la Superintendencia de Educación Escolar.

La salida pedagógica, es una estrategia didáctica que posibilita el conocimiento concreto mediante el trabajo y estudio de campo, asociado a una o unas asignaturas y/o área de convivencia escolar , donde los estudiantes vivencian a través del medio físico, social y cultura la comprensión y apropiación del contenido curricular, que el docente desea intencionar, mediante la observación de los fenómenos naturales, actividades humanas, infraestructura; estimulando el desarrollo integral del estudiante.

### Protocolo:

1.- El docente presenta una planificación de la salida pedagógica a la Coordinación Técnica del colegio indicando los contenidos curriculares y/o área de convivencia que se abordará. La Planificación debe contener el objetivo, las actividades y la evaluación de las actividades que desarrollarán in situ o con posterioridad a la salida pedagógica, además de indicar lugar y fecha de realización.

2.- La Coordinación Técnica revisará la planificación de la salida pedagógica, con el fin de validarla o rechazar la planificación, de acuerdo a los criterios técnicos pedagógicos, la coherencia y pertinencia con los objetivos o las unidades de la asignatura y/o área de convivencia escolar.

3.- Una vez aprobada la solicitud por la Coordinación Pedagógica y validada por la Dirección del colegio, se procederá a informar a la Dirección Provincial y el Sostenedor mediante un ordinario, **que deberá ser presentado con a lo menos 10 días hábiles de anticipación, vía mail, como lo señala el calendario escolar** enviado todos los años por el MINEDUC.



**El ordinario** debe contener la siguiente información:

- Datos del Establecimiento;
- Datos del director;
- Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
- Datos del Profesor responsable;
- Autorización de los padres o apoderados firmada;
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- Planificación Técnico Pedagógica;
- Objetivos transversales de la actividad;
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo, entre

4.- El docente, una vez aprobada la planificación de salida pedagógica, comunicará por los medios formales a los padres y/o apoderados la salida pedagógica y enviará una autorización con el estudiante, la cual indicará: lugar, dirección, fecha, hora de salida y regreso, objetivo pedagógico y/o de convivencia escolar a tratar, indicando que la salida pedagógica se rige de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento. Las autorizaciones deben ser devueltas con la firma del apoderado, para luego entregar a Inspectoría.

5.-Inspectoría General, recibe las autorizaciones firmadas por los apoderados y procede guardar la documentación, la cual queda disponible en el establecimiento educacional, en el caso que sea requerida por la Superintendencia de Educación y/o requerida para la aplicación del Seguro Escolar.

6.- El día de la salida pedagógica, se pasará la lista y se consignar la asistencia en el libro de clases, de todos los estudiantes que participaran en la salida pedagógica.

El docente debe cautelar que todos los estudiantes cuenten con la autorización firmada por el apoderado, para poder salir del establecimiento, el o los estudiantes que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al colegio de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, por



consiguiente el estudiante permanecerá en el colegio durante toda la jornada desarrollando los trabajos y/o guías, y será supervisado por un funcionario a cargo, designado por la dirección.

7.-El docente a cargo de la actividad debe cautelar que el mismo número de alumnos que sale del establecimiento deben volver, los estudiantes deben salir con el uniforme oficial del colegio, a menos que la actividad requiera otra vestimenta. Los estudiantes llevarán un distintivo que señale; el nombre del estudiante, Rut, teléfono, identificación del establecimiento al cual corresponde. Con el fin de cuidar y proteger a los estudiantes que asisten a la salida pedagógica, o se hace necesario contar con un número de apoderados responsables **que apoyen el cuidado; el número de adultos deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva de la seguridad y protección:**

Para educación parvularia hasta 2º básico un adulto cada cuatro estudiantes; 3º básico a 6º básico un adulto cada seis estudiantes; 7º básico a Iº medio, un adulto cada 10 estudiantes; IIº a IVº medio, un adulto cada quince estudiantes

Los apoderados adultos participantes deben contar con un distintivo que señala nombre y su teléfono.

8.- ·El docente llevará un formulario de seguro escolar firmado por el director del establecimiento, para que en caso que un estudiante sufra algún accidente reciba el beneficio de la atención del seguro escolar. Si es el caso que un apoderado ha señalado contar un seguro escolar en clínicas privadas deberá informar al colegio, con el fin de que si su pupilo sufre algún accidente y sea posible trasladarlo al centro de salud indicado por el apoderado y en el caso que el accidente sea de carácter grave será trasladarlo al recinto hospitalario más cercano. El docente a cargo asignará un acompañante adulto al estudiante accidentado y llamará al apoderado informando la situación y el lugar donde será trasladado el estudiante.

9.- Una vez terminada la visita (salida pedagógica) en el lugar de trabajo, el docente pasará la lista, a fin de que la misma cantidad de estudiantes y apoderados que salen del colegio se suban al bus de regreso. La Salida Pedagógica inicia en el colegio y termina en el colegio, no está permitido que ningún estudiante se retire de la actividad por cuenta propia o se baje en paraderos anteriores.

10.- Una vez que los estudiantes regresen al colegio serán retirados por sus padres o apoderados. Los estudiantes mayores a 10 años, solo los podrá retirar un segundo apoderado en el caso que exista una autorización del parent o apoderado que lo hubiese manifestado mediante los canales de información formal. Los estudiantes de educación media se podrán retirar solos si los apoderados en la autorización



enviada así lo señalen. El docente termina la actividad una vez que todos(as) los estudiantes son retirados del colegio.

11. El docente al día siguiente de terminada la salida pedagógica, entrega a la coordinación técnica un informe de la Salida Pedagógica, el que debe consignar información referente a lo curricular (cumplimiento de objetivos actividades desarrolladas, etc.) y/o de Convivencia escolar, adjuntando fotografías de las actividades. Si algún estudiante presento dificultades de orden conductual se informará a inspectoría y se citará al apoderado para informar y tomar las medidas y procedimientos que señala el reglamento Interno de Convivencia Escolar.



Yo \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

Apoderado del estudiante \_\_\_\_\_

Quien cursa el \_\_\_\_\_ Autorizo a que mi pupilo (a) a que asista a la salida

Pedagógica, que se realizará en (indicar lugar y dirección) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ El día \_\_\_\_\_

Hora de salida del colegio \_\_\_\_\_ Hora de regreso al colegio \_\_\_\_\_

Nota: La salida pedagógica, es una estrategia didáctica que posibilita el conocimiento concreto mediante el trabajo y estudio de campo, asociado a una o unas asignaturas o área de convivencia escolar. Se entiende entonces que las actividades realizadas, son una extensión del trabajo escolar y por ellos **las conductas se encuentran normadas por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio.**

**Marcar con una X cómo y con quien se retira el estudiante una vez terminada la salida pedagógica**

Mi pupilo se retira solo

Mi pupilo es retirado por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Apoderado

## ANEXO N° 6:



## Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Para elaboración de este protocolo se consideraron los contenidos mínimos del protocolo referidos en Anexo 6 Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Como también se consultó la Política Nacional de Convivencia Escolar, División de Educación General, Ministerio de Educación, marzo del año 2019 y Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Ministerio de Educación (MINEDUC), año 2017.

### I. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO.

1. Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física y/o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; de estudiantes a adultos; de adultos a estudiantes; entre adultos, manifestada a través de cualquier medio.
2. Definir la responsabilidad del establecimiento y de los integrantes de la comunidad escolar, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
3. Adoptar las medidas pertinentes en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y para evitar la reiteración de las mismas.

### II. DEFINICIONES PARA CONSIDERAR.

1. **Maltrato infantil físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió



como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

**2. Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**3. Maltrato Escolar:** todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvido u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**4. Acoso Escolar (bullying):** es aquél realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, 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”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

**5. Violencia Escolar:** es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, por lo cual, de ser verificados en investigación interna escolar, serán consideradas una falta grave a las obligaciones laborales y podrán fundamentar el despido inmediato del autor de aquellos.



### III. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR (bullying) O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se considerarán como situaciones de maltrato: agresiones verbales, físicas y/o psicológicas.

#### i) PROTOCOLO MALTRATO ESTUDIANTE A ESTUDIANTE:

##### ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

###### 1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un NNA, debe denunciarlo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
- Orientaciones: Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar.
- Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE.
- Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.

###### 2. Registro de la denuncia:

- Contenido de la acción y su responsable: El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.
- Plazos: 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: El E.C. debe:
- Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados para esto se sugiere la utilización de la hoja de entrevista autocopiativa.
- Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.



- Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña.
- Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. Si hay entrevistas, se sugiere utilizar el formato de hoja de entrevista autocopiativa y/o en formato digital. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.

3. Evaluación/adopción de medidas urgentes:

- Contenido de la acción y su responsable: El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente entre ellas, activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.
- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21128.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RICE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:



- Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales, según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E.
- Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite.
- Otras previamente reguladas en el RICE, en el capítulo de las faltas, medidas y procedimientos (artículo 117). En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros o PDI en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien designe la Dirección del colegio, en la comisaría más cercana y/o Ministerio Público, la comunicación debe ser escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.

#### 4. Solicitud de Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:
  - Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.
  - De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.
- Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.
- Plazos: 01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
- Orientaciones:



- En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes.
- Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.
- Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo éste prorrogarse.

5. Solución Pacífica de Conflictos:

- Contenido de la acción y su responsable: El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.
- Plazos: 1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación
- Orientaciones: En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en los términos señalados en la Etapa 5 de este procedimiento.

## ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

1. Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:
  - ❖ Medidas Ordinarias:
    - i. Citar a los alumnos involucrados a fin de escuchar sus versiones.
    - ii. Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.
    - iii. Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso
  - ❖ Medidas Extraordinarias:
    - i. Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.



ii. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atingentes a los hechos.

iii. Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.

iv. Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.

- Plazos: 05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.
- Orientaciones:
- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.
- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.
- Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.
- Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.

### **ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.**

#### 1. Informe y cierre:

- Contenido de la acción y su responsable: El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe:
  - . Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
  - a. Emitir un informe de cierre.
  - b. Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.
- Plazos: 02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.
- Orientaciones: El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:
  - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.
  - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.



- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RICE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros.
- El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

#### **ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO**

##### **1. Decisión del Equipo Directivo:**

**Contenido de la acción y su responsable:** Una vez recepcionado el informe de la investigación el equipo Directivo debe:

Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RICE puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RICE.

- . Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.
  - a. Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.
  - b. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.
- Plazos 02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.
- Orientaciones: Los establecimientos, deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.



## ETAPA 5: SEGUIMIENTO

### 1. Seguimiento:

- Contenido de la acción y su responsable: El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.
- Plazos: 21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.
- Orientaciones: Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

### ii) PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE:

## ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

### 1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de NNA, debe denunciarlo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
- Orientaciones: Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato en contra de un NNA.
- Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE.
- Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.

### 2. Registro de la denuncia:



- Contenido de la acción y su responsable: El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado
- Plazos: 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: El E.C. debe:
  - Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.
  - Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.
  - Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
  - Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.
  - Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.

El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.

### 3. Evaluación/adopción de medidas urgentes:

- Contenido de la acción y su responsable: El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.
- Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva o se formalice una investigación penal en su contra, en estos casos, el director podrá determinar según la gravedad de los hechos, si la suspensión procede sin derecho a remuneración total o solamente con derecho a una remuneración parcial, de acuerdo al artículo 4 del DFL 1 (Estatuto Docente)
- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación



de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21128. En estos casos, al no darse el supuesto de medida cautelar de prisión preventiva o formalización de investigación, la suspensión no afectará el sueldo del supuesto agresor, cuando se trate de un docente o un asistente de la educación.

- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá evaluar y/o adoptar las medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones:
  - ❖ Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:
    - i. Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
    - ii. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E.
  - ❖ Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.  
Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso.
  - ❖ Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento.  
Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RIE.
  - ❖ Otras previamente reguladas en el RIE.
    - i. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.



- Orientaciones: La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.
- Contenido de la acción y su responsable: Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se deberán derivar a los alumnos a entidades de protección de derechos, a fin de que éstas puedan adoptar las medidas de resguardo correspondientes.
- Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar, la Dirección debe informar de los hechos a los Tribunales de Familia.
- Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.

#### 4. Solicitud de Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:
  - Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.
  - De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.
- Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.
- Plazos: 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
- Orientaciones: En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes y adultos.



- Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.
- Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.

5. Solución Pacífica de Conflictos:

- Contenido de la acción y su responsable: El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.
- Plazos: 1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación
- Orientaciones: En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos, en los términos establecidos en el protocolo.

**ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

1. Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:

❖ Medidas Ordinarias:

- i. Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.
- ii. Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.
- iii. Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.

❖ Medidas Extraordinarias:

Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.

- i.- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atingentes a los hechos.
- ii.- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otros.



- Plazos: 05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.
- Orientaciones:
- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.
- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.
- Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.
- Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.

### **ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.**

#### **1. Informe y cierre:**

- Contenido de la acción y su responsable: El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe:
  - a. Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
  - b. Emitir un informe de cierre.
  - c. Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.
- Plazos: 02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.
- Orientaciones: El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:
  - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.
  - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.
  - Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
  - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.

El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.



## ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

### 1. Decisión del Equipo Directivo:

- Contenido de la acción y su responsable: Una vez recepcionados el informe de la investigación el Equipo Directivo debe:
  - . Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RICE o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
  - a. Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.
  - b. Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.
  - c. Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.
- Plazos: 02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.
- Orientaciones:
  - ❖ Medidas a adoptar con los alumnos: Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, previamente establecidas en el RIE.
  - ❖ Medidas a adoptar con el adulto agresor: Se podrán aplicar algunas de las sanciones establecidas en el RICE o en Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad según corresponda y/o se podrá aplicar:
    - i. Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias.
    - ii. Enseñar estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
    - iii. Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
    - iv. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.



## ETAPA 5: SEGUIMIENTO

- Contenido de la acción y su responsable: El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.
- Plazos: 21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.
- Orientaciones: De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

### iii) PROTOCOLO DE MALTRATO ESTUDIANTE A ADULTO:

#### 1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato de estudiante a adulto, debe denunciarlo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
- Orientaciones: Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato estudiante a adulto.

#### 2. Registro de la denuncia:

- Contenido de la acción y su responsable: Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado
- Plazos: 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: El E.C. debe:
- Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.



- Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA.
- Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.
- Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.

El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.

### 3. Evaluación/adopción de medidas urgentes:

- Contenido de la acción y su responsable: El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones:

Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA:

- ii.Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- iii.Proporcionar contención emocional a los alumnos involucrados con los profesionales internos del E.E.
  - a. Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.
- Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como OPD, CESFAM.
- Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E.



- Otras previamente reguladas en el RIE.

En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.

- Contenido de la acción y su responsable: Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.
- Orientaciones:
  - a) Alumno mayor de 14 años.

En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

- ❖ La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.

- a) Alumno menor de 14 años.
  - i. Si es menor de 14 años, al no ser imputable de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.
  - ii. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.

**Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.**

#### 4. Solicitud de Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:
  - Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.



- De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.
- Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.
- Comunicar al adulto la situación y del procedimiento a seguir.
- Plazos 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
- Orientaciones:
- En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos
- Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.
- Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo.
- Pudiendo este prorrogarse.

#### 5. Solución Pacífica de Conflictos:

- Contenido de la acción y su responsable: El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.
- Plazos: 1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.
- Orientaciones: En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.

#### **iv) PROTOCOLO DE MALTRATO ADULTO A ADULTO:**

\*Se considerará como “adulto” a los siguientes integrantes de la comunidad escolar: cualquier apoderado y funcionario del Liceo Bicentenario Santa María de Las Condes.



1. Dar cuenta de los hechos:

- Contenido de la acción y su responsable: Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato entre adultos, debe denunciarlo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
- Orientaciones: Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato entre adultos.

2. Registro de la denuncia:

- Contenido de la acción y su responsable: Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.
- Plazos: 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: El E.C. debe:
  - Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.
  - Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica de los adultos involucrados.
  - Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
  - Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento y jefatura de los involucrados en caso que corresponda.
  - En el caso que el adulto denunciado no tenga jefatura en el establecimiento este deberá comunicar la denuncia a la instancia correspondiente a su jerarquía en la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.
  - Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.

El registro de la denuncia requiere ser firmado por el denunciante, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.



### 3. Evaluación/adopción de medidas urgentes:

- Contenido de la acción y su responsable: El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.
- Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva o se formalice una investigación penal en su contra, en estos casos, el director podrá determinar según la gravedad de los hechos, si la suspensión procede sin derecho a remuneración total o solamente con derecho a una remuneración parcial, de acuerdo al artículo 4 del DFL 1 (Estatuto Docente)

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21128. En estos casos, al no darse el supuesto de medida cautelar de prisión preventiva o formalización de investigación, la suspensión no afectará el sueldo del supuesto agresor, cuando se trate de un docente o un asistente de la educación.

- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones: Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.
- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas están contempladas en el glosario del RICE y en el glosario del presente protocolo.
- Plazos: Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.
- Orientaciones:
  - Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.
  - .Las medidas urgentes contempladas en el glosario.
  - i.Derivación a los centros asistenciales correspondientes, como CESFAM, entre otros.
  - ii.Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E.



iii. En el caso de funcionarios del E.E, medidas disciplinarias incorporados en los reglamentos internos de higiene y seguridad de la Corporación.

iv. En el caso de apoderados, medidas disciplinarias incorporadas en el artículo Nº 20, p del RICE.

v. En el caso de funcionarios del E.E. las contempladas en el artículo Nº13.

En la adopción de estas medidas se debe resguardar de la privacidad de los involucrados.

- Contenido de la acción y su responsable: Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Plazos: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados(as).

#### 4. Solicitud de Investigación:

- Contenido de la acción y su responsable: La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:
  - Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.
  - De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.
  - Comunicar al adulto la situación y del procedimiento a seguir.
  - Plazos 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
  - Orientaciones:
    - En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre adultos.
    - Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.
    - Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo, pudiendo prorrogarse.



5. Solución Pacífica de Conflictos:

- Contenido de la acción y su responsable: El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.
- Plazos: 1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.
- Orientaciones: En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.



## ANEXO N° 7:

### Protocolo de Actuación Frente a Situaciones Relacionadas con Suicidio.

#### 1. PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE ALERTA DE INTENCIÓN SUICIDA.

Cuando un profesor ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

##### **1. Mostrar interés y apoyo**

Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...")

##### **2. Hacer las preguntas correctas y evaluar el riesgo**

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio.

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas.

Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar. Pregunte:

1. ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?
2. ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?
3. ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?
4. ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?
5. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?



6. ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la **Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida**

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2, clasifica al estudiante de **Riesgo**

- 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.
- 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.
- 3) Entregue **Ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia.
- 4) Realice seguimiento del/la estudiante.

Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6: **Riesgo Medio**

- 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.
- 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.
- 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.
- 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
- 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)

Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”: **Riesgo Alto**

- 1) Informe al Director (o a quien éste designe).
- 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.
- 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:
  - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.



- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
- Eliminar medios letales del entorno.

### 3. Apoyar, contactar y derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el profesor o profesional debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El profesor o profesional que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que, de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.



- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

#### **4. Realizar seguimiento**

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores cómo han visto al estudiante.

El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

## **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE**

### **1. Derivar a red de salud**

- El Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental, o atención primaria en el mismo día, acompañados de ficha de derivación
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

### **2. Contactar a los padres y estudiante**

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

### **3. Organizar reuniones con el equipo escolar**

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de



contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

#### 4. Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

#### 5. Preparar la vuelta a clases

- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

### 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

#### Paso 1: Activación del protocolo (Se realiza inmediatamente)

- El Director del establecimiento educacional (o quien éste designe) debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.



### **Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres (Se realiza a las 24 hrs)**

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la 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 más información.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
- 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 de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

### **Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo (se realiza en 24 a 48 hrs)**

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase para informar sobre el intento o suicidio de un o una estudiante
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.



**Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo** (se realiza en 1 semana) El objetivo es que los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas:

- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

**Paso 5: Información a los medios de comunicación** (se realiza en 1 semana)

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución

- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

pág. 44

**Paso 6: Funeral y conmemoración**

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- Preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes que asistan al funeral y mientras dure éste, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al



mismo.

- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

#### Paso 7: Seguimiento y evaluación (después del funeral)

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

#### GLOSARIO.

Con la finalidad de que el usuario comprenda de mejor manera las abreviaciones utilizadas en el presente documento se identifican las siguientes siglas:

1. **E.E.:** Establecimiento Educacional.
2. **ECE:** Encargado de Convivencia Escolar.
3. **NNA:** niños, niñas y adolescentes.
4. **RIE:** Reglamento Interno Escolar.
5. **Medidas urgentes:** actos que se deben aplicar para intervenir en situaciones de violencia en pos de una resolución pacífica. Por ejemplo: que un tercero interfiera en calidad de mediador con el fin de tranquilizar ambiente y potenciar una resolución pacífica de conflictos sin emplear la violencia; invitar a una de las partes a abandonar la habitación para prevenir que se intensifique el conflicto verbal y/o físico; resguardar siempre la integridad y seguridad de las partes involucradas; acudir a Carabineros de Chile o la entidad de orden cívico pertinente; entre otros.



## ANEXO N°8

### Protocolo de Desregulación Emocional Conductual DEC.

#### A) DESREGULACIÓN EMOCIONAL:

El concepto de desregulación emocional se utiliza para definir la falta de capacidad para modificar o regular la experiencia, las acciones y las expresiones verbales y no verbales ante la presencia de un estímulo emocional<sup>1</sup>. La falta de estas habilidades se traduce en una respuesta emocional intensa y prolongada que tiene finalmente como consecuencia la desregulación conductual e interpersonal.

Ante la presencia de un episodio de desregulación emocional de un estudiante al interior del establecimiento, los procedimientos son:

*Como acción preventiva, debemos estar atentos a los signos que presentan los estudiantes, previo a la crisis (señales de intranquilidad, agitación motora, ensimismamiento, cambios de humor verborrea, mutismo, etc.), intentando identificar la causa y modificar los estímulos del ambiente que la anteceden.*

La desregulación emocional y conductual, presenta tres etapas con distintas intensidades, reacciones posibles y estrategias de abordaje. A continuación se describen las etapas de escalamiento, de desregulación o pick disruptivo y finalmente la de reparación

#### 1.- ETAPA DE ESCALAMIENTO:

- a. Si percibe algún signo de alerta, acérquese calmadamente al estudiante, haga contacto visual, afectivo y seguro, considerando siempre las características del estudiante. Este acompañamiento puede realizarse en el mismo espacio donde aparece la crisis.
- b. Si la crisis aparece en el aula, cambie el foco o actividad, puede contemplar un rincón con juegos y utilizar objetos de apego, cosas favoritas, hobbies, etc.
- c. Si persiste la crisis y aparece resistencia a comunicar, lleve al estudiante a un espacio de calma (acordado previamente para el uso de contingencias). Solicite información respecto a posibles desencadenantes y de aviso al equipo de apoyo, así estará preparado para intervenir y apoyar en evitar o controlar que la crisis pase a su siguiente nivel (pick disruptivo). Acuda a estrategias de

<sup>1</sup> (Linehan, Bohus y Lynch, 2007)



respiración y relajación. Posibilite la manipulación de objetos o la realización de una actividad que utilice para controlar su ansiedad.

- d. Si logra la calma y puede externalizar su emoción e identificar su problema, ayude al estudiante a buscar soluciones en conjunto y sea flexible para la incorporación al aula (este proceso puede demorar, también cuide su propia ansiedad y pida ayuda si se siente cansado o agobiado).
- e. Manténgase alerta a posibles reapariciones de síntomas de crisis disruptivas y comunique al equipo de aula o de apoyo, para poner en antecedente y alerta a los profesionales que continúen con la atención del estudiante.

## 2.- ETAPA DE DESREGULACIÓN (Pick disruptivo):

- a. En esta etapa, el objetivo es la seguridad del estudiante, sus compañeros y los adultos. Hay que evitar razonar con el estudiante, pues su cerebro se encuentra lleno de emociones y falta de control inhibitorio. En esta etapa, es probable que el estudiante se exprese a través de golpes a terceros o autolesiones, por ello es necesario dar aviso inmediatamente a la psicóloga de ciclo, para que se haga cargo de la desregulación.
- b. En esta etapa, no responden a la comunicación verbal. Tampoco logran conectar con el entorno de manera adecuada, por lo que se vuelve fundamental acompañarlo a transitar a espacios seguros. Si hay más de un adulto en sala, uno de ellos sale con el estudiante evitando recibir golpes. Si el estudiante se resiste a salir y presenta conductas agresivas, no espere la presencia de la psicóloga u otro funcionario y abandone la sala con los otros alumnos; evitando lesiones por patadas, golpes de sillas, mesas, etc. En este punto, es necesario dar aviso al equipo de gestión y llegada la profesional de apoyo, esperar sus indicaciones.
- c. Mientras espera el apoyo o en conjunto con quien asista la DEC, visualicen objetos que puedan alejar del estudiante para evitar que los ocupe para agredirse. En esta etapa, evite el contacto físico, no interceda ni impida el tránsito del estudiante, sin dejar de acompañarlo en todo momento. Si otras personas se acercan a ayudarle, asegúrese de que sigan sus indicaciones y evite explicar los motivos de la desregulación o comentar posibles sanciones formativas frente al estudiante, ya que esto podría intensificar la conducta agresiva.
- d. Cuide no reforzar la conducta con comida, juegos de celular, computador, etc. Es decir, no ofrezca ese tipo de refuerzos a cambio de que se calme. Premiar en este momento es altamente disfuncional. En todo momento cuide la dignidad del estudiante e intente permanecer en un lugar seguro sin espectadores.



- e. La persona que acompaña al estudiante, debe estar en un 100% disponible. Quien lidere la DEC debe representar un vínculo positivo con el estudiante. Por el momento una persona basta para la regulación a excepción de peligro de fuga o riesgo de lesiones físicas, donde se sugieren 3 adultos. Utilice la calma en el lenguaje, no lo sature con mensajes, asegúrese de que recupere el control con la mayor dignidad posible Evite negociar, cuestionar o razonar,陪伴 en la transición de la emoción.
- f. Monitoree su propia emoción, si no logra controlarla; cambie de encargado. En este momento puede flexibilizar y permitir que el estudiante libere energía, que corra por el patio y realice movimientos que le ayuden a regularse.
- g. Evaluar el tiempo de la DEC. Si ha tardado más de lo que la institución considera prudente (30 minutos aproximadamente), consulte con el equipo directivo si es favorable llamar al apoderado.
- h. Si se define llamar al apoderado y no puede asistir, debe acudir a las acciones establecidas por el personal a cargo y seguir los medios alternativos de comunicación al apoderado, considerando el contexto familiar y la condición laboral, física y emocional de la familia. Una vez en contacto con el adulto responsable, se debe reforzar la idea de que su apoyo es fundamental para implementar la acción formativa y de intervención (derivación externa y/o ajuste de tratamiento farmacológico) considerada para el estudiante.
- i. Si en este punto, el estudiante presenta conductas de descontrol y riesgo para sí o terceros, se evalúa la necesidad de contener físicamente. Para ello, la persona que contiene debe tener conocimientos del protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales, emitido por el MINEDUC (2022) y actuar en coherencia con los protocolos internos del colegio. Además, de conocer al estudiante y tener un vínculo estrecho y positivo que facilite su recuperación.
- j. **CONTENCIÓN FÍSICA:** recurso último e inevitable, debe estar justificado por el fracaso de estrategias anteriores y el inminente riesgo físico para el estudiante o terceros. Será necesaria la intervención de 2 o 3 personas, una que lidera y es la voz para los pasos a seguir, otra que apoya la contención física del estudiante y una tercera persona que esté atenta para brindar los apoyos necesarios. Las maniobras deben estar dirigidas a restringir posibles movimientos del estudiante, para evitar que se provoque daño o que agrede a terceros. Es importante despejar el espacio de intervención, tanto del mobiliario u objetos que puedan servir para las agresiones, como también de la presencia de observadores; ya que no es un espectáculo y se debe brindar dignidad al alumno.



- k. En circunstancias de mucha intensidad, donde el estudiante se agrede y presente alguna herida, será necesario trasladarlo a enfermería o a un Centro de Salud, dependiendo de la gravedad. En este caso se debe dar aviso inmediato al apoderado, si es que aún no ha llegado a realizar el retiro de su hijo(a). Para este fin, es importante, llevar la ficha del estudiante, con sus antecedentes de salud.
- l. En el caso de los estudiantes que presentan diagnóstico TEA u otras condiciones que requieran considerar sus características, para aplicar el protocolo de contención física, se sugiere elaborar pautas personalizadas, que brinden a la comunidad información relevante para el abordaje.
- m. Posterior a la contención física del estudiante, se debe considerar acompañamiento de terceros afectados y registrar la incidencia para evaluar su evolución y sistematizar evidencias.
- n. Es importante que en todas las etapas descritas, se evite razonar con el estudiante respecto a su comportamiento, regañarlo, amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.

### **3. ETAPA DE RECUPERACIÓN:**

- a. En esta etapa, el objetivo es que el estudiante llegue y se mantenga en un estado de calma. En este momento está dispuesto a escuchar y hablar, no presenta signos de desregulación pero puede que se mantenga vulnerable. Es importante brindarle espacio para que exprese lo que pasó, cómo se sintió; escuche atentamente, evitando cuestionarlo y valide su emoción.
- b. Es posible que el estudiante, evite hablar y presente mayor disposición a escuchar. Cualquiera sea el caso, es importante apoyar la toma de conciencia, trabajar en la empatía, mencionar las consecuencias de sus actos e identificar soluciones con enfoque prosocial. Si el estudiante, está dispuesto a iniciar un proceso de reparación con terceros, acompaña a diseñar y concretar su plan. Es un buen momento para tomar acuerdos y compromisos con un enfoque preventivo.
- c. Una vez que se reincorpora al estudiante a sus actividades escolares, comunique la incidencia al equipo que habitualmente trabaja con él, para que se mantengan alertas a evitar posibles desencadenantes de una nueva desregulación.
- d. Si el mismo estudiante, presenta de manera frecuente desregulaciones, se sugiere incluir un diseño a mediano plazo para desarrollar habilidades y conductas alternativas, que impacten sobre la calidad de vida del alumno.

**B) POSTERIOR AL ABORDAJE DE LA DESREGULACIÓN, CONSIDERE LO SIGUIENTE:**

1. Dejar evidencia en los canales formales de la incidencia. Si el adulto que presencie y aborde la DEC, no es el profesor jefe debe asegurarse de dejarlo en antecedente.
2. Citación a los apoderados, de los estudiantes involucrados o afectados de la DEC para reunión con el equipo. En este momento se puede solicitar y transferir la información al especialista externo o derivación a tratamiento externo.
3. Evaluar la pertinencia de realizar la denuncia en carabineros dentro de las próximas 24 horas de ocurrida la incidencia. Si algún apoderado solicita ver las imágenes grabadas de las cámaras, se le deben facilitar en un espacio formal. Sin embargo, no pueden tener acceso a ellas para resguardar la imagen e intimidad de los otros estudiantes y funcionarios que aparecen en las imágenes. En el caso, de que la situación sea judicializada, tribunales podría solicitarlas por oficio como medio de prueba.
4. Seguimiento del caso por el profesor jefe y dirección, con la finalidad de observar la persistencia de la conducta y, de ser necesario, implementar apoyos y compromisos colegio-familia en pos de la sana convivencia escolar y el buen trato.
5. En el proceso de apoyo en la educación emocional del estudiante, el colegio solicitará a la familia que reporte vía correo institucional cualquier situación significativa ocurrida fuera del establecimiento que pudiese interferir negativamente en la interacción entre el/la estudiante y su entorno educativo.
6. En situaciones donde existe alto riesgo para el estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

**C) DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES CON TEA<sup>2</sup>:**

En el caso de Desregulación de un estudiante con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, se puede esperar una respuesta intensa física y/o emocional, con pérdida temporal del control. Puede llegar a auto y heteroagresiones verbales o físicas. Se diferencia de una pataleta en un niño no TEA en que las pataletas son conductas orientadas a una meta (quiero algo, necesito algo o quiero evitar hacer algo). Por lo tanto,

---

<sup>2</sup> Fuente: Centro del comportamiento: Manejo de la desregulación en niños, niñas y adolescentes con autismo, dirigido a familias y escuela.



requiere una audiencia, ser atendido y en general termina si obtiene su objetivo. En cambio, los estudiantes con TEA se desregulan en general por una reacción al ambiente, con tendencia al descontrol (sentirse sobrepasado "abrumado"), no persiguen un objetivo (ej.: obtener algo), y es independiente de la audiencia (de cuantas personas lo miren).

La DEC en estudiantes con TEA, no difiere mucho del resto del estudiantado ya que de igual manera ocurre una serie de fases desde un estado de calma a un peak de emociones hasta regresar al estado de tranquilidad nuevamente. Sin embargo, presentan diversos factores de riesgo que pueden favorecer un ciclo de escalada hacia una desregulación. Estos factores pueden estar presentes o no, en diferente medida e intensidad en diversos individuos:

- Predisposición genética
- Discapacidad intelectual
- Poca flexibilidad cognitiva y/o emocional
- Que sean no verbales o bajo nivel de expresividad verbal
- Baja inhibición conductual / social / emocional
- Dificultades en la integración de los estímulos sensoriales

Estos factores de riesgos, asociados a gatillantes pueden ser la causa de la desregulación. Entre los gatillantes encontramos:

- Sobre estimulación (muchas luces, muchos ruidos, texturas etc.)
- Sobre demanda (solicitar atención, participar, ejecutar acciones, realizar un deporte etc.)
- Mucha información (muchas preguntas, mucho texto, muchas órdenes o indicaciones)
- Sobrecarga emocional (dificultades familiares o sociales)
- Falta de anticipación o hechos inesperados
- Necesidades básicas no cubiertas (hambre, sueño, dolor, etc.).

Cuando identificamos a los estudiantes que son susceptibles a las DEC, se debe prevenir la escalada de la desregulación y futuros eventos. Para actuar de manera preventiva, se sugiere:

- Identificar gatillantes, se recomienda construir un calendario de eventos para lograr determinar los gatillantes (Ej: provocado por gritos, por cambio en su estructura, por compañero que hace trampa). Identificar factores de riesgo que tenga ese niño y abordarlos, por ejemplo: en caso de no tener lenguaje trabajar comunicación alternativa, trabajar con especialistas habilidades sociales, flexibilidad cognitiva, etc. según la necesidad de cada individuo.



- Evaluación médica de eventual necesidad de inicio o ajuste de fármaco terapia.
- Modificar el ambiente en caso de pesquisar gatillantes ambientales (se sugiere: audífonos de aislamiento de ruidos, lentes oscuros, sitio con juguetes sensoriales, etc.).
- Evaluar ambiente familiar, necesidades básicas cubiertas. Entrevista a familia: ¿cómo se regula en casa? ¿Qué técnicas utilizan en casa cuando esto ocurre?
- Socializar el diagnóstico con sus compañeros es fundamental para que el mismo grupo identifique y evite los gatillantes.
- Elaborar estrategias de acciones de prevención basadas en los gatillantes previamente pesquisados.

Cuando no ha sido factible prevenir, se sugiere identificar cuando comienza el círculo de escalada hacia la desregulación. Este paso es fundamental, pues es acá cuando aún estamos a tiempo de terminar un evento se deben aplicar estrategias previamente elaboradas en base a las necesidades de cada estudiante. Para ello, primero es necesario identificar los signos de alarma, entre los que destacan: Cambios físicos, hiperventilación, ruidos, inquietud motora, rabia, mayor estereotipias, arrancarse, aislarse, ecolalia o reiterar preguntas, gritos, incomodidad evidente, entre otros.

Una vez identificados los signos de alarma, se deben extraer todos los objetos potencialmente dañinos para el estudiante u otros alumnos. Para intencionar y apoyar al retorno del estado de calma, se pueden utilizar estrategias de tipo motoras, sensoriales, emocionales y/o cognitivas. Algunos ejemplos de ellas pueden ser:

- Sacar del lugar, llevar al jardín, huerto o patio (sitio tranquilo)
- Modificar el ambiente estresor (bajar luces, ruidos, etc.)
- Distraer (objeto de interés trenes, autos, dinosaurios etc.)
- Juguetes Sensoriales.
- Lugar Tranquilo (sitio designado en aula para tiempo fuera)
- Actos motores de alta intensidad suelen ser efectivos (salir del aula a saltar, correr)
- Facilitar un objeto de transición (peluche de casa, juguete de casa, etc.)

En el caso que se requiera la contención física del estudiante TEA, se deben considerar los lineamientos descritos anteriormente, basados en protocolos internos y las orientaciones del MINEDUC, descritas a continuación.



#### D) CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS, IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE (MINEDUC 2022)<sup>3</sup>:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo<sup>4</sup>, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

Algunos aspectos claves que debería incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

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.

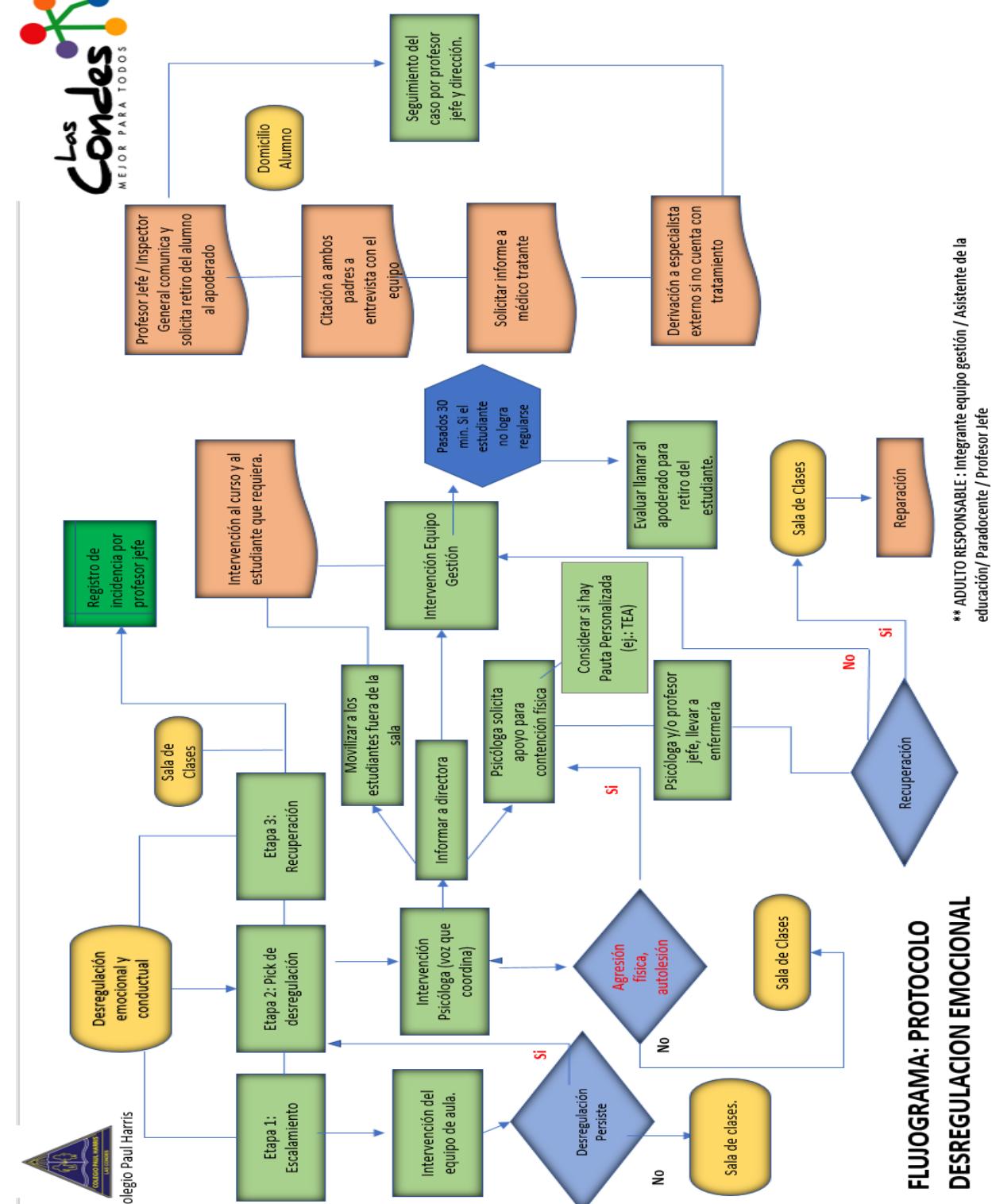
Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

<sup>3</sup> Fuente: MINEDUC, 2022. Orientaciones: Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales.

<sup>4</sup> Los apoderados, firman la entrega de los reglamentos internos, donde está contenida esta información.



## FLUJOGRAMA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL



## ANEXO N°9



## Protocolo de atención interna de Psiquiatría.

El Colegio Diferencial Paul Harris cuenta con una médico Psiquiatra que brinda atención a todos aquellos estudiantes que lo requieran y que sus familias opten por este beneficio.

- La atención es un beneficio sin costo para nuestros estudiantes.
- Las horas de atención y posteriores controles debe ser solicitada por el/la apoderado en la recepción del colegio.
- En el caso de que la profesional indique algún tratamiento farmacológico, los padres y/o apoderados serán informados de los beneficios y posibles efectos secundarios de estos.
- Serán siempre los padres y/o apoderados los únicos responsables de otorgar dicho tratamiento farmacológico y de sus resultados.
- Si el suministro de algún medicamento coincidiera dentro del horario escolar, podrá ser entregado por nuestro técnico para médico siempre que este sea entregado por el apoderado directamente en enfermería, con copia de la receta médica y el medicamento en su envase original, firmando documento de recepción.

### Recepción de Medicamentos.



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Fecha</b>                    |  |
| <b>Nombre del/la estudiante</b> |  |
| <b>Curso</b>                    |  |
| <b>Nombre de quien entrega</b>  |  |
| <b>Medicamento (s)</b>          |  |
| <b>Número de unidades</b>       |  |

---

**Firma Apoderado (a)**

## ANEXO N°10



## Protocolo de ingreso a enfermería.

Se establece que frente a cualquier dificultad de salud que presente un/a estudiante, ya sea por sospecha, sintomatología evidente o accidente escolar, se debe:

- 1- El/la docente a cargo del curso en ese momento, gestionará que se acompañe al/la estudiante a la enfermería del colegio.
- 2- Entregar al técnico paramédico toda la información en lo posible que se tenga respecto al estado de salud del o la estudiante (posibles cambios farmacológicos o antecedentes entregados por la familia, etc.) o detalles del posible accidente.
- 3- La técnica paramédica controlará los signos vitales y observará posibles lesiones.
- 4- La atención será registrada en el libro de enfermería, que deberá ser firmada por el adulto que deriva tomando conocimiento de los antecedentes para posteriormente le sean comunicados a la familia por la/el docente jefe.
- 5- En caso de accidente escolar:
  - Será el equipo de Salud quien determine si el o la estudiante deberá ser trasladado/a al SAPU.
  - El o la estudiante, deberá ser acompañado/a por una integrante del equipo de aula portando la ficha de salud y seguro escolar.
  - Será el/la docente a cargo del curso quien informará al apoderado lo sucedido solicitando su inmediata presencia en el centro de salud (SAPU).
  - El profesional que acompaña al estudiante, deberá esperar la llegada del apoderado a dicho centro asistencial (SAPU), entregando la documentación y en la medida de lo posible regresar con una copia del seguro escolar con la información de la atención médica.
  - Si el servicio de urgencia (SAPU) deriva a un hospital, será decisión de la familia optar por la atención pública bajo la protección del seguro escolar o por la atención privada renunciando irrevocablemente a dicho beneficio.

## ANEXO N°11



## Protocolo de tratamientos farmacológicos.

Se establece que frente a cualquier tratamiento farmacológico que se suministre al interior del establecimiento, lo siguiente:

### De estudiantes

- 1- Todo tratamiento farmacológico que se deba otorgar dentro del horario escolar a un/a estudiante, se debe entregar junto a la indicación médica original en la enfermería del colegio.
- 2- Los estudiantes NO deben portar ningún tipo de fármaco, evitando así que pueda quedar al alcance de sus pares, estos deben ser entregados por el apoderado o transportista del estudiante directamente al equipo de salud.
- 3- Será la técnica paramédica la encargada de suministrar los medicamentos en el horario indicado por el profesional tratante.

### De colaboradores

- 1- Todo tratamiento farmacológico que deba portar un colaborador/a al interior del establecimiento, será de su responsabilidad mantenerlo bajo llave y fuera del alcance de los/as estudiantes.
- 2- De tratarse de algún medicamento que requiera mantención en frío, es obligatorio que se refrigere en la enfermería del colegio, jamás en refrigeradores dispuestos para la alimentación de estudiantes o funcionarios.

## ANEXO N°12



## Protocolo de talleres extraescolares.

Los talleres extraescolares se realizan fuera del horario regular de clases, por lo que cada taller está a cargo solo del o la docente que lo imparte, sin maestras asistentes o apoyos individuales. Con el fin de velar por el correcto funcionamiento, se establecen los siguientes lineamientos:

- 1- Podrán participar estudiantes de 7mo básico a laboral 3, que no requieran de un apoyo individual permanente.
- 2- Los talleres tienen cupos limitados y cada estudiante podrá participar en un máximo de 2 talleres.
- 3- Los cupos se irán entregando hasta agotar stock a medida que se reciban las inscripciones.
- 4- Podrán participar de talleres deportivos siempre que no exista contraindicación médica.
- 5- Los participantes del Taller de banda musical estarán sujetos a una preselección.
- 6- El/la estudiante que presente 3 o más faltas sin justificar, se reasignará su cupo a otro estudiante en lista de espera.
- 7- El/la estudiante que presente 3 o más atrasos significativos en el horario de retiro, se reasignará su cupo a otro estudiante en lista de espera.
- 8- Existen talleres que requieren materiales específicos (alimentación, etc.) y el apoderado se compromete a facilitarlos oportunamente.
- 9- En el caso de suspensión de talleres por razones de fuerza mayor, se ofrecerá al o la estudiante la posibilidad de ingresar por ese día a otro taller y se informará a la familia por si prefieren realizar el retiro anticipado de su estudiante.
- 10- Los/as estudiantes inscritos, deberán ingresar y participar en el taller respectivo, ya que en ese horario no hay personal para cuidado individual.

## ANEXO N°13



## Protocolo para incidentes en talleres extraescolares.

Si durante la permanencia de un/a estudiante en actividades extra escolares se presentara un incidente o episodio de desregulación emocional, el/la docente a cargo deberá:

- 1- Brindar el primer apoyo al o la estudiante, resguardando su integridad física, emocional y dignidad.
- 2- Solicitar apoyo de ser necesario a paradocentes presentes e informar la situación a un integrante del equipo directivo.
- 3- Informar detalles de lo sucedido al apoderado/a, **siempre** en un espacio privado (oficina, no puertas, pasillos o hall) y dejando registro escrito y firmado.
- 4- Si el punto anterior requiere de un tiempo extra al horario de salida del o la Docente, este le será devuelto.
- 5- Si la situación o conducta se reitera, se deberá evaluar en conjunto al equipo directivo la permanencia del o la estudiante en dicho taller.

## ANEXO N°14



## Protocolo de seguridad en clases de educación física y talleres deportivos.

### 1. CONTEXTO:

- Docentes y asistentes son los responsables de la seguridad de sus alumnas y alumnos mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro y fuera del establecimiento.
- Las medidas de prevención y protocolos de actuación para el caso de accidentes están contenidas en el reglamento interno del colegio.
- Las actividades educativas y recreativas en el gimnasio y en el patio, deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los alumnos.

### 2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA:

- a. Las clases de educación física, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los reglamentos y protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor a cargo del curso o taller.
- b. Como colegio se procura el máximo aprovechamiento de este subsector, en cuanto a espacio de aprendizaje tanto para los objetivos transversales como los propios de la disciplina.
- c. El colegio toma los resguardos correspondientes para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes.
- d. Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia el adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina.
- e. Durante las clases bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos sin la supervisión de un docente o asistente en dependencias tales como gimnasio, bodega de implementos o baños.
- f. Los (as) profesores(as) de educación física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.
- g. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor que implique riesgo en algún estudiante para realizar la clase, el docente encargado deberá llevarlo a enfermería para su evaluación.



Se procederá de acuerdo al protocolo del reglamento interno del colegio.

### 3. NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE:

- a. Ropa apropiada para actividad física: buzo del colegio, polera y zapatillas.
- b. Útiles de aseo: Los estudiantes siempre deben traer una toalla y polera de recambio marcada con su nombre.

### 4. DEL INICIO DE LAS CLASES:

- a. El profesor o la profesora tomará el curso en su sala de clases en el caso que le corresponda en el primer bloque y verificará la asistencia del curso y la registrará en el libro de clases, chequeará a través de la agenda aquellos estudiantes que están imposibilitados de realizar trabajo físico, identificando las causas: situación de salud u otra, después del proceso de rutina de llegada a la sala, se traslada con los alumnos al gimnasio verificando que estos lleven sus útiles de aseo y colaciones.
- b. Cuando las clases de educación física corresponden en los bloques posteriores, el/la docente deberá tomar al curso en la formación al término del recreo y conducir al grupo al gimnasio.
- c. Los estudiantes que no participen en las actividades físicas por licencia médica, deberán permanecer en el gimnasio con la supervisión constante de la profesora o asistente.
- d. Es necesario que todas las inasistencias a clases sean justificadas a través de la agenda para que el profesor se informe y resguarde la salud del alumno en caso de enfermedad.

### 6. DEL DESARROLLO DE LAS CLASES:

- a. El profesor(a) verificará con la debida anticipación, las condiciones climáticas y recomendaciones que la autoridad exija a los colegios, debido a alguna pre-emergencia, emergencia, alerta ambiental, radiación ultravioleta, lluvias u otra.
- b. De acuerdo a lo anterior, el profesor tomará las remediales con respecto a los espacios físicos que estén en condiciones para realizar la clase.



- c. El/la docente planificará e implementará actividades que consideren la diversidad que presenta cada curso, velando por el acceso y adecuaciones necesarias para la participación de aquellos estudiantes con más necesidades de apoyo.
- d. El profesor(a) con debida anticipación, debe preparar los recursos necesarios para el desarrollo de las clases y cautelar que estos recursos estén en buen estado, en caso contrario informar cualquier irregularidad al respecto a la dirección.
- e. El (la) profesor(a) deberá hacer hincapié en el buen uso y cuidado de los elementos y accesorios deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
- f. Si ocurre un accidente durante la clase, se procederá de la siguiente manera:

- Los estudiantes serán llevados a enfermería por el (la) profesor (a), donde la técnica paramédica deberá prestar los primeros auxilios en compañía de él / ella.
- Se registrará la atención.
- El/la docente a cargo reportará a la familia la situación acontecida y el tratamiento aplicado mediante los canales de comunicación oficiales (se procederá de acuerdo al protocolo inserto en el reglamento de convivencia escolar).

## 7. FINALIZACIÓN DE LAS CLASES:

- a. El (la) profesor(a) y la asistente velarán que el estudiante realice su aseo personal como corresponde.
- b. Hará un seguimiento con aquellos estudiantes que no cumplen con el punto anterior.
- c. El (la) profesor(a) y la asistente cautelarán que los estudiantes lleven sus cosas a la sala y que el gimnasio quede ordenado y sin vestimentas olvidadas.
- d. El (la) profesor(a) deberá consignar las actividades en el libro de clases.
- e. Los alumnos colaborarán al inicio y al término de la clase en instalar y guardar los implementos utilizados en la clase.

## 8. CONTINGENCIA AMBIENTAL O EPISODIOS CRÍTICOS

Las autoridades de salud y de educación han determinado las siguientes medidas: El “instructivo para preemergencias y emergencias ambientales en los colegios” entrega siete recomendaciones:

- a. En días de preemergencias y emergencias las actividades deben hacerse bajo techo, realizando tareas teóricas o localizadas.



- b. Se recomienda que las familias supervisen que los estudiantes no lleven balones, cuerdas y cualquier implemento que requiera exigencia física en recreos.
- c. Realizar temáticas de discusión en torno a un tema de interés relacionado con el área saludable y luego realizar mesa redonda.
- d. Debido a la mala calidad del aire, se recomienda que los estudiantes se laven con mayor frecuencia las manos para evitar la propagación de enfermedades.
- e. Recurrir a juegos de salón.
- f. Utilizar mascarillas, en el caso de que los estudiantes estén resfriados.

#### ÍNDICE CALIDAD DEL AIRE REFERIDO A PARTÍCULAS (ICAP)

BUENO: 0 - 99

REGULAR: 100 - 199

ALERTA: 200 - 299

PRE-EMERGENCIA 300 - 499

EMERGENCIA: 500 SUPERIOR

#### 9. FUNCIONES DE LA ASISTENTE PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

La presencia de la asistente es fundamental para el buen desarrollo de la clase, pues ella es la que está familiarizada con toda la información de los alumnos en el día a día.

Por tal motivo consideramos necesario definir el rol de las asistentes en educación física, que a continuación detallamos:

- a. Tomar conocimiento del horario de educación física del curso y los talleres JEC relacionados con la asignatura.
- b. Usar vestuario adecuado y cómodo para la clase o taller (zapatillas y buzo).
- c. Realizar la habituación de los niños antes de la clase o taller, en el caso de los cursos párvulos o de los estudiantes que lo necesiten.
- d. Realizar las conversaciones con la docente de educación física, sobre las temáticas de la clase y los requerimientos específicos de ésta.
- e. Apoyar y motivar en la clase y taller a los alumnos que lo necesitan.
- f. Evitar el uso del celular en horario de clases.



- g. Evitar ausentarse o desconectarse de la clase, salvo situaciones de emergencia.
- h. La asistente comparte la responsabilidad del curso durante todo el periodo de la clase (inicio, desarrollo, término y habituación de los alumnos).
- i. Avisar con anticipación si se ausentará durante la clase para tomar los resguardos correspondientes.

## ANEXO N°15

### Protocolo de ingreso de personal externo al establecimiento



## (tutores de estudiantes con NEEP).

Considerando la necesidad detectada en algunos/as estudiantes, de contar *con un apoyo individual constante*, teniendo en cuenta características individuales que subyacen generalmente a un diagnóstico TEA, T. Motor, Síndrome de Down u otros, es que, algunos apoderados de dichos estudiantes han tomado la decisión de contratar a una persona para brindar dicho acompañamiento, considerando que los profesionales de apoyo y los otros colaboradores del colegio, no logran cubrir toda la jornada escolar del estudiante como tutor permanente.

También pudiese ocurrir que el colegio sugiera el apoyo de un tutor(a) externo(a) para algún estudiante que lo requiera. Sin embargo, en este caso, será de carácter voluntario, siendo los apoderados los encargados de tomar la decisión final.

Por lo tanto, se ha establecido en el presente protocolo los siguientes requisitos que deben cumplir quienes ingresen durante la jornada de clases, como tutor externo de un estudiante regular del colegio Paul Harris:

- 1- El apoderado debe informar que contará con un apoyo externo para su hijo(a) a través de un correo o directamente en entrevista presencial a la Docente a cargo del curso, esta solicitud se podrá hacer en cualquier momento del año escolar.
- 2- En dicha entrevista o correo se debe informar: nombre completo del tutor, adjuntar fotocopia del carnet de identidad, certificado actualizado de antecedentes, certificado de título o certificación pertinente y currículum.
- 3- Una vez recibida la documentación, se establecerá una entrevista psicológica realizada por un profesional competente del establecimiento o de la corporación de Salud y educación de Las Condes, quien evaluará la idoneidad del tutor para permanecer en el establecimiento educativo.
- 4- Una vez aprobada la solicitud, considerando los pasos ya descritos, el apoderado/a deberá firmar un documento en el que se explicita que la contratación de este tutor externo es una decisión personal,



excluyendo al establecimiento de cualquier responsabilidad en el actuar del tutor con el estudiante u otros alumnos/as de la comunidad educativa. Además, se establecerá la jornada de permanencia, con hora de ingreso y salida del establecimiento. Se aceptará también el uso de una credencial distintiva como personal externo autorizado.

- 5- Se establece que el apoderado (a) seguirá siendo el padre, madre o tutor legal del/la estudiante, la persona que la familia asigne como apoyo individual (tutor/a sombra) no podrá asumir estas funciones, ni representación en el establecimiento. Por lo anterior, se establece que la comunicación colegio - familia será siempre con el/la apoderado/a **por medio de los canales de comunicación institucionales**.
- 6- El/la tutor deberá mantener absoluta confidencialidad de la información y procesos intraescuela.
- 7- Si se establece un cambio de tutor, el procedimiento será el mismo ya descrito para la nueva contratación.
- 8- Finalmente, el colegio se reserva el derecho de admisión de personas externas al personal del establecimiento, por la seguridad de los estudiantes y del mismo equipo que trabaja en él.
- 9- Respecto del campo de acción:
  - a- El/la apoderado/a al momento de la matrícula declara conocer el proyecto educativo institucional y manual de convivencia escolar, por lo que cualquier pauta de actuación externa podrá ser sugerida, siempre que no se contraponga al enfoque educativo del establecimiento.
  - b- La/el docente jefe en conjunto a la maestra asistente del curso, serán siempre quienes brinden el primer apoyo al estudiante, procurando fortalecer el vínculo y sentido de pertenencia con el establecimiento.
  - c- El apoyo que brinde el/la tutor/a sombra será siempre en coordinación con el/la docente jefe, quien podrá solicitar el tipo de acompañamiento que se requiera para las diferentes actividades, promoviendo siempre la autonomía de el/la estudiante.



- d- En la medida que las características propias y el proceso de adaptación del/la estudiante lo permita, se promoverá su vinculación con todos los miembros de la comunidad, diversificando los apoyos que se le brinden al igual que a cualquier otro estudiante de nuestro colegio.
- e- En relación a posibles desregulaciones emocionales, siempre se aplicará el protocolo institucional para estos casos, implementándose acciones siempre bien tratantes, promovedoras de un clima de respeto y que intencionen la pronta reincorporación del/la estudiante a sus actividades académicas.
- f- Se establece que frente a cualquier accidente o agresión por parte del/la estudiante que pudiera sufrir el/la tutor/a dentro del establecimiento, recibirá los primeros auxilios en la enfermería del colegio, siendo responsabilidad de la persona contratante brindar cualquier otro apoyo que el/ la profesional pudiera necesitar producto del incidente.

#### **Certificado Personal Externo**



Yo \_\_\_\_\_,

rut: \_\_\_\_\_, apoderada/o del/la  
estudiante \_\_\_\_\_

rut: \_\_\_\_\_ quien cursa el \_\_\_\_\_ del Colegio Rotario Paul Harris, certifico que solicité el apoyo de un tutor(a) externo(a) al colegio durante la jornada escolar de mi pupilo(a). Además, afirmo que se me dio a conocer el protocolo para esta situación el cual he aceptado en su totalidad.

Excluyo al colegio Rotario Paul Harris y a la Corporación de Educación y Salud de Las Condes de cualquier responsabilidad que sea consecuencia del ingreso de esta persona al establecimiento.

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

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO N°16

### Protocolo de Seguro Escolar Estatal.



1. Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplando en el artículo 3º de la Ley Nº 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 presente decreto.

2. Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como vacaciones o los que pueden producirse con posterioridad al egreso del establecimiento. Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de las autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

3. Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente 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.

Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

4. El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;



- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

5. El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un sueldo vital, escala a) del departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter de temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en los casos en que el estudiante forme parte de un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que lo compongan. El estudiante accidentado está obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

6. Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio Nacional de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionar en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho se ejercerá concurriendo directamente la víctima o su representante al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

## ANEXO N°17

### Protocolo de Retiro de Estudiantes.



Establece las acciones que se realizan cuando el apoderado retira voluntariamente al estudiante del Establecimiento Educativo o cuando debido a ciertos criterios que se explican a continuación, el alumno es retirado administrativamente del Colegio:

1. Alumnos que son retirados del Establecimiento Educativo, voluntariamente por sus padres y/o apoderados:

- a) Padres o apoderados que por razones laborales son trasladados al extranjero o cambio de Ciudad.
- b) Padres o apoderados que voluntariamente deciden trasladar al alumno a otro establecimiento educacional.
- c) Padres o apoderados que, por razones de salud, acreditables con Certificado Médico correspondiente, deben retirar al alumno del Establecimiento Educativo.

2. Procedimiento: El Padre o apoderado informa del retiro del alumno a la Trabajadora Social del Colegio, quien gestionará la Entrega de documentos originales, quedando copia de estos en el archivo del Colegio.

3. Para formalizar el retiro la madre, padre o apoderado:

- a) Recibe Carpeta con los documentos originales, registrando su firma en el libro de "Retiro de Documentos" que se encuentra disponible en Recepción del Colegio.
- b) El alumno es retirado de los sistemas computacionales SINEDUC, NAPSIS, SIGE y Libro de clases. Procedimiento a cargo de Coordinadora Técnica.
- c) Se le hace entrega a los padres o apoderado del Certificado de Traslado Correspondiente.
- d) Se deja registro del retiro del estudiante en el Libro de Clases del curso al que pertenece.

4. Retiro administrativo: corresponde a aquellos estudiantes que cumplen con todos los criterios que se establecen a continuación:

- a. Dejan de asistir a clases más de 3 días seguidos, sin informar el motivo al Colegio.
- b. Se cumple el cuarto día de inasistencia y el apoderado no presenta Certificado Médico para justificar.



- c. No se puede establecer contacto telefónico debido a que no responden a los llamados realizados a los números registrados por los padres o apoderado en la Ficha de Matrícula.
- d. Al cuarto día de inasistencia, se realiza Visita Domiciliaria por parte de la Asistente Social y no se atiende en el domicilio.
- e. Se envía Carta Certificada al domicilio registrado por los padres o apoderado, donde se le solicita asistir a la Dirección del Establecimiento Educativo en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de emisión de la Carta.
- f. Padres o Apoderado no asiste al Colegio en el plazo solicitado mediante carta Certificada.
- g. Procedimiento:
  - La Coordinadora Técnica del Colegio realiza el retiro administrativo del estudiante en los sistemas computacionales SINEDUC, NAPSIS, SIGE y Libro de clases.
  - Se deja registro del retiro del estudiante en el Libro de Clases correspondiente al curso.
  - La Carpeta con documentos originales es archivada por la Dirección del Colegio.

## ANEXO N°18

### Protocolo de Uso de Cámaras de Seguridad.

El Colegio Diferencial Rotario Paul Harris desde el segundo semestre 2018 cuenta con un sistema de cámaras de grabación en espacios públicos y salas de clases.



1. Se denomina espacios públicos aquellos de libre circulación de la comunidad como patios y pasillos.

- Existen 3 monitores donde se pueden observar los espacios públicos ubicados en la recepción, oficina de subdirección y Dirección.
- Sólo en los monitores de Dirección y subdirección se podrán revisar imágenes de situaciones ocurridas que tengan registros archivados. Además de realizar grabaciones de situaciones ocurridas en días anteriores a la fecha de búsqueda.
- En la recepción existe además un sistema para ampliar la imagen, si se observa alguna situación de peligro, inmediatamente se pedirá ayuda, con el sistema de radios existente.
- Los apoderados podrán acceder a ver situaciones en específico de los espacios públicos, previo agendamiento de reunión con el Subdirector en la cual deben indicar, motivo, fecha y hora de la situación.

2. Se denomina como espacios privados o protegidos a salas de clases de los cursos, oficinas, comedor de estudiantes, patio de luz de profesores, gimnasio, sala de música, sala de terapia ocupacional y laboratorio de lenguaje.

3. Consideraciones en estos espacios:

- a) Las cámaras no podrán ser utilizadas para evaluar clases curriculares docentes.
- b) Las cámaras estarán activas las 24 horas al día con un total de grabación de 60 días corridos.
- c) En estos espacios para poder observar su grabación se debe cumplir el siguiente protocolo:
  - Ante una denuncia o situación anómala que involucre a docentes o asistentes de la educación se notificará de manera verbal y escrita al funcionario.
  - El funcionario autorizará la notificación, mediante este documento firmado se procederá a buscar el día y la hora en cuestión.
  - La notificación firmada por el funcionario estará dirigida a la Directora de Educación, Directora del Colegio y al Subdirector, los cuales son los únicos autorizados a observar las grabaciones.



- Finalizada la primera inspección de las grabaciones se volverá a notificar por escrito al funcionario de lo observado en la grabación.
- Se citará a ambas partes y se observarán las grabaciones del día y hora en cuestión para que exista transparencia.
- Si el caso lo amerita se aplicará el protocolo que sea pertinente.

## ANEXO N°19

### Protocolo Corporativo de Salidas Pedagógicas.

1. Toda salida deberá contar con la resolución respectiva, para lo cual se enviará la solicitud mediante memorándum de la Dirección del Establecimiento al Departamento de Educación Extraescolar, adjuntando la ficha de salida y las nóminas de los alumnos y profesores responsables. En el mismo, se



deberá señalar expresamente por la Directora del Establecimiento que las autorizaciones de los apoderados las ha tenido a la vista y que se encuentran en poder del Establecimiento.

2. El memorándum anteriormente señalado deberá incluir todas las salidas planificadas en el mes y ser enviado con dos semanas de anticipación, tomando en cuenta la fecha de la primera salida del mes.

3. El memorándum deberá ser escaneado en archivo PDF, la ficha y nóminas en archivo Excel y enviadas al correo: [Ihulaud@corplascondes.cl](mailto:Ihulaud@corplascondes.cl)

4. La ficha de salida incluye los siguientes datos:

- Lugar de destino, dirección, hora de salida del colegio y hora de regreso desde el lugar.
- Identificación de los profesores (as) que irán a cargo de la delegación, incluyendo su RUT, número de teléfono celular vigente.
- Detallar listado de estudiantes que asisten a la actividad, con el nombre completo, RUT y curso.
- Cada alumno debe ser autorizado por sus apoderados, de acuerdo al formato único entregado por el establecimiento educacional.
- Si un apoderado acompaña durante la salida, debe ser incluido en la nómina con nombre completo y RUT.

5. En toda salida pedagógica deberán acompañar a la delegación de alumnos, dos profesores o funcionarios responsables del Establecimiento.

6. La solicitud de trasporte y resolución de bus corporativo, para una salida pedagógica, debe realizarse de manera obligatoria con dos semanas de anticipación.

7. Si la salida se realizará en bus particular (contratado o dispuesto por alguna entidad externa) se deberá informar en el respectivo memorándum, señalando la empresa, datos del conductor y bus, número de patente y seguro vigente.

8. Cada Establecimiento deberá informar a la Dirección Provincial de Educación Oriente las salidas pedagógicas que se realicen con un mínimo de 5 días de anticipación.



## ANEXO N°20

### Protocolos de uso de celulares de estudiantes.

*Con el fin de promover un ambiente cada vez más propicio para el aprendizaje y la sana convivencia, y a la luz de las publicaciones y estudios científicos realizados en torno al tema del efecto del uso del celular y sus implicancias en la salud de niños, niñas y adolescentes, es que hemos reflexionado sobre el uso de estos dispositivos en nuestras comunidades educativas.*

*Somos conscientes de que el mundo actual requiere el desarrollo de habilidades tecnológicas, pero que este desarrollo debe ser acompañado y adecuado al desarrollo evolutivo de cada estudiante.*



En esta línea, y con el objetivo de equilibrar la integración tecnológica y mitigar riesgos, preservando el bienestar emocional y el desarrollo saludable de los estudiantes a nivel individual y social, se ha decidido que a partir del segundo semestre del año 2024:

- **Se prohibirá que los estudiantes desde pre kinder hasta 4º básico lleven celulares u otros equipos tecnológicos al establecimiento.**
- **Se prohibirá el uso de celulares, tablets, relojes inteligentes u otros dispositivos móviles personales desde 5º a Talleres laborales durante la jornada escolar (08:00 a hora de salida), a menos que sean facilitados por el establecimiento y con fines pedagógicos (La recomendación es que no traigan los celulares al colegio).**
- **Si un estudiante quiere hablar con alguno de sus padres por alguna necesidad especial, puede solicitar al encargado designado hacer la llamada telefónica.**
- **Si por alguna urgencia, los padres o apoderados necesitan contactar/ubicar a su hijo durante la jornada escolar, pueden hacerlo a través del encargado designado o a través del teléfono de contacto oficial del colegio y/o enviar un correo electrónico al correo oficial del colegio.**
- **En caso de que un estudiante tenga su celular a la vista durante el horario escolar, se le solicitará el dispositivo al estudiante y registrará la falta en NAPSIS de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El apoderado será quien deberá presentarse presencialmente a retirar el dispositivo.**

Durante el primer semestre de 2024 se inicia periodo de concientización, comprensión de la medida y marcha blanca, la que comenzará a regir de manera oficial desde el segundo semestre 2024.

## ANEXO N°21

### Protocolos de Acción en Caso de Situaciones de Emergencia en Centros de Práctica Laboral.

1. Protocolo de Acción en caso de Accidente Escolar en el Centro de Práctica.



2. Protocolo de Acción en caso de Sismo en el Centro de Práctica.
3. Protocolo de Acción en caso de Contingencias en el Trayecto hacia y desde Centros de Práctica.
4. Protocolo de Acción en caso de Situaciones Fortuitas en el Centro de Práctica.
5. Protocolo de Acción en caso de Separación Involuntaria en Trayecto y/o en el Centro de Práctica.

#### **Programa de Prácticas e Inclusión Laboral**

**Preparadoras Laborales /T.O. ALB**

---

#### **PROTOCOLO<sup>5</sup> DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN EL CENTRO DE PRÁCTICA**

---

**Artículo 84º . - Definición de accidente escolar.**

---

<sup>5</sup> Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.



Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional y en el centro de práctica laboral.

En caso de que ocurra esta situación, los alumnos matriculados en el colegio están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a la Ley Nº 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

## I. CONSTATACIÓN DE LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE:

Ocurrido el evento, la preparadora laboral debe constatar la gravedad del accidente según los siguientes parámetros:

### 1. Accidentes de carácter leve:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo a la evaluación que realiza el Técnico Paramédico del centro de práctica, no requieren una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas.

### 2. Accidentes menos graves:

Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en el cuerpo, entre otros.

### 3. Accidentes graves:

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas corto punzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros

### 4. RIESGO VITAL.



## II. CONTACTAR A PROVEEDOR DE ASISTENCIA PARA ACCIDENTES:

### A. Para los casos 3 y/o RIESGO VITAL (4.) proceder con la siguiente cadena de acción:

- a. En el caso de Centro de Práctica en Centro Comercial: contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación con la celeridad y urgencia que amerita. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
  1. Que tome contacto por radio con Supervisor de Servicio. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el protocolo de emergencia y de atención de riesgo vital que sostiene la empresa. El supervisor tiene la capacidad de ubicar en forma inmediata al paramédico y/o llamar a las ambulancias. Debe dar la indicación de llevar al estudiante al centro asistencial más cercano.
  2. Que envíe a un miembro de su personal para que reciba a los practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones<sup>6</sup> o de Recursos Humanos<sup>7</sup> en compañía de esta persona. El preparador debe esperar concretar estos procedimientos antes de separarse del grupo.
- b. En caso de Riesgo Vital por acontecimientos en la vía pública: llamar a ambulancia **131** y dar la mayor cantidad de detalles:
  - a. ubicación.
  - b. edad del estudiante accidentado.
  - c. signos vitales.

Por tratarse de una situación de riesgo vital, la preparadora debe acompañar en todo momento al estudiante, incluso en el traslado al centro asistencial.

Proceder a dar aviso a Equipo de Gestión apenas la situación de gravedad se lo permita.

## III. CONTACTO CON EQUIPO DE GESTIÓN DEL COLEGIO

Cuando se realice el contacto con **EQUIPO DE GESTIÓN Y LA PREPARADORA INFORMA RIESGO VITAL DE ALGÚN ESTUDIANTE**, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>8</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

<sup>6</sup> En caso de prácticas en patios de comida ubicados en Mall Parque Arauco, Costanera Center y Alto Las Condes.

<sup>7</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE ASALTO EN CENTRO DE PRÁCTICA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

<sup>8</sup>



#### A. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunir con el grupo de estudiantes (no accidentados).

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

#### B. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>9</sup> del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino<sup>10</sup>. Dependiendo de la ubicación del

<sup>9</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

<sup>10</sup> No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.



domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe informar a la familia la situación del RIESGO VITAL y propiciar el traslado de la familia al centro asistencial reportado por el preparador laboral. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

#### **IV. PROCEDIMIENTO EN CASO 1 Y 2 “MENOS GRAVE Y LEVE”.**

**Una vez vivenciado el accidente, la preparadora deberá, a través de los medios y orden de acciones que estime pertinente, ejecutar las siguientes acciones:**

**A. Resguardo de los estudiantes no accidentados.**

Propiciar el resguardo del resto de los estudiantes en una ubicación segura, ya sea en oficina de operaciones y/o oficina de RR.HH. dependiendo del Centro. Ellos deben abandonar sus funciones y esperar a ser retirados por un profesional del establecimiento. El preparador debe esperar concretar estos procedimientos antes de separarse del grupo.

\*En PA considerar oficina de operaciones para resguardo de los jóvenes.

**B. Asistir al estudiante accidentado:**

Solicitar la asistencia del paramédico<sup>11</sup>vía contacto por medio del guardia de seguridad más cercano, o iniciar el punto C.

**C. Coordinación con el Equipo de Gestión.**

Una vez resguardado el resto de los estudiantes en una ubicación segura, el preparador, en los próximos 15 minutos, deberá dar aviso al equipo de gestión EG:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-

---

<sup>11</sup> en caso de los Centros Comerciales



## 2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351

DEBE proporcionar la siguiente información:

- **Situación:** Se avisa la situación de accidente y entrega información del estado de salud del afectado.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

- **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento. Debe anticipar al EG si está acompañando al estudiante accidentado en los primeros auxilios, lugar dónde está siendo asistido (enfermería del establecimiento u otro), si ha sido trasladado a algún centro asistencial, etc.
- **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>12</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

### A. Instruir al preparador laboral respecto al próximo movimiento a seguir:

- a. indicar el traslado desde el Centro de práctica al Centro Asistencial más cercano según protocolo de seguro escolar. Preparador rellena el formulario de accidente escolar para este efecto.
- b. indicar el regreso en taxi desde el Centro de práctica al colegio, y se procede a llenar en el establecimiento educativo el formulario de accidente escolar para este efecto.

### B. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunir con el grupo de estudiantes (no accidentados).

Este profesional debe:

---

<sup>12</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE ASALTO EN CENTRO DE PRÁCTICA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.



- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

#### C. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>13</sup> del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino<sup>14</sup>. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe informar a la familia la situación del accidente y gravedad de este. Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional:

#### A. Para activar protocolo de seguro escolar:

---

<sup>13</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

<sup>14</sup> No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.



1. En caso de que el estudiante sea trasladado junto a la preparadora laboral a un centro asistencial, el RCF debe dar la ubicación a la familia para que este se dirija a ese lugar.
  2. En caso de que el estudiante haya regresado al colegio, el RCF debe indicar a la familia reunirse con él en el establecimiento.
- B. Apoderado Rechaza activación de protocolo de seguro escolar.

En caso de que la familia pueda ir a retirar al estudiante al mismo centro de práctica, el RCF comunica esta decisión al preparador laboral, quien esperará la llegada del familiar. **En tal caso se procede a completar la hoja de retiro de estudiante ante una emergencia. El preparador debe velar porque todo este procedimiento se lleve a cabo con diligencia y claridad. La familia debe dejar constancia de no proseguir con la activación del seguro escolar.**

#### **En caso de uso de seguro escolar estatal:**

- a) Observación de Esguince o TEC: Se trasladarán al SAPU correspondiente.
- b) Heridas Corto punzantes o traumatismos dentales, se trasladarán al SAPU correspondiente.
- c) Se llenará el formulario del seguro escolar y la preparadora acompañará al accidentado en la ambulancia en caso de no haber llegado los padres.
- d) Es importante señalar que, si al momento de producirse un accidente escolar y no es posible comunicarse con la familia, el estudiante será trasladado al servicio de urgencia registrado en ficha de matrícula.

#### **Sistematización de la emergencia:**

1. Una vez resuelta la situación de contingencia de trayecto, cada participante activo del grupo de colaboradores en la resolución de la emergencia, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
2. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadoras laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.



3. La preparadora debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.
4. La preparadora a cargo registrará por escrito en el cuaderno de registro diario del estudiante la situación acontecida.

### **Protocolo<sup>15</sup> de Sismo en Programa de Práctica Laboral**

---

#### **INTRODUCCIÓN**

En caso de Sismo se seguirá rigurosamente y con celeridad el presente protocolo. Las preparadoras Laborales serán las encargadas de ejecutarlo y contener a los estudiantes. Dicho instrumento fue elaborado con el fin de establecer los apoyos que necesitan los jóvenes, cuando éstos se encuentran en sus prácticas laborales y cuando se enfrentan a una situación de sismo.

**ANTES:** El grupo de estudiantes deberá identificar y reconocer los siguientes elementos esenciales para un evento de sismo, lo cual es un procedimiento HABITUAL en las ACTIVIDADES PERMANENTES en cada Centro:

- El lugar (pasillos, vías de evacuación principal y alternativas de escape).
- Identificar las señaléticas que se colocan en las oficinas, pasillos, patio de comidas, en cine y en los distintos recintos dentro del establecimiento.
- Debe ser parte de la rutina de la preparadora estimular a sus estudiantes a observar e identificar las señaléticas de seguridad en los trayectos y dentro del centro de práctica.
- Identificar elementos que se puedan caer, volcar o quebrar (ventanales, lámparas, estantes, cielos falsos, etc.)
- Identificar lugares seguros dentro del edificio, tales como áreas libres de caída; pilares, etc.
- Identificar el lugar de primeros auxilios y/o enfermería.

---

<sup>15</sup> Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.



- Organizar y simular estrategias para un caso de emergencia, por ejemplo: lugar en que se reunirán luego del sismo, identificación de la zona segura, personas idóneas a las cuales acudir, etc. Al menos una simulación por semestre. La preparadora deberá dejar constancia en el libro de registro diario con quienes participaron, fecha, horario y participantes de la empresa.
- En los Centros de Práctica en convenio con el Programa, se realizan 2 simulacros anuales, el primero durante el primer mes de práctica en el primer semestre; el segundo durante el primer mes de práctica en el segundo semestre.

#### **DURANTE:**

- Mantenga la calma e intente transmitir a sus estudiantes la tranquilidad necesaria para protegerse.
- En caso de caída de materiales u objetos ubíquese bajo el mobiliario. Si esto no es posible busque un lugar seguro. Aléjese de las ventanas.
- Durante el sismo debe mantenerse en el mismo lugar.

#### **DESPUÉS**

- Debe estar atento y esperar la indicación de evacuación de la persona de seguridad a cargo<sup>16</sup>.
- Si baja por las escaleras no corra y use el pasamano. No utilice ascensores.  
Alejarse de techos falsos, de vidrio o lámparas propensas a caídas.
- Aplicar las estrategias aprendidas con anterioridad<sup>17</sup>, cómo reunirse en la zona segura en caso de emergencia.
- En caso de estar en otra área, diríjase hacia la zona de seguridad más cercana y no se aleje del grupo de evacuación.
- No se devuelva por ningún motivo.

*Resguardo de los estudiantes:* Dado que se trata de un acontecimiento que implica la salida al exterior del centro de práctica, la preparadora debe permanecer con el resto del grupo de practicantes en todo momento. Debe buscar una ubicación segura para resguardar a los estudiantes.

---

<sup>16</sup> En todas las empresas del Programa, existe una figura de seguridad que guía activamente la evacuación. En caso de Patios de Comida corresponde al guardia de seguridad.

<sup>17</sup> Aspectos revisados en los simulacros de seguridad semestrales en cada Centro.



## I. Valorar el Estado de Salud de los estudiantes:

Si algún estudiante se ve afectado por el sismo, en situación de RIESGO VITAL, la preparadora debe comunicar esta situación al guardia de seguridad para que tome contacto por radio<sup>18</sup> con Supervisor de Servicio de Seguridad. Esta persona toma contacto con el Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el árbol de llamadas para atender la emergencia. En caso de no contar con un guardia de seguridad disponible en forma rápida, debe **LLAMAR INMEDIATAMENTE A LA AMBULANCIA 131**. Debe acompañar al estudiante, hasta que llegue el equipo de emergencia.

## II. Evaluar las vías de comunicación telefónica existente:

- a. En caso de existir posibilidad de comunicarse llamar de manera inmediata:
  - Al Colegio número 22-7207350, 22-7207351
  - Apenas re-establecida la posibilidad de comunicación, deberá dar aviso al equipo de gestión EG proporcionando la siguiente información:
- **Situación:** Se avisa la situación de sismo acontecida y entrega información del estado de salud de los estudiantes y de él.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

- **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.
- **Situación de los estudiantes:** debe comunicar estado de salud, seguridad, y dónde están ubicados los estudiantes entregando la información del punto de reunión.
- **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

- b. En caso de no existir servicio telefónico debe permanecer **al menos dos horas** en el lugar de los hechos por prevención de accidentes en la vía pública por efectos del sismo y/o futuras réplicas. El preparador deberá contener a los estudiantes que lleva a cargo.

---

<sup>18</sup> Medio oficial de comunicación interna ocupado por esta empresa.



III. **Solicitar al guardia de seguridad o persona de asistencia<sup>19</sup> que resguarde al resto del grupo de practicantes.**

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

**Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>20</sup> del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado considerando la viabilidad de comunicación telefónica. SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, NO ES RECOMENDABLE DIRIGIRSE AL DOMICILIO FAMILIAR, dado que las calles y avenidas pueden presentar aún más riesgos posteriores al sismo.

TODOS LOS APODERADOS TIENEN LA PREMISA DE DIRIGIRSE AL COLEGIO COMO PUNTO DE ENCUENTRO CON LOS ESTUDIANTES, por lo tanto, se espera que la familia acuda en primera instancia al establecimiento educativo.

Una vez establecido el contacto, se informa a la familia la situación acontecida. Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto, dependiendo del cuadro situacional. Se debe propiciar que el punto de reunión con los estudiantes es en el colegio, sin embargo, para este caso particular, se puede acordar lo siguiente:

- En caso de que el apoderado de cada estudiante tenga la posibilidad de dirigirse al centro de práctica, debe comunicarlo al colegio y dejar constancia de su intención.
- Luego, esto debe ser informado al preparador a cargo, por el encargado del equipo de gestión.
- El preparador sostendrá un período de espera de 2 horas aproximadamente, desde que se le da el aviso. Posterior a este período, la preparadora queda facultada para decidir si prolonga la espera o regresa al colegio. Cualquier sea su decisión debe dejar aviso al personal de seguridad que está atendiendo la emergencia.

---

<sup>19</sup> Dada la naturaleza de esta emergencia, es probable un escenario de pánico, por lo que la preparadora debe solicitar ayuda a quien esté disponible para ello, en lo posible alguien conocido dentro de la rutina del programa.

<sup>20</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.



### Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe solicitar asistencia a carabineros del plan cuadrante, y/o profesional de Paz Ciudadana de Las Condes, para asistir a uno o dos miembros del equipo de Gestión (de preferencia) o miembros del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirijan a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

Estos profesionales deben:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse con Carabineros o Paz Ciudadana al punto de encuentro.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con la preparadora y los estudiantes, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso, quedando bajo custodia del profesor jefe.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

### Coordinación e Información Relevante durante el período de la emergencia sísmica.

#### A. En caso de no re-establecerse la comunicación.

Al cabo de 2 horas sin posibilidades de comunicación, la preparadora laboral podrá dirigirse al colegio con los estudiantes por cualquier medio posible, siempre y cuando el traslado sea seguro. **“Recuerde que las calles y el tránsito se vuelve más peligroso en esos momentos”**. Para realizar este procedimiento debe solicitar asistencia de escolta de carabineros.

Siempre debe dejar constancia de su proceder al personal de seguridad que está atendiendo la emergencia.



Una vez que el grupo llega al establecimiento educacional, debe dejar constancia en el libro de registro de salida y llegada oficial del colegio, la hora y la cantidad de estudiantes que regresaron.

**B. En caso de que los padres puedan retirar a sus hijos en el Centro.**

- En caso de que los padres retiren a sus hijos en el centro de práctica, deberán registrar el retiro de los estudiantes con los datos requeridos en la “hoja de retiro de emergencia”.
- Si los estudiantes fueron retirados desde el centro de práctica, la preparadora queda liberada de sus responsabilidades laborales.

**Sistematización de la emergencia.**

- i. Una vez resuelta la situación de sismo, en las próximas 24 a 48 horas posteriores, cada participante activo del grupo de colaboradores en la resolución de la emergencia, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- ii. El Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadoras laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- iii. La reparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

**Consideraciones generales:**

- Se reitera lo importante que es mantener la calma, tanto en la calle, como al ingresar al colegio, es fundamental actuar en forma tranquila para no transmitir nerviosismo o inseguridad a sus estudiantes.
- En ningún caso se permitirá que los estudiantes se regresen solos a sus casas (aun cuando tengan traslado independiente) antes del término de la jornada escolar, o hasta que sean retirados por sus padres o apoderados.

**Hoja de retiro ante una emergencia**



**Datos de estudiantes y apoderados:**

| Taller | Nombre del estudiante | Nombre del apoderado | Rut | Teléfono |
|--------|-----------------------|----------------------|-----|----------|
|        |                       |                      |     |          |
|        |                       |                      |     |          |
|        |                       |                      |     |          |
|        |                       |                      |     |          |

**Registro de retiro:**

| Fecha | Hora | Nombre del estudiante | Nombre de quién retira | Estado físico del estudiante | Firma |
|-------|------|-----------------------|------------------------|------------------------------|-------|
|       |      |                       |                        |                              |       |
|       |      |                       |                        |                              |       |
|       |      |                       |                        |                              |       |
|       |      |                       |                        |                              |       |

**PROTOCOLO<sup>21</sup> DE ACCIÓN EN CASO DE CONTINGENCIAS EN EL TRAYECTO HACIA Y DESDE CENTROS DE PRÁCTICA (PACT)**

---

---

<sup>21</sup> Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.



## Introducción:

Este protocolo de acción frente a contingencias<sup>22</sup>, en adelante PACT, tiene por objetivo definir las pautas y procedimientos de comunicación entre la preparadora laboral y el establecimiento educacional (Colegio Paul Harris), a fin de resolver de manera eficiente y eficaz las contingencias que pudieran suscitarse<sup>23</sup> en el trayecto hacia y desde el centro de práctica.

De tal forma, cuando nos referimos a contingencias se puede mencionar entre las más relevantes, accidentes, desvíos, pannes de furgón o transporte público, contingencias extremas.

El propósito es alcanzar estándares apropiados para la resolución de problemas, además de establecer las obligaciones y derechos de las partes al momento de ejecutar y resolver las diferentes instancias que activarán la ejecución de acciones contenidas en el protocolo.

Los canales de comunicación para el PACT, que deben tener lugar con motivo de las acciones contempladas en este documento, podrán efectuarse a través de teléfonos disponibles en ese momento.

## Antecedentes importantes:

- Cada preparadora porta una tarjeta bip! proporcionada por el colegio y verifica si el estudiante trajo su bip o pase escolar como parte de las actividades permanentes.
- La preparadora conoce las calles y el transporte público correspondiente para el trayecto hacia y desde los centros de práctica.
- Ante alguna contingencia que ocurra en el trayecto hacia o desde el centro de práctica, la preparadora deberá dar aviso a los siguientes números telefónicos:
  1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.

---

<sup>22</sup> Suceso que pueda suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

<sup>23</sup> Suscitar: promover o favorecer algo que implica, generalmente agitación u oposición.



2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351

### **En caso de accidente.**

Ante la ocurrencia de un accidente en el furgón escolar, transporte público o camino hacia o desde el centro de práctica, ya sea choque, colisión o atropello. Se deberá seguir el siguiente orden de actuación de manera inmediata:

Mantener la calma, contener a los estudiantes, explicándoles la situación y que se requiere de ellos, mantenerse tranquilos y cerca de la preparadora.

La preparadora deberá dar aviso a servicios de emergencias.

- Número telefónico Bomberos: 132
- Número telefónico Ambulancia: 131
- Número telefónico Carabineros: 133

*Resguardo de los estudiantes:* Dado que se trata de un acontecimiento en la vía pública, la preparadora debe permanecer con el resto del grupo de practicantes en todo momento. Debe buscar una ubicación segura para resguardar a los estudiantes:

- a. Estación de Metro: oficina de encargado de estación.
- b. Calle: identificar local aledaño (farmacia, banco, tienda, etc.).

*Contactar a guardia de seguridad<sup>24</sup> y/o carabinero* que esté más cercano y exponerle la situación.

Una vez resguardado a los estudiantes en una ubicación segura, el preparador, en los próximos 15 minutos, deberá dar aviso al equipo de gestión EG proporcionando la siguiente información:

- **Situación:** Se avisa la situación de PACT correspondiente y entrega información del estado de salud de los estudiantes y de ella.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

---

<sup>24</sup> De Metro si corresponde.



- **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.
- **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Si algún estudiante se ve afectado en el accidente, en situación de RIESGO VITAL, la preparadora debe **LLAMAR INMEDIATAMENTE A LA AMBULANCIA 131**. Debe Acompañar al estudiante, hasta que llegue el equipo de emergencia.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>25</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

#### **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>26</sup> del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino<sup>27</sup>. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe informar a la familia la situación del PACT acontecida. Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional. Se debe propiciar que el punto de reunión con los estudiantes es en el colegio.

En caso de presentar lesiones, estas serán atendidas bajo protocolo de accidente escolar.

---

<sup>25</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa **Contingencia de Trayecto a Práctica Laboral**. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

<sup>26</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

<sup>27</sup> No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.



En caso de presentar riesgo vital, se procede la implementación de ese protocolo.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

#### **Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):**

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al punto de encuentro.
- Portar Tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con el preparador y los estudiantes, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
- El RGCP debe dejar por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

#### **Sistematización de la Contingencia de Trayecto.**

- i. Una vez resuelta la situación de contingencia de trayecto, cada participante activo del grupo de colaboradores en la resolución de la emergencia, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.



- ii. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de las preparadoras laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- iii. La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

### **EN CASO DE PANNE DE FURGÓN O TRANSPORTE PÚBLICO**

Se presumirá que la micro o furgón escolar está en panne, cuando se encuentren detenidos por más de 5 minutos. Una vez detectada la situación de panne que imposibilite continuar, la preparadora deberá:

1. Dar aviso al Equipo de Gestión.
2. Seguir el trayecto junto a los jóvenes en práctica utilizando otro medio de transporte.
3. T.O. da aviso a empresa las razones de la demora.

Cabe destacar que este documento deberá ser revisado anualmente, con el fin de perfeccionar los mecanismos de comunicación y acción conjunta.

---

### **PROTOCOLO<sup>28</sup> DE ACCIÓN EN CASO DE SITUACIONES FORTUITAS<sup>29</sup>**

---

#### **Introducción:**

Este protocolo de acción frente a una situación fortuita, tiene por objetivo definir las pautas y procedimientos de comunicación entre el preparador laboral y el Equipo de Gestión (EG) del establecimiento educacional Colegio Paul Harris, a fin de resolver de manera eficiente y eficaz los

---

<sup>28</sup> Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

<sup>29</sup> Que sucede inesperadamente, casual, no programado.



siguientes acontecimientos:

- Incendios
- Asaltos
- Terrorismo
- Agresiones físicas y/o verbales

Su propósito es alcanzar estándares apropiados para la resolución de problemas, además de establecer las obligaciones y derechos de las partes al momento de ejecutar y resolver las diferentes instancias que activarán la ejecución de acciones contenidas en el protocolo.

Los canales de comunicación para el protocolo de acción en caso de alguna situación fortuita, que deben tener lugar con motivo de las acciones contempladas en este documento, podrán efectuarse a través de los medios telefónicos disponibles.

Todo esto se hace para resguardar a los estudiantes y su seguridad.<sup>30</sup>

La preparadora laboral debe mantener la calma y actuar con prontitud. No debe maximizar, ni minimizar, ni establecer supuestos de los hechos.

#### **EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:**

Una vez percibida la emisión de humo, el preparador laboral debe:

1. Dar aviso de inmediato al guardia de seguridad más cercano, y/o al encargado de seguridad del recinto, independiente del centro de práctica en el que se encuentre.
2. Reunir a los estudiantes en práctica en el punto de encuentro establecido en las ACTIVIDADES PERMANENTES<sup>31</sup> del centro, y siga las señales de evacuación dirigidas por los guardias de seguridad, según la disposición de la empresa.
3. Salga del lugar dirigiéndose por las vías de evacuación.
4. Si existen lesionados, debe iniciar el protocolo en caso de accidente escolar.<sup>32</sup>
5. Mantener al grupo en la zona de seguridad a la espera de instrucciones de guardias, jefatura y/o autoridades del centro de prácticas. Siempre considerar estar alejado del calor y humo, facilitando también el acceso al personal de emergencia.

---

<sup>30</sup> Se incorpora sugerencia descrita en acta de Consejo Escolar 23/11/2018

<sup>31</sup> Cada centro de práctica tiene descrito sus ACTIVIDADES PERMANENTES en el programa laboral del año en curso.

<sup>32</sup> Revisar el protocolo de accidente escolar en centro de práctica en el anexo correspondiente.



6. Tomar contacto con el Equipo de Gestión (EG) vía telefónica disponible LO ANTES POSIBLE, intentando uno o más de los siguientes números:
  1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
  2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22-7207351

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

- a. **Situación:** se avisa la situación de **incendio**, y se entrega información de las condiciones de salud de los estudiantes. Si dicha situación corresponde a RIESGO VITAL, lo debe explicitar en forma inmediata.  
Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minuto al Director o a un miembro del EG.
- b. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.
- c. **Ubicación de los estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes (zona segura) entregando la información del punto de reunión.
- d. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

7. Posteriormente el miembro del EG debe transmitir toda la información al Director de colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:
  - a. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF).** Este profesional toma contacto telefónico con el/la apoderado<sup>33</sup> del estudiante y transmite la información. Debe comunicar las acciones que se han tomado e informarle el proceder para retirar al estudiante DESDE EL COLEGIO.
    - i. En caso de no haber lesionados, debe indicar al apoderado que el punto de encuentro con su hijo es el colegio. DEBE EVITAR QUE EL APODERADO SE DIRIJA A LA ZONA DEL INCIDENTE.
    - ii. En caso de haber lesiones o riesgo vital, se instruye al apoderado a dirigirse lo más rápido posible al centro asistencial.
  - b. **Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP)** si la situación lo amerita.

---

<sup>33</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.



8. En cuanto tenga la posibilidad de retirarse del lugar, debe volver al establecimiento educacional. Debe dejar constancia de su regreso al guardia de seguridad más cercano, para que éste comunique la acción vía Radio al personal de operaciones de la empresa.
9. Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán. En caso de requerir apoyo del RGCP, debe esperar su llegada, y coordinar juntos el proceder, dando aviso en todo momento al Director.
10. Una vez en el colegio, el preparador laboral debe dejar por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.
11. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
12. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
13. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes que cada involucrado debe registrar. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
14. La preparadora involucrada en la evacuación de incendio debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos

#### **ASALTO EN EL CENTRO DE PRÁCTICA:**

##### **Consideraciones generales:**



Las siguientes consideraciones<sup>34</sup> son revisadas habitualmente en las ACTIVIDADES PERMANENTES en cada Centro de Práctica, por medio de diálogo directo entre los integrantes y su preparador laboral:

- Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
- En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.
- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior.
- Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
- Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, el preparador laboral da aviso<sup>35</sup> inmediato a Guardias de seguridad de la empresa, Carabineros de Chile y/o Investigaciones.
- Si existen lesionados se debe activar el protocolo de accidente escolar con celeridad y prontitud.
- Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía. Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

#### **Procedimiento en Centros de Práctica<sup>36</sup>:**

Una vez acontecido el asalto, el preparador, dentro de los primeros 15 minutos, a través de los medios que estime pertinente, debe ejecutar, al menos, las siguientes acciones:

#### **Acciones inmediatas:**

1. Verificar las condiciones de salud de sí mismo y de los estudiantes. Constatar si hubo daños físicos o si alguno se encuentra en riesgo vital.
2. Contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:
  - a. Que tome contacto por radio con Supervisor de Servicio. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el protocolo de seguridad y de atención de riesgo vital que sostiene la empresa.

---

<sup>34</sup><http://www.achs.cl/portal/Empresas/fichas/Documents/emergencia-sugerencias-en-caso-de-robo-o-asalto-en-empresas.pdf>

<sup>35</sup> En el orden que estime pertinente.

<sup>36</sup> Para todos los centros de práctica.



- b. Que envíe a un miembro de su personal para que reciba a los practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones<sup>37</sup> o de Recursos Humanos<sup>38</sup> en compañía de esta persona y su preparador laboral.
  
3. Constatar si se encuentra con los medios necesarios para tomar contacto telefónico con el Equipo de Gestión del colegio (EG), o en su defecto, solicitar a equipo de operaciones de las empresas un medio telefónico para realizar el contacto.

**En caso de tratarse de una situación de riesgo vital para el preparador o estudiante en práctica, el Supervisor de Servicios activa el protocolo de atención de emergencia/seguridad<sup>39</sup> que sostiene la empresa.**

**Acciones posteriores:**

Tomar contacto con el EG vía telefónica disponible intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 7207351.

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

1. **Situación:** Se avisa la situación de **asalto** al grupo de estudiante(s) (nombre) y entrega información de las condiciones de salud. Si dicha situación corresponde a RIESGO VITAL, la debe explicitar en forma inmediata.

Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minuto al Director o a un miembro del EG.

2. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento. Debe explicitar si es requerido para colaborar en las investigaciones de carabineros inmediatas al asalto.
3. **Situación de los estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.

---

<sup>37</sup> En caso de prácticas en patios de comida ubicados en Mall Parque Arauco y Alto Las Condes.

<sup>38</sup> En caso de Riesgo vital.

<sup>39</sup> En caso de asalto sin lesionados o situación de Riesgo Vital.



- 4. Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>40</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

**1. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):**

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con la preparadora y los estudiantes, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

---

<sup>40</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE ASALTO EN CENTRO DE PRÁCTICA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.



- El RGCP debe dejar por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un registro/resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

## 2. Llamado a las familias involucradas.

El Director, ya sea en persona, o que resuelva designar un miembro del E.G. para realizar los llamados a los apoderados involucrados citándolos al colegio. Este profesional entrega información de lo ocurrido al apoderado. Debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto.

Luego de entregados los detalles correspondientes, se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia, dependiendo del cuadro situacional.

En caso de presentar lesiones, estas serán atendidas bajo protocolo de accidente escolar.

En caso de presentar riesgo vital, se procede la implementación de ese protocolo.

### Seguimiento a los estudiantes.

Al siguiente día de asistencia de lo sucedido, la psicóloga del ciclo entrevistará a los involucrados para realizar un sondeo del estado anímico en el que se encuentran.

Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes que cada involucrado debe registrar. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadoras debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.

Al siguiente día de asistencia de la preparadora laboral posterior a lo sucedido, la preparadora involucrada en el evento de asalto, debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos

## EN CASO DE ATENTADO TERRORISTA

Durante la vivencia *in situ* de un atentado terrorista, la preparadora laboral debe seguir los siguientes



lineamientos obtenidos del instructivo de consejos ante atentado terrorista<sup>41</sup>:

1. Re-conocer la ubicación de las salidas de emergencia.
2. Re-conocer la ubicación de los practicantes en las inmediaciones del Centro. En la medida de lo posible, reunirlos en el punto de reunión acordado en las ACTIVIDADES PERMANENTES del centro de práctica.
3. Medir si la ruta de escape es segura. Generar una rápida y segura evacuación del lugar de los estudiantes. Evitar ascensores o lugares cerrados.
4. No detenerse a recoger pertenencias u objetos personales.
5. Durante un atentado no debe tirarse al suelo ni fingir haber sido abatido.
6. Cuando intercepte al personal de seguridad siga todas las indicaciones que den.
7. Si la ruta de escape no es segura, buscar un lugar para esconder a los estudiantes y a sí mismo:
  - Bloquear la puerta o acceso con objetos pesados.
  - Ubicar al grupo de estudiantes tras muros u obstáculos resistentes a balas de fuego.
  - No realizar movimientos ni emitir ruidos innecesarios (silenciar teléfono celular),
  - Cuando sea posible, delate su posición a carabineros llamando al 133. DEBE INFORMAR: UBICACIÓN, NÚMERO DE PERSONAS CON LAS QUE SE ENCUENTRA, EXPLICITAR SITUACIÓN DE RIESGO VITAL si es el caso, Y SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL de los integrantes del grupo.
  - Esperar la llegada de ayuda de carabineros. Mantener las manos a la vista. No portar ningún implemento que sugiera ser un arma.
  - Seguir todas las instrucciones del personal de rescate.

Una vez ubicados en zona segura, el preparador laboral debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351.

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

8. **Situación:** Se avisa la situación de atentado terrorista y entrega información de:
  - situación de salud de los estudiantes (riesgo vital, lesiones, estrés post traumático).

---

<sup>41</sup> <https://www.nobbot.com/general/ataque-terrorista/>



- Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
- 9. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento.
- 10. **Situación de otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- 11. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>42</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

#### **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>43</sup> del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino<sup>44</sup>. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

El RCF debe notificar al apoderado el estado en que se encuentra el estudiante, y solicitar la asistencia inmediata del apoderado al colegio. Indicar en forma clara que la familia NO DEBE BAJO NINGÚN MOTIVO dirigirse al lugar de los hechos, y dejar en claro que el centro de información y punto de reunión es el establecimiento educacional.

#### **Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo de Práctica (RGCP):**

---

<sup>42</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

<sup>43</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

<sup>44</sup> No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.



1. El Director debe alertar al detective del plan cuadrante correspondiente para el colegio. Debe indicarle la situación informada por el preparador laboral y solicitar asistencia de carabineros para proporcionar el traslado seguro del preparador y estudiantes de regreso al establecimiento.
2. El Director debe designar dos (2) miembros del equipo de Gestión (de preferencia) o miembros del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se reúna con carabineros del plan cuadrante para ir en búsqueda del grupo de estudiantes.

Estos profesionales deben:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse junto a carabineros al punto de encuentro que haya informado el preparador laboral.
- Una vez reunido con el grupo, desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Debe valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático en el preparador y en los estudiantes (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad).
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- En caso de existir algún estudiante en situación de RIESGO VITAL, este debe ser acompañado por el preparador laboral si su estado de salud lo permite, de lo contrario, uno de los RGCP debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano.
- El otro RGCP permanecerá con el resto de los estudiantes y velará por el regreso seguro de ellos y del preparador laboral involucrado.

3. Una vez de regreso en el establecimiento:

- Cada participante activo, entre las 24 y 48 horas posteriores del evento atentado terrorista, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.



- La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

#### **Agresiones verbales y/o físicas que expongan la seguridad de los estudiantes y/o de las preparadoras en el Centro de Práctica<sup>45</sup>**

La Preparadora laboral debe seguir los lineamientos de seguridad para resguardar la integridad de los estudiantes y de sí mismo:

1. No contestar a la agresión.
2. Retirarse del lugar alejándose del agresor.

Una vez acontecida la agresión, la preparadora, dentro de los primeros 15 minutos, a través de los medios que estime pertinente, debe ejecutar, al menos, las siguientes acciones:

1. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación.

Se le solicita al guardia dos acciones concretas:

- Que tome contacto por radio<sup>46</sup> con Supervisor de Servicio. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del centro comercial y activan el protocolo de seguridad correspondiente.
- Solicitar al guardia que envíe a un miembro de su personal para ubicarse en el patio de comida y reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones en compañía de esta persona.

2. Si está frente a una situación de riesgo vital, la preparadora laboral debe indicarlo en forma explícita al guardia para activar el protocolo correspondiente.

La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de trasladarse con el afectado al punto de atención de salud que existe en el centro comercial.

Tras dar la atención necesaria a los puntos anteriores, en los 15 minutos siguientes (o antes), debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica,

---

<sup>45</sup> Aplicable a todos los centros de práctica según convenios activos del año en curso.

<sup>46</sup> Medio oficial de comunicación interna ocupado por los centros comerciales.



intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

- i. **Situación:** se avisa la situación de agresión verbal y/o física al estudiante (nombre) y entrega información del estado de los involucrados.  
Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
- ii. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas. Debe explicitar si es requerido para colaborar en las investigaciones de carabineros inmediatas a la agresión.
- iii. **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- iv. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>47</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

- i. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>48</sup> del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el

---

<sup>47</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

<sup>48</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.



estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino<sup>49</sup>. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al colegio para retirar al estudiante agredido.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

## 2. Designar un responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP):

El Director debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden) que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes y preparadora que permanecen en el centro de práctica.

Este profesional debe:

- Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por el Director o miembro del E.G.
- Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica.
- Portar Tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público propio, y 2 tarjetas Bip! adicionales para costear el regreso de los estudiantes y preparador.
- En el Centro debe reunirse con el grupo. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por el regreso seguro de los integrantes. Tras reunirse con la preparadora y los estudiantes, valorar la situación anímica, de ansiedad y/o signos de stress post traumático (labilidad emocional, síntomas físicos de ansiedad) del grupo de involucrados.
- Debe dar aviso al EG la decisión de regreso, las condiciones en que se encuentran los involucrados y por cual medio de transporte lo realizarán.
- Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
- Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

---

<sup>49</sup> No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.



#### Otras acciones:

- a. Si la agresión fue de camino al centro de práctica, El Director debe notificar a T.O para dar aviso a la empresa de la inasistencia.
- b. El equipo de gestión debe evaluar la gravedad del incidente y determinar el procedimiento a seguir a los días posteriores, en conjunto con el apoderado del estudiante afectado.

Cabe destacar que este documento deberá ser revisado anualmente, con el fin de perfeccionar los mecanismos de comunicación y acción conjunta.

## **PROTOCOLO<sup>50</sup> DE ACCIÓN EN CASO DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA<sup>51</sup> EN EL TRAYECTO Y/O CENTRO DE PRÁCTICA**

---

### **1. Introducción:**

El presente protocolo de acción<sup>52</sup> frente a una separación involuntaria entre uno o más estudiantes del Programa y su grupo de práctica laboral, tiene por objetivo definir las pautas y procedimientos de comunicación entre el preparador laboral y el Equipo de Gestión (EG) del establecimiento educacional Colegio Paul Harris, a fin de resolver de manera eficiente y eficaz la situación

---

<sup>50</sup> Definición del concepto: Tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en caso de emergencia de cualquier índole. Documento y normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, de este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

<sup>51</sup> Para efectos de este Programa, Separación Involuntaria hace referencia a cualquiera de las partes (estudiante o preparador laboral) que se vea inmersa en la situación de separación sin ser causado por la voluntad consiente de alguna de las partes.

<sup>52</sup> Definición del concepto: Ejercicio de la posibilidad de hacer. (RAE).



que se presenta.

Su propósito es alcanzar estándares apropiados para la resolución de problemas, además de establecer las obligaciones y derechos de las partes al momento de ejecutar y resolver las diferentes instancias que activarán la ejecución de acciones contenidas en el protocolo.

Los canales de comunicación para el protocolo de acción en caso de separación involuntaria, que deben tener lugar con motivo de las acciones contempladas en este documento, deben efectuarse vía telefónica disponible.

Todo esto se hace para resguardar a los estudiantes y su seguridad.<sup>53</sup>

La preparadora laboral debe mantener la calma y actuar con prontitud. No debe maximizar, ni minimizar, ni establecer supuestos de los hechos.

Se describen los siguientes procedimientos según Centro de Práctica:

- Procedimiento en Patio de Comida Alto Las Condes (ALC).
- Procedimiento en Patio de Comida Costanera Center (C.C.).
- Procedimiento en Patio de Comida Parque Arauco (P.A.) - Procedimiento en Servicio al Cliente de Parque Arauco (S.A.C. de P.A.). Procedimiento en área paisajismo (PLANT ART de P.A.). Procedimiento en área de reciclaje (RECUPAC de P.A.).
- Procedimiento en Cinépolis.
- Procedimiento en trayectos ocupando el transporte público.

## 2. Consideraciones generales:

Evitar la fuga de información a personas ajenas a la situación, para resguardar la integridad del estudiante. Por ningún motivo se ventilan diálogos en áreas comunes. Director del establecimiento posee la potestad para indicar cuándo y cómo se transmite en forma parcial o total los detalles del procedimiento de la búsqueda. En todo momento se velará por el derecho a la privacidad, con el fin de evitar estigmatización al o los estudiantes involucrados.

Es fundamental que el estudiante porte su cédula de identidad vigente (en caso de estar declarado interdicto, puede portar fotocopia de esta, bajo plena responsabilidad de su apoderado).

---

<sup>53</sup> Se incorpora sugerencia descrita en acta de Consejo Escolar 23/11/2018.



## Procedimiento en Mall Parque Arauco: Patio de Comida, Servicio al Cliente, Paisajismo y área de reciclaje. (CENTRO DE PRÁCTICA ACTIVO 2023)

### 1. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:

Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica. La preparadora puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

- Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación.

Se le solicita al guardia dos acciones concretas:

- Que tome contacto por radio<sup>54</sup> con Supervisor de Servicio de Seguridad de Parque Arauco. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del mall (empresa externa) y activan el árbol de llamados para la búsqueda desde sala de control.
- Que envíe a un miembro de su personal para ubicarse en el patio de comida y reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones<sup>55</sup> en compañía de esta persona.

La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector o piso del mall.

- Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante haciendo abandono del sector del patio de comidas y/o área de servicio.
- Observación en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupado por los estudiantes en el mismo piso.
- Durante este período la preparadora debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
  - Rumbo que habría tomado.
  - Permanencia o no en el centro.
  - Vestuario que porta.
  - Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar<sup>56</sup>

---

<sup>54</sup> Medio oficial de comunicación interna ocupado por esta empresa.

<sup>55</sup> Oficina de operaciones ubicada en 1er piso en área de servicios de Parque Arauco, acceso por pasillo de servicio frente a tienda GAP. La empresa podría destinar otra oficina si lo estima conveniente.

<sup>56</sup> Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la



5. otra característica.

## 2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22720 7351

El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

- i. **Situación:** Se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c), d), y e) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
- ii. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.
- iii. **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- iv. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>57</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

- i. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>58</sup> del

---

habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.

<sup>57</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

<sup>58</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.



estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino<sup>59</sup>. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

**ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).**

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en Parque Arauco.

Este profesional debe:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que le son entregadas por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.

---

<sup>59</sup> No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.



7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
8. En ambos casos debe ir por escrito en el cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

**iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):**

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial<sup>60</sup> con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

1. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
  - a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
  - b. Seguridad Providencia: 1414.
2. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altavoz. También debe solicitar que el personal de metro active el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se recomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc.).
3. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
4. Líneas de Transantiago:
  - a. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
  - b. Teléfonos de contacto de los operadores<sup>61</sup>:
    1. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Domínguez.
    2. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
    3. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-

---

<sup>60</sup> No ocupar su vehículo personal.

<sup>61</sup> <https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas>



4. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Dominguez 22 947 7600.-
5. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.<sup>62</sup>
6. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
7. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villarroel Cattani.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

**iv. El Director debe Indicar otras acciones de relevancia.**

### **3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.**

- a. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
- b. Preparadora Laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones y seguridad de Parque Arauco.
- c. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de WhatsApp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
- d. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

### **4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.**

- a. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
- b. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda, en la medida que estos vayan surgiendo.

---

<sup>62</sup> <http://www.metbus.cl/contacto/>



- c. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónicamente o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
  - 1. Lugar.
  - 2. Con quién se encuentra el estudiante.
  - 3. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
  - 4. Otra información relevante.
- d. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma presencial y/o telefónica, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- e. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- f. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al Centro la resolución del acontecimiento.
- g. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- h. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- i. La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro Parque Arauco la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

#### **Procedimiento en Mall Costanera Center (CENTRO DE PRÁCTICA NO ACTIVO 2023)**

##### **1. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:**



Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica. La preparadora puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

- i. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:

- b. Que tome contacto por radio<sup>63</sup> con Supervisor de Servicio de C.C. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del mall y activan el protocolo de búsqueda<sup>6465</sup>.
- c. Que envíe a un miembro de su personal para ubicarse en el patio de comida y reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones<sup>6667</sup> en compañía de esta persona.

La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector o piso del mall.

- ii. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante abandonando el sector del patio de comidas y/o área de servicio.
- iii. Observación en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupado por los estudiantes en el mismo piso.
- iv. Durante este período el preparador debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
  - a. Rumbo que habría tomado.
  - b. Permanencia o no en el centro.
  - c. Vestuario que porta.
  - d. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar<sup>68</sup>.

## 2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el

---

<sup>63</sup> Medio oficial de comunicación interna ocupado por C.C.

<sup>64</sup> En C.C. los estudiantes en práctica de este programa están incluidos en la base de datos de seguridad del sistema de reconocimiento facial para hacer más expedita su búsqueda en caso de extravío.

<sup>65</sup> Los nombres de estas personas están disponibles en abril del año en curso del programa.

<sup>66</sup> Acuerdo en reunión sostenida con representante de empresa Cencosud Costanera Center.

<sup>67</sup> Oficina de operaciones ubicada en 6to piso en área de servicios. La empresa podría destinar otra oficina si lo estima conveniente.

<sup>68</sup> Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.



**Equipo de Gestión del colegio (EG).** El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.
2. Teléfono celular del DIRECTOR del colegio: +56 9 57085422

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

- i. **Situación:** se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c) y d) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
- ii. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.
- iii. **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- iv. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>69</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

i. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>70</sup> del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino<sup>71</sup>. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos

---

<sup>69</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

<sup>70</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

<sup>71</sup> No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.



a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

**ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).**

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en C.C.

Este profesional deberá:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.

En ambos casos debe ir por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

**iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):**

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia)



o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial<sup>72</sup> con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

1. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
  - a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
  - b. Seguridad Providencia: 1414.
2. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altoparlante. También debe solicitar que los personales de metro activen el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se recomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc.).
3. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
4. Líneas de Transantiago:
  - a. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
  - b. Teléfonos de contacto de los operadores<sup>73</sup>:
    1. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Domínguez.
    2. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
    3. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-
    4. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Domínguez 22 947 7600.-
    5. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.-<sup>74</sup>
    6. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
    7. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villarroel Cattani.

---

<sup>72</sup> No ocupar su vehículo personal.

<sup>73</sup> <https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas>

<sup>74</sup> <http://www.metbus.cl/contacto/>



El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

iv. **El Director debe Indicar otras acciones de relevancia.**

### **3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.**

- a. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
- b. Preparador Laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones y seguridad de C.C.
- c. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
- d. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

### **4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.**

- a. El colaborador en la búsqueda que reciba información sobre hitos importantes del proceso debe dar aviso inmediato al Director.
- b. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda.
- c. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónicamente o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
  1. Lugar.
  2. Con quién se encuentra el estudiante.
  3. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
  4. Otra información relevante.



- d. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- e. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- f. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al Centro C.C. la resolución del acontecimiento.
- g. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- h. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- i. La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro C.C. la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

#### **Procedimiento en Mall Alto Las Condes Patio de Comida (CENTRO DE PRÁCTICA ACTIVO 2023)**

##### **i. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:**

Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica. La preparadora puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

- a. Durante este procedimiento debe contactar al guardia de seguridad más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia dos acciones concretas:



1. Que tome contacto por radio<sup>75</sup> con Supervisor de Servicio de ALC. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad del mall y activan el protocolo de búsqueda.
2. Que envíe a un miembro de su personal para ubicarse en el patio de comida y reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de operaciones<sup>76</sup> en compañía de esta persona.

La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector o piso del mall.

- b. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante haciendo abandono el sector del patio de comidas y/o área de servicio.
- c. Observación en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupado por los estudiantes en el mismo piso.
- d. Durante este período el preparador debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
  1. Rumbo que habría tomado.
  2. Permanencia o no en el centro.
  3. Vestuario que porta.
  4. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar<sup>77</sup>

## 2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

- Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.
- Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351

La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

- a. **Situación:** se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c) y d) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del

---

<sup>75</sup> Medio oficial de comunicación interna ocupado por ALC.

<sup>76</sup> Oficina de operaciones ubicada en 4to piso en área de servicios CENCOSUD de ese mall. La empresa podría destinar otra oficina si lo estima conveniente.

<sup>77</sup> Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.



colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.

- b. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.
- c. **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- d. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>78</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

- i. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>79</sup> del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino<sup>80</sup>. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a los involucrados.

---

<sup>78</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

<sup>79</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

<sup>80</sup> No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.



ii. **Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).**

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en C.C. Este profesional deberá:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
8. En ambos casos debe ir por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

iii. **Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):**

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial<sup>81</sup> con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

- a. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
  - a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
  - b. Seguridad Providencia: 1414.
- b. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por

---

<sup>81</sup> No ocupar su vehículo personal.



altoparlante. También debe solicitar que el personal de metro active el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se encomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc.).

- c. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
- d. Líneas de Transantiago:
  - a. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
  - b. Teléfonos de contacto de los operadores<sup>82</sup>:
    1. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Dominguez.
    2. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
    3. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-
    4. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Dominguez 22 947 7600.-
    5. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.-<sup>83</sup>
    6. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
    7. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villarroel Cattani.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

**iv. Director debe indicar otras acciones de relevancia.**

### **3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.**

---

<sup>82</sup> <https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas>

<sup>83</sup> <http://www.metbus.cl/contacto/>



- a. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
- b. Preparador Laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan lleverse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones y seguridad de ALC.
- c. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
- d. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

#### **4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.**

- a. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
- b. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda.
- c. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónicamente o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
  1. Lugar.
  2. Con quién se encuentra el estudiante.
  3. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
  4. Otra información relevante.
- d. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma directa o indirecta, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- e. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- f. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al Centro ALC. la resolución del acontecimiento.



- g. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- h. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- i. La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro ALC la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

#### **Procedimiento en Cinépolis: (CENTRO DE PRÁCTICA NO ACTIVO 2023)**

##### **1. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:**

Recordar que para la experiencia del Programa se cuenta con convenio de práctica laboral con la empresa Cinépolis<sup>84</sup>.

Una vez percibida la separación involuntaria, la preparadora deberá verificar dentro de 15 minutos si el estudiante se encuentra en el centro de práctica<sup>85</sup>.

La preparadora puede verificar durante este período, a través de los medios y orden que estime pertinente, ejecutando, al menos, las siguientes acciones:

- i. Notificar al personal de RR.HH. del local correspondiente, supervisor y empleados del cine la situación que está aconteciendo. Coordinar con RR.HH. que un miembro de su personal reciba al resto del grupo de practicantes, quienes son enviados a la oficina de RR.HH<sup>86</sup> en compañía de esta persona, y esperar a que otro miembro del colegio los venga a retirar. La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector o piso del centro comercial.

---

<sup>84</sup> Los centros comerciales en los que se ubican estos locales no conforman necesariamente parte del convenio de acuerdos para la ejecución del Programa.

<sup>85</sup> Para Cinépolis Parque Arauco: el centro de práctica se ubica en el 2do piso sector Boulevard.

Para Cinépolis Plaza Egaña: el centro de práctica se ubica en el 4to piso sector terrazas.

Para Cinépolis Paseo Los Domínicos: se ubica en 2do piso (sobre cafetería Tavelli).

Para Cinépolis Plaza Los Domínicos: se ubica 4to piso, sector aledaño a baños públicos del patio de comidas.

<sup>86</sup> Oficina de RR.HH ubicada al interior de cada local de cine..



- ii. Contactar al guardia de seguridad del centro comercial que esté más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia que tome contacto por radio<sup>87</sup> con Supervisor de Servicio de Seguridad del centro comercial<sup>88<sup>9</sup></sup>. Esta persona toma contacto con Jefe de Seguridad y activan los protocolos de llamados para la búsqueda que cada centro comercial posee.
- iii. Consultar al personal de empresa de servicios del lugar, la observación o no del estudiante haciendo abandono del sector.
- iv. Observación en pasillos, baños públicos del sector aledaño, accesos de entrada y salida habitualmente ocupado por los estudiantes en el mismo piso.
- v. Durante este período el preparador debe constatar la mayor cantidad de información obtenida:
  1. Rumbo que habría tomado.
  2. Permanencia o no en el centro.
  3. Vestuario que porta.
  4. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar<sup>90</sup>
  5. otra característica.

## 2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) el preparador debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.
  2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351
- 
- El preparador debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:

---

<sup>87</sup> Medio oficial de comunicación interna ocupado por guardias de seguridad en los 4 establecimientos.

<sup>88</sup> para los locales ubicados en Mall Plaza Egaña, Mall Plaza Los Domínicos y Paseo Los Domínicos.

<sup>89</sup> En caso de Cinépolis Parque Arauco se procede con mecanismo de activación de Supervisor de Seguridad de Parque Arauco.

<sup>90</sup> Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.



- a. **Situación:** se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c), d), y e) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
- b. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.
- c. **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes y con quién, entregando la información del punto de reunión.
- d. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.

Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>91</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

- i. **Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>92</sup> del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino<sup>93</sup>. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento

---

<sup>91</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

<sup>92</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

<sup>93</sup> No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.



correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

**ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).**

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunir con el grupo de estudiantes que permanece bajo custodia con guardia de seguridad en Parque Arauco.

Este profesional debe:

1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que será entregada por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al centro de práctica. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el Centro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
8. En ambos casos debe ir por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

**iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):**

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial<sup>94</sup> con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

---

<sup>94</sup> No ocupar su vehículo personal.



1. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
  - a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
  - b. Seguridad Providencia: 1414.
2. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altavoz. También debe solicitar que el personal de metro active el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se recomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
3. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
4. Líneas de Transantiago:
  - iv. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
  - v. Teléfonos de contacto de los operadores<sup>95</sup>:
    1. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Domínguez.
    2. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
    3. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-
    4. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Domínguez 22 947 7600.-
    5. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.<sup>96</sup>
    6. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
    7. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villarroel Cattani.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

**vi. Director debe Indicar otras acciones de relevancia.**

---

<sup>95</sup> <https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas>

<sup>96</sup> <http://www.metbus.cl/contacto/>



### **3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.**

- a. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
- b. Preparadora laboral debe permanecer en el centro de práctica coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el equipo de operaciones y seguridad del Cinépolis y el centro comercial respectivo.
- c. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de WhatsApp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
- d. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

### **4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.**

- i. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
- ii. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda, en la medida que estos vayan surgiendo.
- iii. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónica o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
  1. Lugar.
  2. Con quién se encuentra el estudiante.
  3. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
  4. Otra información relevante.
- iv. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma presencial y/o telefónica, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- v. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15



minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.

- vi. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al Centro Cinépolis vía Jefe o Coordinadora de RSE con quien se coordina el Programa la resolución del acontecimiento.
- vii. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- viii. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- ix. La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

### **Separación involuntaria en trayectos ocupando el transporte público**

#### **1. VERIFICACIÓN/CONSTATACIÓN DE LA SEPARACIÓN:**

Una vez percibida la separación involuntaria, ocurrida durante el trayecto hacia el centro o en su regreso, el preparador debe realizar las siguientes acciones en el orden que estime conveniente:

- A. *Constatar la mayor cantidad de información:*
  - a. Rumbo que habría tomado.
  - b. Medio de transporte (micro o metro).
  - c. Vestuario que porta.
  - d. Teléfono celular y/o otro medio de contacto que puede portar<sup>97</sup>
  - e. Tipo de medio de pago ocupado (TNE o tarjeta Bip!)
  - f. otra característica.

---

<sup>97</sup> Familia tiene el deber, al momento del ingreso al programa de práctica laboral del año en curso, de avisar a preparadora laboral el porte de accesorios que contribuyan a la localización vía tecnológica del estudiante. Es responsabilidad de la familia la habilitación del instrumento, así como conocer su funcionamiento y proveer la mantención adecuada de este.



- B. *Resguardo del resto de estudiantes:* Dado que se trata de un acontecimiento en la vía pública el preparador debe permanecer con el resto del grupo de practicantes en todo momento.
- g. Debe buscar una ubicación segura para resguardar al resto de los estudiantes:
- h. Estación de Metro: oficina de encargado de estación.
- i. Calle: identificar local aledaño (farmacia, banco, tienda, etc.).
- C. *Tomar contacto con EG del colegio:* esperar a que otro miembro del colegio venga a retirar al grupo remanente. La preparadora debe esperar concretar estos procedimientos antes de dirigirse a otro sector.
- D. *Contactar a guardia de seguridad<sup>98</sup> y/o carabinero* que esté más cercano y exponerle la situación. Se le solicita al guardia/carabinero que tome contacto por radio<sup>99</sup> con quien corresponda y se activan los protocolos de llamados para la búsqueda que poseen.

## 2. COORDINACIÓN CON EQUIPO DE GESTIÓN (COLEGIO).

Tras la constatación de la separación, a los 15 minutos (o antes) debe ponerse en contacto con el **Equipo de Gestión del colegio (EG)**. El contacto debe realizarse vía telefónica, intentando uno o más de los siguientes números:

- 1. Teléfono fijo de la Recepción del Colegio: 22 720 7350.-
- 2. Teléfono fijo de la oficina de dirección del colegio: 22 720 7351
- 3. La preparadora debe dar la mayor cantidad de datos posibles para entregar la información al EG:
  - a. **Situación:** Se avisa la separación involuntaria del estudiante(s) (nombre) y entrega información de las a), b), c), d), e) y f) de la constatación. Si esta información es recibida por personal administrativo o de servicios del colegio, deben actuar con celeridad y prontitud para contactar en menos de 5 minutos al Director o a un miembro del EG.
  - b. **Acciones Realizadas:** debe comunicar las acciones realizadas hasta ese momento, y dejar constancia de la o las verificaciones obtenidas.
  - c. **Situación de los otros estudiantes:** debe comunicar dónde están ubicados el resto de los estudiantes, entregando la información del punto de reunión.
  - d. **Medios de comunicación:** debe dejar todos los números telefónicos disponibles para volver a tomar contacto.
  - e. **Uso de tarjeta Bip!** solicitar la revisión del registro on-line de la tarjeta Bip! constatando su último uso.

---

<sup>98</sup> De Metro si corresponde.

<sup>99</sup> Medio oficial de comunicación interna ocupado por guardias de seguridad en la red de metro.



Cuando se realice el contacto con EG, este debe dar inmediatamente la información al Director<sup>100</sup> del colegio, quien en los próximos 15 minutos debe:

**i. Designar un Responsable de Contacto Familiar (RCF):**

Designar a un miembro del E.G. para que tome contacto telefónico con el/la apoderado<sup>101</sup> del estudiante(s). Esta persona debe insistir a todos los teléfonos disponibles de contacto al apoderado. Tiene un plazo de 15 minutos una vez dada la instrucción de contacto. Pasado los 15 minutos, SI EL CONTACTO TELEFÓNICO NO HA SIDO ESTABLECIDO, el RCF debe dirigirse al domicilio del apoderado para entregar el estado de la situación. Debe trasladarse en RADIO TAXI al destino<sup>102</sup>. Dependiendo de la ubicación del domicilio del apoderado, y de la prontitud que el medio de transporte lo recoja, cuenta entre 30 minutos a una hora, para llegar al destino.

Una vez confirmado el contacto, ya sea telefónico o presencial, debe instruir al apoderado que se dirija al retén de carabineros de Chile más cercano y realizar DENUNCIA DE PRESUNTA DESGRACIA, independiente del tiempo de separación involuntaria que lleve el estudiante.

Si la familia cuenta con un sistema tecnológico de rastreo, debe activar el procedimiento correspondiente y ponerlo a disposición de carabineros.

Evitar realizar comentarios que impliquen apreciaciones personales en relación a cualquier involucrado.

**ii. Designar un Responsable que asista al encuentro del Grupo en el Centro de Práctica (RGCP).**

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que se dirija a reunirse con el grupo de estudiantes que permanece con el preparador en el lugar del incidente. Este profesional deberá:

---

<sup>100</sup> Para efectos de este protocolo, en caso que el Director esté físicamente ausente, o en situación de salud incompatible con la toma de decisiones que las próximas acciones exigen de su parte, la responsabilidad debe ser asumida por el cargo inmediatamente próximo que esté PRESENTE en el establecimiento. Si el Director se encuentra en el establecimiento OCUPADO en otros asuntos, este debe ser INTERRUMPIDO bajo la premisa SITUACIÓN DE SEPARACIÓN INVOLUNTARIA. El profesional que asuma la responsabilidad debe seguir los lineamientos estipulados en este protocolo con calma, celeridad y prontitud.

<sup>101</sup> Apoderado: quien aparece legalmente responsable del estudiante en la ficha de matrícula del colegio.

<sup>102</sup> No debe conducir su automóvil personal para este efecto. El traslado debe hacerlo un chofer profesional.



1. Registrar las indicaciones de la ubicación de los estudiantes que le son entregados por Director o miembro del E.G.
2. Trasladarse vía transporte público y/o Radio Taxi al punto de encuentro. No ocupar su vehículo personal.
3. Portar tarjeta Bip! para pagar el costo del transporte público.
4. En el punto de encuentro debe reunirse con el grupo remanente. Desde ese punto en adelante el RGCP se responsabiliza por la seguridad de los integrantes del grupo.
5. Debe avisar a algún miembro del EG la decisión de regreso y por cual vía lo realiza.
6. Si el regreso se realiza dentro del horario de clases, el RGCP debe resguardar que cada practicante se reintegre a su curso.
7. Si el regreso se realiza fuera del horario de clases, el RGCP debe permanecer con el o los practicantes hasta la llegada de sus apoderados.
8. En ambos casos debe ir por escrito en cuaderno laboral de cada practicante un resumen del cambio que ha sufrido la rutina por el acontecimiento.

### iii. Designar un Responsable de contacto de Redes de Asistencia para la Seguridad (RRAS):

El Director del establecimiento debe designar un miembro del equipo de Gestión (de preferencia) o miembro del equipo de preparadores laborales o equipo técnico (en ese orden), que tome contacto telefónico o presencial<sup>103</sup> con las redes de asistencia para la seguridad, estas son:

1. Seguridad Pública de la municipalidad correspondiente:
  - a. Seguridad Ciudadana de Las Condes: 1402.
  - b. Seguridad Providencia: 1414.
2. Líneas de Metro de Santiago: se realiza en forma presencial en las oficinas ubicadas en cada estación. El RRAS debe tomar contacto con el encargado de la estación y solicitar iniciar el llamado de búsqueda por altavoz. También debe solicitar que el personal de metro active el protocolo de búsqueda “de menor” en el cual se recomienda la búsqueda visual del estudiante por parte del personal con la mayor cantidad de detalles posibles (vestuario, aspecto físico, edad, etc).
3. Contactar al Plan Cuadrante de la o las comunas aledañas.
4. Líneas de Transantiago:

---

<sup>103</sup> No ocupar su vehículo personal.



1. Teléfono Transantiago: 800 730073 se debe transmitir en lo posible la placa patente y recorrido. La operadora se pondrá en contacto con el Centro de Monitoreo para transmitir la información.
2. Teléfonos de contacto de los operadores<sup>104</sup>:
  - a. Alsacia (responsable de buses 100): 22 351 7900, Gerente de Operaciones Daniel Jara Dominguez.
  - b. Buses Vulve (responsable de servicios 300, E, H e I), Gerente de Operaciones Nelson Latorre Gómez. fono 22 554 3529.
  - c. SUBUS Chile S.A. (responsable de servicios 200 y G) Gerente de Operaciones Fabio Zorro. fono 22 988 1110.-
  - d. Express de Santiago Uno S.A. (responsable servicios 400 y D) Gerente de operaciones Carlos Muller Dominguez 22 947 7600.-
  - e. Metbus SA (responsable de los servicios 500 y J) Gerente de Operaciones Humberto Franchini Godoy. Fono 22 8920433.- 600 300 3366 central de 9:00 a 18:00.<sup>105</sup>
  - f. Redbus urbano SA (responsable de los servicios B y C) fono 600 488 1800. Gerente de operaciones Oscar Gray Castelló.
  - g. Servicio de Transporte de Personas STP (responsable de los servicios F) fono 22 592 1110. Gerente de Operaciones Rodrigo Villaruel Cattani.

El o la RRAS debe entregar la mayor cantidad de información disponible.

- iv. Director debe avisar a Terapeuta Ocupacional del Programa que de aviso a la empresa de destino la inasistencia por esta causa, si corresponde.
- v. Director debe indicar otras acciones de relevancia.

### **3. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DURANTE EL PERÍODO DE SEPARACIÓN.**

---

<sup>104</sup> <https://www.transantiago.cl/acerca-de-transantiago/detalle-de-empresas>

<sup>105</sup> <http://www.metbus.cl/contacto/>



- i. Director del establecimiento coordina todos los procedimientos encomendados a los colaboradores de búsqueda.
- ii. Preparador Laboral debe permanecer en lugar de los hechos coordinando las acciones que puedan llevarse a cabo en dicho lugar con el personal del Metro y/o carabineros.
- iii. Subdirector u otro miembro de EG debe elaborar grupo de whatsapp de coordinación interna con los funcionarios y colaboradores en la búsqueda. La información importante siempre debe ser entregada en forma verbal (telefónica o presencial).
- iv. Los colaboradores designados por el Director deben reportar con frecuencia a discreción el avance en sus operativos.

#### **4. RESOLUCIÓN DE LA EMERGENCIA.**

- i. El colaborador en la búsqueda, que reciba información sobre hitos importantes del proceso, debe dar aviso inmediato al Director.
- ii. El Director debe informar a la familia, en un período de hasta 15 minutos, de los hitos importantes de la búsqueda, en la medida que estos vayan surgiendo.
- iii. El colaborador de la búsqueda que garantice conocer el paradero del estudiante debe notificar telefónicamente o presencialmente de este hecho al Director, entregando la mayor cantidad de detalles posibles:
  1. Lugar.
  2. Con quién se encuentra el estudiante.
  3. Condición de salud del estudiante. Notificar si la condición de salud del estudiante amerita la activación del Protocolo de Accidente Escolar. En tal caso, el Director debe proceder con la activación.
  4. Otra información relevante.
- iv. El Director debe notificar dentro de los siguientes 15 minutos a la familia, ya sea en forma presencial y/o telefónica, y entregar los detalles correspondientes. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- v. Si la familia toma conocimiento, por otros medios o vía de información externa al equipo de búsqueda del establecimiento, sobre el paradero y/o estado de salud del estudiante, cuenta con un plazo de hasta 15 minutos para reportar esta información al Director. Luego se procede a la toma de decisiones en conjunto con la familia dependiendo del cuadro situacional.
- vi. Director debe indicar verbalmente y/o telefónicamente al grupo de búsqueda la culminación de las acciones. Debe instruir a Terapeuta Ocupacional que transmita al representante de la empresa, con quien se coordina el Programa, la resolución del acontecimiento.



- vii. Una vez resuelta la situación de separación involuntaria, cada participante activo del grupo de colaboradores de búsqueda, debe sistematizar por escrito su accionar, con el mayor detalle posible. Posteriormente debe adjuntarse al proceso de sistematización de incidencia.
- viii. Director debe designar a un profesional de la educación que no haya sostenido una participación directa en el acontecimiento para sistematizar los hechos por escrito, con los aportes realizados. Una vez concluido el reporte escrito, debe ser enviado como documento PDF al Director, con copia al Equipo de Profesionales del Programa. El coordinador de preparadores laborales debe imprimir el reporte y adjuntarlo en libro de incidencia del curso del estudiante y/o en su hoja de vida.
- ix. La preparadora involucrada en la separación involuntaria debe registrar en el libro de práctica laboral del centro la incidencia con los datos relevantes ocurridos.

**NOTA: Cabe destacar que este documento es revisado anualmente, con el fin de perfeccionar los mecanismos de comunicación y acción conjunta.**



## ANEXO N°2

Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2024-2025

Colegio Especial Paul Harris

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2024-2025 COLEGIO ESPECIAL PAUL HARRIS





## PRESENTACIÓN

El Colegio Especial Paul Harris fue creado por Resolución Nº 8647 del Ministerio de Educación, el 07 de abril de 1972, dependiendo de este Ministerio hasta octubre de 1981, fecha en que fue traspasado a la Municipalidad de Las Condes, junto al resto de las Escuelas y Liceos Fiscales de la Comuna.

Nuestra población escolar, de un volumen promedio de 150 estudiantes y que se ha sostenido en el tiempo, en su origen estaba compuesta por niños y jóvenes diagnosticados dentro de una categoría intelectual correspondiente al rango limítrofe, discapacidad intelectual leve o con trastornos del aprendizaje, siendo un rasgo común su condición de alta vulnerabilidad social. Muchos de ellos llegaban o habían sido derivados a nuestro establecimiento por dificultades conductuales o de adaptación social a distintos ambientes escolares. Con el tiempo el perfil de esta población escolar gradualmente cambia, para inscribirse en una dimensión más propia de la discapacidad intelectual asociada a distintos tipos de diagnóstico. Actualmente atendemos una población escolar con discapacidad intelectual en todos sus grados y niveles, derivada de distintos síndromes y trastornos neurológicos, y que fluctúa entre los 6 y los 26 años.

El propósito fundamental de nuestro Colegio es desarrollar en nuestros niños, niñas y jóvenes, las competencias y habilidades necesarias para que logren insertarse en los diversos contextos sociales, tanto de orden familiar, comunitario y laboral. Nuestra propuesta educativa se centra en la idea que las personas en situación de discapacidad intelectual son sujetos de derecho, pertenecientes a una comunidad y por tanto a un contexto social, cultural y educativo; y que requieren de apoyos individualizados con el fin de mejorar su desempeño cognitivo, emocional y social; así como su participación activa y mejoramiento de su calidad de vida. El colegio Paul Harris es una comunidad educativa que resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación Inclusiva, con énfasis en la formación ciudadana de niños/as y jóvenes en situación de discapacidad intelectual y en el desarrollo de prácticas asociadas al cuidado y defensa del medio ambiente.

Para la elaboración del presente manual se consideraron los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo



Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por normativa, la filosofía, valores y principios establecidos en el Ideario de la Corporación Municipal de Las Condes y el pronunciamiento del Consejo de Profesores. Así como la Ley que Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna N°19.532/1997, Ley General de Educación N°20.370/2009, Ley contra la Discriminación N°20.609/2012, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016 y Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad N°20.422/2016. Asimismo, el Decreto Supremo N°67/2018 y Decreto Supremo N° 83/ 2001.

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Paul Harris se articula con el PEI de nuestro Establecimiento en su Misión y las necesidades educativas permanentes (discapacidad intelectual) de nuestros estudiantes.

Visto lo dispuesto en el Decreto N° 67 del 20-02-2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción se presenta a continuación el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Especial Paul Harris para la Enseñanza Básica.

## TÍTULO I – ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual el Establecimiento Escuela Diferencial Paul Harris, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en estudiantes de primer y segundo nivel transición, de Primero a octavo año de Enseñanza Básica y Talleres Laborales, de acuerdo a las normativas que fija el Ministerio de Educación y que a continuación se indican:

- Decreto 87/90 Aprueba Planes y Programas de Estudio para Personas con Deficiencia Mental.
- Decreto 67/18 Decreto Evaluación y promoción.
- Decreto 83/15 Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del



Establecimiento, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo de enseñanza básica con adecuaciones curriculares significativas.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Establecimiento leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integra la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de página web, documentos entregados a la hora de matricular, y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento (consejo escolar, reuniones de apoderados, consejo profesores, centro de alumnos). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

**Artículo 2.** Las disposiciones del presente Reglamento Interno han sido trabajadas, reflexionadas y acordadas en el consejo de profesores, estableciendo un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, que será comunicado a madres, padres y apoderados en el momento de la matrícula; a los estudiantes en las horas de orientación durante el primer mes del año escolar; y a los docentes y funcionarios en el primer consejo de reflexión pedagógica de cada año.

Además, nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción estará disponible para descarga en la WEB del establecimiento: [www.colegioph.cl](http://www.colegioph.cl).

Las normas establecidas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción se enviarán al Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente para su información.



### Artículo 3. De la observación de ingreso

#### A. La evaluación diagnóstica de ingreso:

La evaluación diagnóstica de ingreso debe ser confidencial, integral y multidisciplinaria.

Debe contar con la autorización por escrito de el/la apoderado/a del estudiante.

El proceso de evaluación se registrará en el Formulario Único de MINEDUC

En cuanto a la solicitud de evaluación para estudiantes nuevos:

1. Para solicitar evaluación se debe agendar hora vía correo de postulaciones, vía telefónica o presencialmente.
2. La encargada del proceso, Trabajadora Social, recabará información y solicitará los siguientes documentos originales y firmados:
  - Evaluación y diagnóstico psicológico, con su informe y respectivos protocolos originales firmados por el/la profesional y que cuente con registro MINEDUC
  - Diagnóstico médico
  - Certificado de nacimiento
  - Antecedentes médicos
  - Informes pedagógicos y de especialistas, si los tuviera.

#### B. Proceso de evaluación inicial

- a. Se inicia el proceso de evaluación con una entrevista a madre, padre y/o apoderado/a que acompaña al estudiante. La encargada de guiar la evaluación es la trabajadora social del colegio, acompañada de los especialistas del equipo multidisciplinario, con el objetivo de obtener un diagnóstico integral para definir el curso y los apoyos que requiere el estudiante.
- b. Se abre el documento formal “Carpeta de postulación” en donde se adjuntan los documentos proporcionados por el apoderado y la anamnesis. Esta carpeta estará a cargo de la trabajadora social del colegio.



- c. En esta evaluación inicial se realizará una observación integral, por los diferentes profesionales del equipo: Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Educadora Diferencial y Psicóloga.

**C. Decisión de Ingreso**

En equipo se analizarán los resultados de la observación integral, considerando las vacantes o cupos que tiene el colegio, las características y necesidades de apoyo de los postulantes, los documentos presentados por el apoderado y los antecedentes generales. La decisión de ingreso será tomada por el equipo directivo.

En caso que él o la estudiante cumpla con los requisitos para ingresar a la Escuela Diferencial Paul Harris, se seguirán los siguientes pasos:

1. El estudiante será presentado a su docente jefe. Se armarán 2 carpetas con todos los antecedentes del alumno/a: una original para la oficina de la dirección y otra carpeta para la sala de clases.
2. La matrícula se hará efectiva luego que la documentación de los especialistas respectivos esté completa y finalizada.
3. Las psicólogas del colegio se encargarán de mantener los informes y protocolos psicológicos al día.
4. El equipo multiprofesional cuenta con 7 días hábiles para elaborar y entregar su informe multiprofesional (FUDEI), el que debe adjuntar a cada carpeta del estudiante (de dirección y de la sala de clases)

En caso que él o la estudiante no cumpla con los requisitos para ingresar a la Escuela Diferencial Paul Harris, se seguirán los siguientes pasos:

1. El alumno/a que requiera otro tipo de educación, recibirá por parte del equipo toda la orientación necesaria para encontrar un sistema educativo que dé respuestas a las características de él o ella.



2. Los apoderados deberán hacer una toma de conocimientos dejando firmado en la carpeta de postulación.
  3. Los documentos de alumnos/as que no ingresaron serán archivados en la carpeta de postulación, con la fecha y los participantes de dicha evaluación y con una nota de “No matriculado”.
- D. Carpeta final de ingreso. La persona responsable de estas carpetas es la trabajadora social del colegio.

Cada estudiante deberá traer los siguientes documentos:

| Documentos  | Responsable de Revisar          |
|---|---------------------------------|
| Certificado de nacimiento                                 | Trabajadora Social              |
| Ficha de matrícula  | Trabajadora Social              |
| Informe y protocolos psicológicos                         | Psicólogos                      |
| Valoración de salud                                       | psiquiatra                      |
| Informe multiprofesional                                  | Equipo Multiprofesional         |
| Informe de observación Docente                            | Docente encargada de ingreso    |
| Anamnesis   | Trabajadora Social o psicólogas |
| Consentimiento informado de evaluación.                   | Trabajadora Social              |
| 3 fotos tamaño carnet                                     | Trabajadora Social              |
| Fotocopia de cédula de identidad vigente, por ambos lados | Trabajadora Social              |
| Fotocopia de acreditación de discapacidad (si la tiene)   | Trabajadora Social              |

Si el equipo evaluador requiere de otros documentos, diagnósticos o antecedentes, deberá remitir al estudiante a otros profesionales externos, para contar con las ayudas técnicas que el caso requiera.



Los resultados de la evaluación deberán ser informados por escrito a la familia o apoderado/a.

Los resultados de la evaluación de ingresos deberán ser consignados en el FUDEI de ingreso MINEDUC, luego impresos y archivados en las carpetas de cada estudiante.

Los profesionales idóneos que participan del proceso de evaluación de los alumnos/as que postulan por primera vez al establecimiento son:

|  |   |
|--|---|
| Educadora Diferencial  | Deberá realizar Informe Pedagógico al inicio de clases, aplicando pruebas formales e informales, observaciones actitudinales y nivel de participación.                |
| Psicóloga  | Deberá realizar la evaluación psicométrica y habilidades adaptativas.   |
| Fonoaudiólogo y/o profesora diferencial especialista en lenguaje | Deberá realizar una evaluación antes de comenzar con el trabajo con profesor a cargo de cursos con estudiantes que requieran intervención.                            |
| Terapeuta Ocupacional  | Deberá realizar evaluación antes de comenzar con el trabajo en talleres o personalizado con estudiantes que requieran de esta intervención.                           |
| Asistente Social   | Deberá realizar evaluación social del estudiante y su familia según las necesidades de la evaluación integral.<br>Deberá también realizar anamnesis y tenerlas al día |

**Artículo 4.** Se entenderá por **Reglamento Interno de Evaluación y Promoción**: al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre



evaluación, calificación y promoción.

- a) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje y reflexionar sistemáticamente, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- b) **Evaluación formativa:** la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje. Esto implica también desarrollar una retroalimentación oportuna y sistemática a cada estudiante y su familia.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación a partir de adecuaciones curriculares significativas, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.
- f) **Criterios de Logro:** corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el aprendizaje de cada estudiante, a través de instrumentos de evaluación diversificados, ajustados y en coherencia a las características de cada estudiante. Éstos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica, escala de apreciación o, en ocasiones, de indicadores de evaluación (logro), según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.
- g) **Semestre:** es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.



- h) **Actividades de Aprendizaje:** Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o fuera de ella.

**Artículo 5.** El Establecimiento trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa desde 1º básico hasta 8º año básico, con 40 horas pedagógicas semanales.

## TÍTULO II – DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El Colegio Especial Paul Harris considera la evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje. Por otra parte, permite flexibilizar incorporando adecuaciones curriculares significativas durante el proceso evaluativo, dadas las NEE permanentes de nuestros estudiantes.

**Artículo 6.** El establecimiento entiende por Tipos de Evaluación:

a) La **Evaluación Diagnóstica:** Permite realizar un panorama de cada estudiante, será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L) y No Logrado (NL), en todas las asignaturas; serán medidos al menos tres Objetivos de aprendizaje (OA) seleccionados por el profesor de cada asignatura, conjuntamente con la Unidad Técnico-Pedagógica.

b) La Evaluación **formativa** será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los estudiantes para continuar aprendiendo. Respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo **de evaluación formativa**, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la



planificación, diseñar las adecuaciones curriculares, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.

Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

c) La Evaluación **sumativa**, certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una **unidad** o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de evaluación será **calificada**.

En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se encuentran: trabajos de investigación, pruebas orales y/o escritas, exposición de trabajos, dramatizaciones, presentaciones artísticas y plásticas, maquetas, participación en actividades motoras, psicomotoras y deportivas, trabajos grupales, producciones escritas individuales o grupales, trabajo con libro o cuaderno abierto, cuestionarios, entrevistas, salidas pedagógicas, trabajos de laboratorios, observaciones directas, participación en ferias, muestras o encuentros, realización de tareas prácticas en la sala de clases, reportes científicos, uso de paneles, realización de mapas conceptuales, revisión de cuadernos, entre otros.

El colegio Paul Harris potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones: Retroalimentación, Autoevaluación, Evaluación, Coevaluación y Heteroevaluación.

**Artículo 7.** El Establecimiento considera la **retroalimentación** como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o



reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y el ajuste en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- a) Socialización de instrumentos de evaluación
- b) Identificación de conocimientos previos
- c) Apoyos dirigidos; entre otros.
- d) Adaptaciones significativas para todos los/as estudiantes que lo requieran.

**Artículo 8.** Los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en base a las Unidades de Estudio de las diferentes asignaturas, las Progresiones de Aprendizaje de Educación Diferencial y las Adaptaciones Curriculares Significativas que cada estudiante requiera, según sus necesidades de apoyo. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

### DISEÑO DE EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL

#### CURSO

1º Presentar la referencia curricular de cada Unidad con sus respectivos OA, o sea, los aprendizajes que se busca lograr en cada unidad, además de las adaptaciones que se requieran.

2º Una propuesta de evaluación diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan los estudiantes a estos aprendizajes.

3º Propuestas de evaluaciones formativas, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes.

4º Propuestas de evaluaciones sumativas (tanto de avance como finales), que permiten evaluar la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.

**Artículo 9º.** Las técnicas para desarrollar evaluación formativa serán:

- |                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| - Autoanálisis de prácticas docentes | - Corrección de actividades      |
| - Ensayos libres                     | - Elaboración de proyectos, etc. |
| - Encuestas                          |                                  |
| - Observación directa                |                                  |
| - Revisión de cuadernos              |                                  |



- Desarrollo de técnicas de estudio
- Trabajo de investigación
- Trabajos grupales
- Entrevistas a estudiantes
- Presentaciones o muestras.



**Artículo 10.** Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.

**Artículo 11.** Los estudiantes podrán tener la cantidad máxima de 2 evaluaciones diarias, considerando un nivel de exigencia para aprobación de un 50%, realizando previamente las adecuaciones que regula el Decreto Exento N°83 del 2015.

**Artículo 12.** En consideración a la Libertad de Cátedra que posee cada docente, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo de Profesores, se sugiere lo siguiente respecto de este artículo, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de las y los estudiantes: Las y los profesionales de la educación discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura.

**Artículo 13.** Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las Asignaturas que dicho plan contempla, con las adecuaciones que cada asignatura requiera.

**Artículo 14.** Las situaciones evaluativas se implementarán preferentemente dentro del horario regular de la Asignatura.

**Artículo 15.** Se comunicará, reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las y los estudiantes a través de las siguientes instancias: análisis de equipos multidisciplinario con docentes jefes, Consejo técnico pedagógico, entrevistas individuales con apoderados, entre otros.



### TÍTULO III – DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

**Artículo 16.** La diversificación de la enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, habilidades, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan las y los estudiantes. La diferencia la consideramos una oportunidad de aprendizaje y participación.

**Artículo 17.** En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan los y las estudiantes de nuestro establecimiento, ya que todos y todas presentan Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente (NEEP), dado su situación de Discapacidad Intelectual (DI). El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia durante todo el año escolar. La evaluación diferenciada deberá tener como base las características de la Discapacidad Intelectual que presentan nuestros estudiantes en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

**Artículo 18.** Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una NEE y tiene derecho a participar de un proceso evaluación psicoeducativa, establecido en el Decreto 170/2010 y la aplicación del Decreto exento 83/2015.

**Artículo 19.** El Colegio Especial Paul Harris asume la diversidad como riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE. Las personas que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible. Las Necesidades Educativas Especiales Presentes en nuestro colegio son permanentes, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales idóneos y el estudiante las presentará en toda la trayectoria escolar asociadas a una capacidad intelectual diferente (DI).

**Artículo 20.** Como señala el Decreto 83 en su documento técnico, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de



los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Las AC pueden ser de acceso y/o en los objetivos de aprendizaje, situación que será analizada por el equipo de aula y comunicada al apoderado.

**Artículo 21.** Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los Objetivos de Aprendizajes (OA) establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

**Artículo 22.** Los estudiantes rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista o profesional del equipo técnico, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en contextos funcionales de trabajo.

#### TÍTULO IV – DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

**Artículo 23.** Se comunicará a los estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) la última semana de marzo para el primer semestre y la primera quincena de agosto para el segundo semestre. Para ello, cada docente jefe entregará una calendarización con las diferentes fechas de evaluación de todas las asignaturas, indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializa a través de las siguientes disposiciones: Calendario semestral de evaluación.

**Artículo 24.** Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos: Envío de calendario semestral de evaluaciones: a) a través de correo electrónico, b) En las reuniones de apoderados, c) en la página Web del establecimiento, d) en la agenda estudiantil.

Se evaluará a los estudiantes con los siguientes tipos de notas parciales, notas promedio semestrales, notas promedio anual de la asignatura y nota promedio final de promoción.

**Artículo 25.** La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada



de manera clara, oportuna y comprensible por la totalidad de las personas involucradas, a partir de la retroalimentación de profesores y técnicos a estudiantes y sus familias, en:

- a) Informe parcial y semestral de notas
- b) Entrevista de apoderados
- c) Reunión de apoderados.

**Artículo 26.** Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, la o el profesional responsable registrará las calificaciones en el libro de clases y posteriormente en la plataforma NAPSIS. La o el profesional diferenciará en el registro de calificaciones del libro de clases a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

## TÍTULO V – DE LA CALIFICACIÓN Y EL PLAN SEMESTRAL DE EVALUACIONES

**Artículo 27.** De manera complementaria a lo dispuesto en el Artículo 3, la calificación es entendida por el establecimiento como “la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto”.

Los docentes del Colegio Paul Harris, previa coordinación con equipo técnico pedagógico, tendrán la facultad de calificar de la manera más pertinente a la realidad de las y los estudiantes que atiende.

Las y los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal.

La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0.

**Artículo 28.** Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estás deben reflejar fielmente el desempeño de una o un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Las y los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 50 %
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 50%
- c) En el caso de Asignaturas que superen las cuatro situaciones evaluativas calificadas se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado



y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.

**Artículo 29.** El establecimiento estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

En cada Asignatura se incorporará un máximo de 8 calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso deberán ser coherentes con la planificación y sus respectivas adaptaciones.

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince días después del inicio de cada semestre. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la Unidad Técnico-Pedagógica.

**Artículo 30.** Si una evaluación registra más de un 30% de calificaciones menores a 4.0 en un mismo curso, la o el docente postergará su registro. En conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a quince días.

**Artículo 31.** Tras aplicar un instrumento de evaluación y dar retroalimentación oportuna, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez días hábiles, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad de la y el docente del establecimiento entregar esta información, y de las y los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible que la o el docente que aplica la evaluación enseñe a las y los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores.

**Artículo 32.** Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El Colegio Paul Harris implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas. Igualmente, realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2010 del MINEDUC.

**Artículo 33:** Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y se incluirá la consigna “con adecuaciones curriculares significativas”, al término de los estudios de Educación Básica.



**Artículo 34:** Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Sin embargo, no podrá ningún estudiante eximirse de estas.

**Artículo 35.** Las calificaciones de Religión se registrarán en el libro de clases y no incidirá en la promoción escolar, con los conceptos:

- a) "Muy Bueno", la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) "Bueno", puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) "Suficiente", puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,
- d) "Insuficiente", no logra la tarea.

**Artículo 36.** La evaluación de la asignatura de Orientación no incidirá en la promoción y será registrada en el libro de clases a través de los siguientes conceptos:

- a) "Muy Bueno", la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) "Bueno", puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) "Suficiente", puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,
- d) "Insuficiente", no logra la tarea.

**Artículo 37:** La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, realizando aproximación al decimal superior, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 en una escala de exigencia del 50%.

**Artículo 38:** La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo.

**Artículo 39.** Las y los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

- a) Parciales, correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudios, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.



- b) Semestral, correspondiente al promedio aritmético semestral de todas las Asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.
- c) Final Anual, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala numérica de 1.0 hasta 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

**Artículo 40.** En el caso de un estudiante proveniente de otro establecimiento con un sistema de calificación diferente al vigente del establecimiento Colegio Especial Paul Harris, será el jefe UTP en colaboración con el profesor jefe del curso y/o de asignatura, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo estudiante.

## TÍTULO VI – DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 41.** Serán promovidos los estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos conjuntamente que:

- 1) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- 2) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- 3) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- 4) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a **85%** de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura las ciencias y las artes.

En reuniones de coordinación de profesores jefes con dirección y jefatura de UTP al término del primer semestre, se realizará reflexión y proyección de estudiantes en riesgo académico, ya sea por calificación y/o asistencia, con el fin de planificar y coordinar acciones que eviten la repetencia.

El Director/a del establecimiento, en conjunto con el Jefe técnico-pedagógico y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.



El Establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- a) Licencias médicas.
  - b) Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha de parto.
  - c) Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del estudiante y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al equipo Directivo del establecimiento. Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por Director/a, el o la jefe UTP, profesor jefe, profesor de asignatura y comunicados a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.
- 3) En el caso de un estudiante que tenga dos asignaturas con nota roja y un promedio inferior a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el Director/a y Jefe UTP en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.
- 4) El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- 5) La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el Profesor Jefe, profesores de asignaturas y otros profesionales que hayan participado en el proceso, coordinados por el jefe de UTP.
- 6) El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido la o el estudiante durante el año;
  - b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y
  - c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

**Artículo 42.** La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un **Certificado Anual** de estudios



que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

#### **Artículo 43. Casos especiales de evaluación y promoción**

En el caso de cierre anticipado del año escolar, podrá ser solicitado por carta con los documentos que avalen dicha necesidad a la Directora del establecimiento por parte del apoderado, siendo prerrogativa de la institución el otorgarla o denegarla. Se debe considerar que el estudiante debe tener cursado al menos un semestre completo.

La Directora del establecimiento, en consulta con los profesionales involucrados en el proceso educativo del estudiante, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de las/los estudiantes con casos especiales. Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

### **TÍTULO VII – ACTAS DE CALIFICACIÓN Y DE PROMOCIÓN ESCOLAR**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada sector o subsector, la situación final de los estudiantes y cédula nacional de identidad de cada uno de ellos.

Las Actas se confeccionarán según las instrucciones del MINEDUC.

**Artículo 44.** Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

### **TÍTULO VIII – DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 46.** Atendiendo a la naturaleza dinámica de las materias contenidas en el presente Reglamento, la Unidad Técnico-Pedagógica evaluará permanentemente la eficiencia de los procedimientos aquí estipulados, resolviendo y modificando cuando proceda y propondrá a la Dirección del establecimiento, informando oportunamente al Departamento Provincial Oriente de Educación.

Este reglamento podrá ser modificado cada año escolar, debiendo ser comunicado a los apoderados y a la Dirección Provincial de Educación Oriente, antes del 31 de marzo de cada año.

Se transcribe para su conocimiento y cumplimiento.

**Tómese razón, comuníquese y dar cumplimiento a partir de esta fecha,**

Las Condes, diciembre 2023