

**REGLAMENTO INTERNO**

**COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC**



**2025**

<b>ÍNDICE</b>	
<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>PORTADA</b>	Pág. 1
<b>ÍNDICE</b>	Pág. 2
<b>TÍTULO I PRINCIPIOS</b>	Pág. 6
<b>VALORES RENDICINOS</b>	Pág. 7
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	Pág.8
<b>PÁRRAFO 1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Pág. 8
- Convivencia escolar: es responsabilidad de toda la comunidad.	
- Aprender a respetar es uno de los objetivos de la convivencia escolar.	
<b>PÁRRAFO 2. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Pág. 10
- Observaciones preliminares	
- Principios rectores de todo procedimiento investigativo	
<b>TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	Pág. 12
<b>PÁRRAFO 1. EL COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC</b>	Pág. 12
<b>PÁRRAFO 2. PADRES Y APODERADOS</b>	Pág. 12
<b>PÁRRAFO 3. LOS ALUMNOS</b>	Pág. 14
<b>PÁRRAFO 4. PROFESORES</b>	Pág. 16
<b>PÁRRAFO 5. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	Pág. 17
<b>TÍTULO III REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL</b>	Pág. 18
<b>PÁRRAFO 1. HORARIOS</b>	Pág. 19
- Educación parvularia	
- Educación básica. Horario lunes a jueves	
- Educación media. Horario lunes a jueves	
- Horario miércoles a viernes	
<b>PÁRRAFO 2. ROLES DE CARGOS EN COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC</b>	Pág. 21
<b>PÁRRAFO 3. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN</b>	Pág. 23
- Conductos Regulares	
- Medios oficiales de comunicación	
- Del uso de la Agenda Escolar e-mail institucional	
<b>PÁRRAFO 4. NORMAS RELATIVAS DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	Pág. 25
- Centro de padres y apoderados	
- Gobierno estudiantil	
- Comité de seguridad escolar	
- Consejo de profesores	
- Comité de gestión institucional	
<b>PÁRRAFO 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Pág. 26

<b>TÍTULO IV DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC</b>	Pág. 27
<b>TÍTULO V REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN</b>	Pág. 28
- Objetivo	
<b>PÁRRAFO 1. DEFINICIONES</b>	Pág. 28
<b>PÁRRAFO 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	Pág. 28
- Generalidades	
<b>TÍTULO VI PAGOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Pág. 30
<b>TÍTULO VII NORMAS DE USO UNIFORME ESCOLAR</b>	Pág. 31
<b>PÁRRAFO 1. PRESENTACIÓN PERSONAL</b>	Pág. 30
<b>PÁRRAFO 2. RESPECTO DEL CUIDADO CORPORAL</b>	Pág. 32
<b>PÁRRAFO 3. EXCEPCIONES</b>	Pág. 32
<b>PÁRRAFO 4. RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO</b>	Pág. 32
<b>PÁRRAFO 5: NORMAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	Pág. 32
<b>MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Pág. 35
<b>TITULO VIII NORMAS RELATIVAS A FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Pág. 35
<b>PÁRRAFO 1. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PRINCIPIOS</b>	Pág. 35
<b>PÁRRAFO 2. ESTRATEGIAS FORMATIVAS</b>	Pág. 35
- Objetivos	
- Medidas	
- Estrategias para la resolución pacífica de conflictos	
<b>PÁRRAFO 3. RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS ENTRE PARES</b>	Pág. 36
<b>PÁRRAFO 4. OTRAS CUESTIONES RELACIONADAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Pág. 37
- Procedimiento de entrevistas	
- Presentación de reclamos, sugerencias positivas y denuncias	
<b>PÁRRAFO 5. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Pág. 38
- directora de Formación y Convivencia Escolar	
<b>PÁRRAFO 6. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Pág. 39
- Ciclo formativo de la convivencia escolar	
<b>TITULO IX NORMAS RELATIVAS A MEDIDAS PEDAGÓGICAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>	Pág. 41
<b>PÁRRAFO 1. CONDUCTAS ESPERADAS</b>	Pág. 41
<b>PÁRRAFO 2. CONSTANCIAS DISCIPLINARIAS</b>	Pág. 41
<b>PÁRRAFO 3. DE LAS FALTAS Y SANCIONES</b>	Pág. 42
- Descripción de hechos que constituyen faltas	
<b>PÁRRAFO 4. CATÁLOGO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	Pág. 45
- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial	
- Sanciones de carácter punitivo	
<b>PÁRRAFO 5. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO INVESTIGATIVO</b>	Pág. 48
<b>PÁRRAFO 6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES</b>	Pág. 49
<b>PÁRRAFO 7. HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS</b>	Pág. 51
<b>PÁRRAFO 8. CARTA DE COMPROMISO COMO MEDIDA DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL</b>	Pág. 52
<b>PÁRRAFO 9. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA</b>	Pág. 52
<b>PÁRRAFO 10. EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA</b>	Pág. 53

- Procedimiento	
<b>PÁRRAFO 11. INSTANCIAS DE APELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	Pág. 54
<b>PÁRRAFO 12. SOBRE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO</b>	Pág. 54
<b>TÍTULO X SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS</b>	Pág. 58
<b>PÁRRAFO 1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS</b>	Pág. 58
- Protocolo para la prevención y actuación ante situaciones de maltrato infantil.....	
<b>PÁRRAFO 2. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR</b>	Pág. 61
<b>PÁRRAFO 3. INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR</b>	Pág. 61
<b>PÁRRAFO 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL</b>	Pág. 61
- Procedimiento en el caso de que el presunto abuso sea perpetrado por un integrante de la comunidad.	Pág. 65
Protocolo de actuación ante situaciones de conflicto (agresión) dentro de la comunidad educativa.	Pág. 67
Protocolo de actuación en los distintos casos de conflicto (agresión).	Pág. 67
Protocolo de prevención y actuación en caso de acoso escolar o Bullying	Pág. 73
- Protocolo de actuación	Pág. 75
- Protocolo de denuncia	Pág. 74
- Procedimiento ante una denuncia de acoso escolar	Pág. 75
- Cyberbullying	Pág. 78
- Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derecho	Pág. 82
- Protocolo de acción frente al abuso sexual de menores procedimiento en caso de sospecha y/o denuncia de abuso sexual	Pág. 90
<b>TÍTULO XI. ACCIDENTES ESCOLARES</b>	Pág. 95
- Reglamento de Seguro Escolar	
- Protocolo en caso de accidente escolar aplicando el decreto 313 en la sala de primeros auxilios	
- Protocolo de actuación en caso de accidentes en los laboratorios de ciencias	
- Protocolo de acción en caso de accidentes durante las salidas pedagógicas	
- Protocolo de actuación en caso de accidentes en los laboratorios de ciencias	
<b>TÍTULO XII. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)</b>	Pág. 105
- Normas de uso salas de computación	
- Normativa del uso de medios tecnológicos	
- Protocolo de cámaras de seguridad CUAR	
<b>TÍTULO XIII. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN/ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR</b>	Pág. 111
- <b>CONDUCTAS AUTOLESIVAS.</b>	
- <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UNO UNA ESTUDIANTE</b>	
- <b>PROTOCOLO PARA INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ( Que no sea alumno)</b>	
- <b>ANEXO 1:</b> Pauta para la Evaluación y Riesgo de la Conducta Suicida.	
- <b>ANEXO 2:</b> Ficha de Derivación a Centro de Salud.	
<b>TÍTULO XIV. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULARIZACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL</b>	Pág. 129
<b>TÍTULO XV. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO</b>	Pág. 132
<b>TÍTULO XVI LEY AULA SEGURA</b>	Pág. 134

- Definiciones	
- Procedimiento	
- Mapa conceptual: procedimiento aula segura	
- Situación de estudiantes que participan en manifestaciones dentro o fuera del establecimiento	
- Faltas muy graves consideradas posible delito	
- Protocolo de prevención y actuación en caso de porte y/o consumo de alcohol y/o droga	
- Detención de microtráfico al interior del colegio	
<b>TÍTULO XVII. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO AL EXTRANJERO</b>	Pág. 139
<b>TÍTULO XVIII. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS</b>	Pág. 144
<b>TITULO XIX. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO CASINO</b>	Pág. 148
<b>TITULO XX. NORMA DE RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	Pág. 151
<b>ANEXO 1. DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>	Pág. 152
<b>ANEXO 2. REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	Pág. 156
<b>ANEXO 3. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	Pág. 176

## TÍTULO I PRINCIPIOS

### PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

El Reglamento Interno, tiene como objetivo general promover y desarrollar un clima de buena convivencia, de acuerdo con pautas y normas que regulen y orienten el ejercicio de las libertades, deberes, derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa perteneciente a nuestra Institución.

La convivencia escolar será gestionada entre otros por el Encargado de Convivencia, el Comité de Buena Convivencia Escolar y, en cada curso, a través del Profesor jefe.

En este contexto, el Reglamento se implementa a través de los siguientes objetivos específicos:

1. Crear un ambiente de diálogo y entendimiento mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
2. Garantizar los procesos participativos para el cumplimiento de las funciones, deberes, derechos y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Promover y desarrollar en la comunidad un clima de tolerancia y respeto a la diversidad, sin que esto lesione el bien común o transgrede nuestra normativa interna.
4. Dar a conocer las pautas a seguir en la resolución de conflictos, ámbito en el cual el diálogo es la base para la solución de las diferencias.
5. Resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

En este Reglamento se dan a conocer los protocolos de prevención y actuación a seguir sobre diversas materias concretas (por ejemplo, uniforme escolar, salidas pedagógicas, asistencia, uso de agenda escolar) de ocurrencia regular en el colegio.

El Reglamento debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa, por lo mismo se encuentra publicado en la página web del colegio [www.arendic.cl](http://www.arendic.cl), además se da a conocer por diversos medios a los distintos estamentos de esta comunidad en los procesos de matrícula, oportunidad en la cual los apoderados deben formalizar su toma de conocimiento.

Esperamos que este reglamento ayude a orientar la sana y constructiva convivencia de la comunidad escolar así como resolver los posibles conflictos que se pudieran presentar.

## **VALORES RENDICINOS**

### **1. AMOR**

En el CUAR el Amor es entendido como la fuente del bienestar individual, motor de nuestro quehacer pedagógico y clave para nuestro desarrollo como personas plenas y felices. El amor permite una búsqueda constante en el bienestar del otro, permitiendo una sintonía y solidaridad con la comunidad y el medio ambiente.

### **2. CREATIVIDAD**

En el CUAR entendemos que el aprendizaje y la vida son desafíos que implican buscar caminos, formas y metodologías propias. En nuestra Comunidad, valoramos, estimulamos y reforzamos la Creatividad como una fortaleza que favorece nuestro desarrollo y el de los demás. Con esta fortaleza, disfrutamos produciendo ideas o comportamientos originales que contribuyen de manera notable en nuestra vida y/o en la de otras personas.

### **3. RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Para nosotros en el CUAR, la solidaridad y el trabajo en equipo son muy importantes. Por este motivo, valoramos y estimulamos el pensar que cuando hacemos algo que es bueno para nosotros, que además es bueno para los demás, es doblemente bueno. De esta manera, las personas con esta fortaleza son aquellos individuos que se orientan hacia la comunidad tanto o más que hacia su propio interés. El civismo conlleva una participación con la comunidad, la búsqueda de igualdad y cooperación, y la cohesión.

### **4. OPTIMISMO**

En el CUAR promovemos una mirada positiva de la educación y de las personas y todos, cada uno desde su rol, asumimos un compromiso por sumar, agregar y perfeccionar en el desarrollo de las personas que forman parte de nuestra Comunidad Educativa y de la sociedad de la que nosotros formamos parte. Entendemos que los logros más importantes, significativos y duraderos se construyen sobre las fortalezas de las personas, de los equipos y de nuestro Colegio. Ser optimista significa abordar la vida de frente, centrándose en las soluciones y posibilidades, sabiendo aceptar y reconocer (si llega el caso) que no hay soluciones y es conveniente un cambio de perspectiva.

### **5. AMOR POR EL APRENDIZAJE**

En el CUAR entendemos el Amor por el Aprendizaje como la apertura y motivación por ser cada día mejores y alcanzar los aprendizajes necesarios para lograr este objetivo. En nuestro Colegio, cada uno en su rol y con sus propias cualidades busca aprender los conocimientos, habilidades y actitudes que nos permitan desarrollar nuestro potencial de ser, convivir, aprender y emprender, por nosotros mismos, por nuestra Comunidad Educativa y por la Sociedad de la que formamos parte.

### **6. LIDERAZGO**

En el CUAR, la búsqueda de la Excelencia y la Innovación nos mueven hacia lugares nuevos y apasionantes. Para nosotros, esa es la mejor definición de Liderazgo, un liderazgo que empieza en el propio liderazgo de uno mismo y que se proyecta más allá, en la medida que los líderes son personas que inspiran a los demás a comportarse de una determinada manera y aportan de manera significativa para que los equipos y las instituciones alcancen sus objetivos”.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Reglamento Interno surge como un instrumento necesario para la regulación del convivir institucional. En su elaboración han participado todos los estamentos a través de talleres de discusión y consenso, lo que valida este documento como marco regulatorio y resolutorio de las circunstancias del convivir.

Los alumnos, alumnas y apoderados(as) del C.U.A.R han optado libremente por este establecimiento educacional, por lo que en su incorporación aceptan el Marco Doctrinal que rige nuestro Proyecto Educativo Institucional y las normas regulatorias que establecen el presente manual.

Conforme lo dispone el artículo 6 f) ter del DFL 2 de Subvenciones del año 1998, este 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.

Promueve y organiza la participación de los alumnos(as), funcionarios, padres y apoderados, las familias y la comunidad en las distintas actividades de la vida colegial, orientado desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, con normas claras, disciplina, responsabilidad y respeto; fortaleciendo con ello la formación valórica de nuestros alumnos(as), propiciando un clima de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad.

### **Párrafo 1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **¿Qué entendemos por Convivencia Escolar?**

Convivencia escolar es 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”

“Es 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”.

“El desarrollo de la Convivencia Escolar tiene un valor formativo intrínseco; es decir, aprender a vivir juntos no solo es un medio para facilitar el traspaso de contenidos curriculares, sino que es un contenido curricular en sí mismo, que se enseña y adquiere significado en la vivencia con los otros.”

El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes.

Un objetivo fundamental en el proceso educativo es la educación en la convivencia. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar. Educar la convivencia mejora el rendimiento académico y sobre todo prepara a los alumnos para llevar una vida social adulta satisfactoria y autónoma.



Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores, es una labor de toda la unidad educativa y de la sociedad. Es por esto que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de los padres y/o apoderados en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de soluciones.

### **Convivencia Escolar: responsabilidad de toda la comunidad.**

“Comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno”.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, directivos y sostenedores educacionales (Ley N° 20.370 Art9° D.O. 12.09.2009).

Todos los integrantes de la comunidad escolar debemos asumir la responsabilidad de mejorar la convivencia, puesto que el ambiente de sana convivencia en una institución no puede ser fruto de la casualidad.

Los *docentes* tienen un papel importante en la construcción activa de un clima favorable pero no lo pueden hacer de manera individual. La labor del profesorado se verá reforzada si éste y la *familia* siguen las mismas pautas de educación.

El colegio favorece esta comunicación necesaria, reservando espacios y tiempos para planificar encuentros que permitan a las familias colaborar, participar y expresar sus opiniones en la vida colegial. Dando un paso más, el colegio, como lo ha venido realizando, abre sus puertas a la comunidad, ofreciendo espacios de colaboración a entidades cívicas y sociales y así beneficiarse de otras experiencias.

### **Aprender a respetar es uno de los objetivos de la convivencia escolar.**

#### **¿Qué entendemos por respeto?**

Según la Real Academia Española la palabra “respeto” proviene del latín *respectus* y significa “atención o consideración”. El respeto está relacionado con la veneración o el acatamiento que se hace a alguien. El respeto incluye miramiento, consideración y deferencia.

Nuestro establecimiento educacional entiende el respeto como un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de las personas y la base de toda convivencia en sociedad.

El respeto no sólo se manifiesta hacia la actuación de las personas o hacia las leyes. También se expresa hacia la autoridad, como sucede con los alumnos y sus profesores o los hijos y sus padres.

El respeto permite que la sociedad viva en paz, en una sana convivencia en base a normas e instituciones. Implica reconocer en sí y en los demás los derechos y las obligaciones, aceptar que las personas son diferentes.

## **Párrafo 2. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El presente Reglamento Interno, tiene por objeto establecer los protocolos y las normas de convivencia que rigen en nuestro establecimiento, regulando además las funciones, responsabilidades, derechos y deberes de la comunidad educativa.

### **OBSERVACIONES PRELIMINARES.**

**Artículo 1º.** Todo alumno y/o su familia que opta libremente por ingresar a nuestro colegio, adquieren la condición de alumno al momento que su sostenedor económico firma el contrato de prestación de servicios educacionales.

**Artículo 2º.** El **COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC**, en forma excepcional y luego de un debido proceso, previamente establecido y conocido por los involucrados, podrá al año siguiente no renovar el contrato de prestación de servicios, por incurrir en faltas graves que atenten contra la dignidad de la persona y los principios de nuestro Proyecto Educativo.

**Artículo 3º.** El Colegio al no renovar el contrato de matrícula, o bien a la renuncia que haga un apoderado, se compromete a entregar el informe de personalidad y calificaciones que el alumno haya obtenido hasta ese entonces, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde su notificación, siempre y cuando se cumplan los procedimientos y plazos estipulados en el proceso administrativo, acorde a la legislación y normativas vigentes.

### **PRINCIPIOS RECTORES DE TODO PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO:**

1. Todo procedimiento investigativo que traiga aparejada la aplicación de sanciones estará sujeto a los principios del debido proceso, presunción de inocencia y buena fe.
2. El principio del debido proceso tiene su fuente normativa en el art. 19 N°3 inc. 2 de la CPR, y se materializa cuando en frente a cualquier denuncia o sospecha de falta a este reglamento, el acusado tendrá derecho a:
  - a) Derecho a conocer el contenido de la acusación.
  - b) Derecho a ser oído: esto es, la garantía de tener la oportunidad de efectuar planteamientos, alegaciones y defensas que estime conveniente.
  - c) Estar sujeto a investigación imparcial: las personas a cargo de la investigación deberán ser terceros que estén en condiciones de presentar una posición neutral tanto respecto de los hechos como de los sujetos involucrados.
  - d) Derecho a presentar pruebas durante la investigación.
  - e) Derecho a que la resolución dictada respecto de la investigación sea fundada, dictada en un plazo razonable y que pueda ser revisada antes de su aplicación final, por la vía de la apelación.
3. Principio de presunción de inocencia: Se manifiesta en que todo acusado debe ser tratado como inocente en tanto no se determine su responsabilidad en los hechos que se le imputan, quedando prohibido adelantar los efectos de la sanción en tanto ésta no se encuentre firme. Podrá tomarse medidas cautelares para el sólo efecto de proteger las garantías del acusado y de los afectados, pero en ningún caso con la finalidad de prejuzgar.
4. Principio de Buena Fe: Las partes involucradas en el asunto deberán actuar en forma honesta, diligente y leal, aportando quienes lleven la investigación, todos los antecedentes que logren recopilar sin ocultar

aquellos que puedan ser favorables para el acusado. Asimismo, deberá siempre velar por la probidad y transparencia del procedimiento, debiendo dejar la información del caso a libre acceso de las partes, quienes podrán consultarla y revisarla.

Todos los protocolos de acción y los procedimientos que aplique el Colegio en razón de un procedimiento investigativo, disciplinario u otro, se encuentren o no reglados de manera específica en este Reglamento, deberán estar sujetos a estos principios de aplicación general.

## TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Párrafo 1. EL COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC

Son Deberes del establecimiento educacional:

- a) Atender la formación integral de cada uno de los alumnos de acuerdo con las metas contenidas en la declaración de principios y a las orientaciones profesionales dictadas por los Planes y Programas de Estudio oficiales de la Educación Chilena y los Propios aprobados para el Colegio.
- b) Orientar individualmente a cada alumno y alumna en todos aquellos aspectos que, tanto su desarrollo personal como las necesidades del proceso educativo a que está afecto, lo requieran.
- c) Mantener informados a los Padres y/o Apoderados acerca del estado alcanzado en el proceso formativo del alumno, de su rendimiento personal y del comportamiento relacionado con los objetivos y normas del Colegio (Informes parciales y trimestrales).
- d) Citar, oportunamente, a los Padres y/o Apoderados a reuniones generales del Colegio o individuales, indicando los propósitos de ésta.
- e) Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a los padres y/o a poderados comunicarse y cumplir con todos sus compromisos contraídos con el Colegio.
- f) Atender a los padres y/o apoderados en los horarios establecidos cuando concurran por información académica o conductual y orientar los comportamientos esperados.
- g) Promover el respeto a la diversidad y la prohibición de todo tipo de discriminación arbitraria que carezca de fundamento o no se contemple en el Reglamento Interno del Establecimiento.

### Párrafo 2. PADRES Y APODERADOS

**Artículo 4º** El colegio promueve y organiza la participación de los padres y apoderados, las familias y la comunidad en las distintas actividades de la vida colegial, orientado desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, con normas claras, disciplina y respeto; fortaleciendo con esto la formación valórica de nuestros alumnos(as), propiciando un clima de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad rendicina.

**Artículo 5º.** Son derechos de los padres y apoderados:

- a) Los contenidos en el Contrato de Prestación de Servicios.
- b) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de su pupilo.
- c) Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
- d) Recibir un trato respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la comunidad escolar.
- e) Ser escuchados por directivos o profesores cuando lo hayan solicitado por el debido conducto regular.
- f) Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
- g) Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, situación pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo(a).
- h) Organizar y participar en actividades culturales, recreativas que ayuden a la integración de la comunidad educativa.
- i) Recibir en forma periódica información acerca del rendimiento y la conducta de su pupilo(a).
- j) Solicitar retiros momentáneos de su pupilo(a) del establecimiento, por problemas de índole particular, previa autorización de Inspectoría General y Dirección Académica.
- k) Apelar ante el Rector por alguna medida académica y/o disciplinaria aplicada a su pupilo(a).
- l) Participar activamente en las reuniones de padres y actividades comunitarias.

- m) Organizarse y participar como sub - centros de curso.
- n) Participar en el centro general de padres y apoderados.
- o) Elegir y ser elegido miembro de la directiva del Centros de Padres y/o apoderados.

**Artículo 6º.** Son deberes de los padres y apoderados:

- a) Los contenidos en el Contrato de Prestación de Servicios y los estipulados en el Manual de Convivencia.
- b) Conocer, aceptar y cumplir con las Normas de Convivencia Escolar, insertas en el Reglamento Interno del Colegio y las estipuladas en el contrato de prestación de servicios.
- c) Mantener permanente atención en el proceso formativo a que está afecto el alumno.
- d) Asumir la primera y principal obligación que tienen: educar a su hijo y/o pupilo. El colegio ayuda, pero nunca podrá sustituirlos.
- e) Cuidar la asistencia regular y la puntualidad en ingreso y retiro del alumno del Colegio.
- f) Preocuparse de la presentación personal del alumno y del cumplimiento de los deberes escolares
- g) Cumplir oportunamente con los compromisos económicos contraídos con el Colegio.
- h) Proveer al alumno de uniforme, materiales e implemento de enseñanza que le sean solicitados por el colegio.
- i) Asistir regular y puntualmente a las reuniones y entrevistas de Padres que fija el Colegio.
- j) Asistir puntualmente a las citaciones personales del Profesor Jefe u otro funcionario del Colegio.
- k) Respetar las normas del RICE del Colegio y estimular al alumno al cabal cumplimiento de éstas.
- l) Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
- m) Al matricular a su hijo en el colegio acepta el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno (RICE) y Manual de Convivencia Escolar (MCE)
- n) Requerir a quien corresponda, periódicamente, información sobre el grado de avance en el proceso enseñanza aprendizaje de su alumno y también de su comportamiento disciplinario.
- o) Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado.
- p) Completar la ficha médica de su pupilo, con información **según chequeo médico anual preventivo** para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito o en forma presencial a la encargada de enfermería en un lapso no superior a una semana.
- q) Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro general de Padres y Apoderados y de Sub-Centro.
- r) Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su pupilo a: todos los miembros de la comunidad educativa, sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Colegio.
- s) Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad dentro y fuera de las dependencias del colegio.
- t) Asistir al Colegio con la adecuada sobriedad en su presentación personal, trato y modales.
- u) Asumir una actitud deferente y de respeto dentro y fuera del Establecimiento, en los comentarios que haga sobre la Institución.
- v) No ingresar al establecimiento y a la sala, al inicio de cada jornada, como así mismo durante el desarrollo de ésta. Solamente se le autorizará el ingreso previa citación cursada por el Establecimiento, respetando las entradas de ingreso señaladas y sus horarios informados, los apoderados del jardín infantil deben ingresar y retirarse por la puerta exterior lateral sur sin transitar por el interior del colegio.
- w) Llevar a su hijo(a) al especialista cuando sea solicitado, entregando los informes indicados a quien corresponda y en los plazos acordados.

**Artículo 7º.** El no cumplimiento de estas normas establecidas, se podrá determinar las medidas disciplinarias:

- a) Citación de parte del profesor jefe o Educadora de Párvulos.
- b) Citación por parte de Directivos y/u Orientación.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Solicitud de cambio de apoderado.
- e) No renovación del contrato de matrícula.

**Artículo 8º.** Se considerará una falta **MUY GRAVE** llamar la atención o increpar a un miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 9º.** Se considerará una falta **MUY GRAVE** agredir física o psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa.

Comprobada la agresión, a través de una investigación interna o por la constatación de lesiones en los organismos correspondientes, se procederá a aplicar la sanción estipulada. Sin perjuicio de las acciones legales que pueda emprender el colegio y/o el afectado.

**Artículo 10º.** Se considera muy grave descalificar a un miembro de la comunidad a través de redes sociales u otros medios.

**Artículo 11º.** El Colegio se reserva el derecho de no renovar matrícula a los alumnos(as) cuyo apoderado se encuentre objetado por el Consejo Directivo, Consejo de Equipo de Gestión por su conducta desleal con el Colegio o por conductas contrarias a las normas del Manual de Convivencia y el Contrato de Prestación de Servicio.

### **Párrafo 3. LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

**Artículo 12º.** Son derechos y garantías de los alumnos y alumnas:

- a) Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- c) Solicitar ser recibidos por el Rector, Inspector General, Director de formación y convivencia, Orientador, Director Académico, Profesores u otros funcionarios del Colegio, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo con el debido respeto hacia la autoridad, respetando el conducto regular y los tiempos dados.
- d) Exigir que se cumpla con el Plan de Estudios acorde con la normativa que fije el Ministerio de Educación.
- e) Los alumnos tienen derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.
- f) Participar en academias de libre elección según cupos disponibles.
- g) Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidentes.
- h) Participar en concursos culturales, deportivos y/o recreativos con afán competitivo o participativo.
- i) Usar la Biblioteca, laboratorios y las demás dependencias (canchas, gimnasio, etc.), en horario

- adecuado a sus labores y previa autorización.
- j) Ausentarse del Colegio por motivos justificados (enfermedades, viaje). En caso de ausencias en periodo escolar, que no sean por motivos de salud, el apoderado debe entrevistarse con antelación con dirección académica.
  - k) Rendir pruebas atrasadas en caso de inasistencias debidamente justificadas. De acuerdo con protocolo de evaluaciones pendientes.
  - l) Exigir la entrega de sus notas e instrumentos evaluativos antes de la realización de nuevas evaluaciones de la misma asignatura.
  - m) Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales y/o recreativas en el Colegio, previa presentación, aprobación y autorización por escrito de la Dirección del Colegio.
  - n) Elegir a sus representantes en el Gobierno Estudiantil (GES) de acuerdo con la reglamentación vigente para el caso.
  - o) Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - p) Exigir la realización de las horas de clases que contempla el Plan de Estudios.
  - q) Exigir la higiene de todas las dependencias del Establecimiento: salas, baños, camarines, patios etc.
  - r) Recibir la atención personal y especializada de los distintos profesionales del Colegio para orientar en la superación de los problemas que le afecten y que alteren su proceso de aprendizaje.
  - s) Ser escuchados.
  - t) Dar su opinión fundamentada y de manera respetuosa.
  - u) Plantear sus reclamos por escrito ante las autoridades de la institución.

**Artículo 13º.** Son deberes de los alumnos(as):

- a) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, que contiene Proyecto Curricular, Proyecto Formación Integral, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (MCE).
- b) Cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento del Manual de Convivencia Escolar exigidas dentro y fuera del establecimiento, las cuales se basan en el respeto a los demás y en la sana convivencia de alumnos, profesores, directivos, administrativos y apoderados.
- c) Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- d) Cumplir con el desarrollo de los trabajos académicos de cada una de las asignaturas y líneas de acción educativa.
- e) Cumplir con la asistencia y desarrollo de las actividades de evaluación académica.
- f) Ingresar puntualmente a clases según el horario establecido.
- g) Participar activamente en el trabajo escolar y cumplir con el horario asignado.
- h) Tener disponible el material educativo necesario para cada asignatura.
- i) Mantener la custodia permanente de sus artículos personales e instrumentos tecnológicos solicitados.
- j) Hacer uso responsable del casillero personal, asignado por el establecimiento para la custodia de sus artículos personales.
- k) Entregar a quien corresponda (padres o apoderados) las notificaciones enviadas por el colegio sin falsificar, dañar o alterar el contenido.
- l) Conservar el orden, limpieza y buen estado de todas las instalaciones del Colegio.
- m) Velar por la imagen institucional del colegio, tanto dentro como fuera de él.
- n) Utilizar responsablemente las instalaciones, servicios y equipamientos del Establecimiento, haciéndose responsable de los daños ocasionados por el mal uso tanto de los bienes muebles como de los inmuebles.
- o) Mantener un comportamiento social correcto, respetando a sus compañeros, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas.
- p) Respetar las pertenencias de los demás integrantes de la comunidad escolar.

- q) No fomentar enfrentamientos o divisiones por motivos sociales, raciales, ideológicos o políticos.
- r) Evitar
- s) juegos bruscos en los que se pueda ocasionar daños a las personas o bienes.
- t) Cuidar la presentación personal, concurriendo al establecimiento en perfectas condiciones de higiene.
- u) Asistir a las horas de estudio o trabajos comunitarios en caso de que lo amerite.
- v) Respetar a todo miembro de la comunidad educativa ya sea a través de las redes sociales como de forma presencial.

#### **Párrafo 4. PROFESORES**

**Artículo 14°.** Son deberes de los profesores:

- a) Ejercer la función docente-pedagógica, actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- b) Respetar a todo integrante de la comunidad educativa.
- c) Conocer, promover y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, que contiene Proyecto Curricular, Proyecto de Formación Integral y Reglamento Interno Manual de Convivencia Escolar (MCE).
- d) Conocer y cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- e) Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- f) Cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes.
- g) Promover el orden y limpieza en la sala de clases.
- h) Mantener el cuidado, mobiliarios y demás materiales entregados.
- i) Desarrollar las clases según red de contenidos y lineamientos institucionales.
- j) Respetar la integridad física, psicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- l) Planificar y desarrollar sus clases respetando los programas de estudio, según los lineamientos institucionales.
- m) Hacer sus clases en un ambiente de excelencia educativa, manteniendo un clima armónico y de respeto durante el desarrollo de ellas.
- n) Respetar los emblemas institucionales.
- o) Entrevistar a los apoderados de alumnos que registren dos observaciones en su asignatura o dos calificaciones deficientes, que afecte su desarrollo de aprendizaje. En la entrevista debe quedar por escrito el plan de mejora y los tiempos asignados para el cumplimiento de éste.
- p) Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus alumnos, tanto educacionales como familiares.
- q) Mantener la debida reserva de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.
- r) Incentivar a los alumnos a responsabilizarse en su participación en las actividades organizadas por el colegio.
- s) Promover en sus alumnos la formación cívica.
- t) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- u) Mantener informados a los apoderados o tutor de los avances académicos de sus alumnos.
- v) Velar por el resguardo y derecho que disponen los niños y niñas de acuerdo con la legislación internacional vigente y aceptada por nuestro país.



### **Artículo 15º. Son derechos de los profesores.**

“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado; y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento”.

Derecho a asociarse y libre participación, sindicarse en los casos y forma que señala la ley.

### **Párrafo 5: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

#### **Artículo 16º. Son derechos de los Asistentes de la Educación.**

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación.
- e) Derecho a asociarse y libre participación, sindicarse en los casos y forma que Señala la ley

#### **Artículo 17º. Son deberes de los Asistentes de la Educación.**

- a) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 18º.** El Colegio se reserva el derecho de no renovar el contrato de matrícula a alumnos (as) por el no cumplimiento, por parte del apoderado, de las normativas internas establecidas en el Reglamento Interno y el Contrato de Prestación de Servicio.

### **TÍTULO III REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.**

El Colegio Universitario Antonio Rendic (C.U.A.R), ubicado en Avenida Universidad de Antofagasta 02700, de la ciudad de Antofagasta, es un establecimiento laico-católico que imparte enseñanza desde Play Group hasta IVº año medio en jornada extendida.

Reconocido por el Ministerio de Educación con fecha 11 de noviembre de 1997, resolución 0795, bajo el Rol Base de Datos Nº 12864-3 y que obtiene la Recertificación en Gestión de Calidad emanada de la Fundación Chile con fecha enero de 2011 por cinco años.

El C.U.A.R se encuentra atento a los lineamientos emanados de la Superintendencia de Educación, La Agencia de la Calidad y la Seremía de Educación y la Dirección Provincial de Educación de Antofagasta y está comprometido en entregar a sus alumnos y alumnas una educación de calidad, logrando así posicionarnos entre los mejores colegios de la zona norte.

La educación es una transformación continua en la que se promueve el aprendizaje y se logra en coherencia con el convivir de la comunidad educativa, fortalecido con el referente de los valores humanistas cristianos que inspiran nuestra misión, destacando la formación personal, social, académica del alumnado; el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, probidad y emprendimiento.

**Párrafo 1. HORARIOS**

**EDUCACIÓN PARVULARIA**

**NIVELES PLAY GROUP - PRE KINDER - KINDER**

<b>HORARIO</b>	<b>DÍAS</b>	<b>TIPO DE JORNADA</b>
De 8.00 a 12.45 horas	Miércoles y viernes	Media Jornada
De 8.00 a 15.15 horas.	Lunes, martes, jueves	Jornada Extendida  Los Estudiantes almuerzan en el casino con personal del colegio

**Nota:** Los horarios de salida de los alumnos/as pueden variar según su distribución horaria, carga académica de cada año lectivo

**ENSEÑANZA BÁSICA ENSEÑANZA BÁSICA**

<b>HORARIO</b>	<b>DÍAS</b>	<b>TIPO DE JORNADA</b>
08.00 - 13.10	Miércoles y viernes	Media Jornada
08.00 - 16.05	Lunes, martes y jueves	Jornada Extendida  Los Estudiantes almuerzan en el casino con personal del colegio

**Nota:** Los horarios de salida de los alumnos/as pueden variar según su distribución

horaria, carga académica de cada año lectivo.

### ENSEÑANZA BÁSICA ENSEÑANZA MEDIA

HORARIO	DÍAS	TIPO DE JORNADA
8.00 - 13.10	Miércoles y viernes	Media Jornada
08.00 - 16.45	Lunes, martes y jueves	Jornada Extendida  Los Estudiantes almuerzan en el casino con personal del colegio

**Nota:** Los horarios de salida de los alumnos/as pueden variar según su distribución horaria, carga académica de cada año lectivo

Horarios de recreos: Los horarios de recreos son diferidos por ciclo.

HORARIO DE RECREOS 2024				
CURSO	RECREO 1°	RECREO 2°	RECREO 3°	RECREO 4°
Play Group, Pre- Kínder y Kínder	09.20 - 09.35	10.55 - 11.05	13:50 - 14.00	15:20 a 15:30
1° Y 6° Básico	09:20 a 09:35	10:55 a 11:10	14:35 a 14:45	16:05 a 16:15
7° y IV° Medio	10:00 a 10:15	11:35 a 11:50	15:15 a 15:25	-----

HORARIO DE ATENCIÓN APODERADOS 2023			
Inspección General	10:00 a 12:00 hrs	15:00 a 17.30 hrs.	<a href="mailto:ignacio.tapia@arendic.cl">ignacio.tapia@arendic.cl</a>

- a) Horarios de recreos: Los horarios de recreos son diferidos por ciclo.
- b) Las atenciones de inasistencias, atrasos, justificaciones y otros se deben realizar en la oficina de Asistencia Técnica en el siguiente horario: 8.00 a 17.00 o bien justificando por el correo electrónico: [certificadosmedicos@arendic.cl](mailto:certificadosmedicos@arendic.cl) con copia al profesor jefe.

## **Párrafo 2. ROLES DE CARGOS EN COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC**

El detalle de funciones de cada cargo lo detalla el Reglamento De Higiene Y Seguridad

### **a. RECTOR**

Corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. El Rector(a) debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

### **b. INSPECTOR GENERAL**

Es el profesional responsable de liderar, gestionar, acompañar y evaluar la disciplina escolar a través del trabajo con los profesores y el equipo de inspectores para favorecer y apoyar los procesos de aprendizaje.

### **c. DIRECTOR ACADÉMICO**

Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales.

### **d. DIRECTORA DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA**

Es el profesional responsable de planificar, implementar y monitorear el plan de gestión de la convivencia escolar, fortaleciendo la sana convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.

### **e. DOCENTE**

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

### **f. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Grupo de profesionales que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Corresponden a las áreas de salud, social u otras.

## **Párrafo 3. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN**

**Conductos Regulares:** El apoderado puede expresar por escrito o de manera verbal, en una entrevista, cualquier observación, reclamo o inquietud, relacionada con situaciones que estime injustas, arbitrarias o que le merezca preocupación, para lo cual usará el conducto regular según materia, en el orden que se expone, siempre y cuando no se solucione en la instancia anterior Las materias e instancias son:

a) Académica:

1. Profesor(a) jefe - Educadora de Párvulos y/o Profesor de Asignatura.
2. Dirección Académica
3. Rectoría.

b) Convivencia Escolar:

1. Profesor(a) Jefe- Educadora de Párvulos
2. Inspector(a) General / Director/a Convivencia -Orientación
3. Rectoría

c) Administración y Finanzas

1. Director de Administración y Finanzas

**Artículo 19º;** La atención de apoderados y público en general; que soliciten documentos académicos, certificados o entrevistas con Rectoría, I. General, Direcciones Académicas y Orientación se realizará en el horario debidamente informado por Rectoría al comienzo del año escolar.

La atención a los apoderados, por parte de los profesores, se realiza **los viernes** (entre las 16.15 horas. hasta las 17.00 horas). Sin embargo, los profesores podrán citar a los apoderados en otros horarios, previa citación por escrito.

## **MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN**

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

### **Medios oficiales de comunicación Colegio– Comunidad Educativa**

- a) Mails desde correos institucionales con comunicados, circulares e informaciones generales.
- b) Mails desde correos institucionales por parte de profesores a sus apoderados
- c) Página WEB oficial del establecimiento
- d) Circular y comunicados oficiales
- e) Boletín Mensual
- f) Paneles informativos
- g) Reunión de Apoderados
- h) Entrevistas

### **Canales oficiales de comunicación Comunidad Educativa– Colegio**

- a) Mail
- b) Entrevistas
- c) Comunicaciones institucionales electrónicas (colegium, correo electrónico y classroom).

### **Medios de comunicación no oficiales**

- a) Facebook
- b) WhatsApp
- c) Twitter

El colegio no se hace responsable de las informaciones emitidas por medios no oficiales administradas por apoderados y/o grupos de cursos.

### **Del uso del Correo institucional**

Es un instrumento de comunicación formal entre el colegio y la familia (padre, madre, apoderados y estudiantes). Los apoderados deben revisar sus correos diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana.

Solamente el padre, madre o apoderado está autorizado para solicitar permisos o firmar las comunicaciones, y, en virtud de ello, tiene que autorizar en cada correo electrónico que envíe.

Siendo el primer instrumento formal de PG a IVº medio, se considera el correo institucional un mecanismo formal de comunicación entre familia y colegio.

### **Circulares, Informativos y Firmas:**

Es responsabilidad de cada alumno y de cada padre, madre o apoderado leer las circulares e informativos impresos o, enviados vía correo electrónico y la información que aparece en la página web del colegio.

En caso de requerirse la firma, toda documentación escrita enviada del colegio a la casa debe devolverse firmada por el padre, madre o apoderado, al día siguiente o en la fecha que el colegio estipule.

En caso de actividad con alumnos fuera del colegio, se exigirá la colilla de autorización **sólo** de la circular informativa, con los datos requeridos y firmada por el padre, madre o apoderado. De no ser así, el alumno no podrá participar en la actividad y deberá permanecer en el colegio, en actividad académica asignada. Ante cualquier urgencia o necesidad del alumno, cuya atención requiera contacto telefónico, se podrá disponer de este servicio, con autorización del profesor.

### **Del vínculo con objetos, cuidado de prendas personales, infraestructura y del medio ambiente**

Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deben estar debidamente identificados con nombre, apellido, curso y letra.

Es responsabilidad de cada alumno velar por el cuidado de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por daños y/o pérdidas de éstas.

El colegio no se hace responsable por pérdidas y/o daños de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos, portados voluntariamente.

Al término de cada semestre escolar, las prendas no debidamente identificadas ni oportunamente reconocidas y retiradas, serán donadas o entregadas con fines benéficos.

Toda la comunidad educativa debe cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones del colegio: salas de clases, patios, biblioteca, laboratorios, capilla, baños, canchas, jardín y toda dependencia en general como de sus equipamientos

Mantener siempre ordenadas y limpias las salas de clases, otros lugares de actividad escolar y sus pertenencias.



### **De la venta, permuta y otras transacciones**

**En nuestro establecimiento no se permite la venta de objetos o alimentos al interior o exterior del colegio. Esta norma es para mantener la seguridad en lo que nuestro alumnado pudiese adquirir en un comercio informal.**

La excepción a esta regla son las actividades autorizadas tales como: bazar, feria del cachureo, fiesta chilena, etc.  
Etc.

### **De los útiles escolares y otros objetos olvidados en casa**

El personal de Portería o Asistencia Técnica del colegio no está autorizado a recibir útiles, materiales ni trabajos escolares olvidados por los alumnos para su posterior entrega a ellos, pues esto no fomenta ni refuerza la autonomía ni el valor de la responsabilidad.

El personal de Portería y Auxiliar no está autorizado a entregar llaves de salas y de otras dependencias del colegio a alumnos y apoderados.

### **Entrega de alimentos o artículos en el colegio**

El colegio no autoriza el consumo de comida entregada por entidades externas, solo se recibe de manera excepcional el alimento entregado por su apoderado.

El colegio por seguridad no permite al alumnado encargar comida a domicilio o cualquier otro artículo con el que se deba hacer una transacción o entrega directa con el estudiante.

## **Párrafo 4. NORMAS RELATIVAS A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Para el colegio, la participación de la comunidad escolar es clave para la implementación de su PEI. Se destacan, entre otras instancias de participación, las siguientes:

### **A. Centro de Padres y Apoderados**

El colegio promueve y valora la participación y compromiso de las familias, a través de los padres, madres y apoderados, representados por el Centro de Padres y Apoderados, entidad con personalidad jurídica, con la cual se realizan diversas actividades afines al Proyecto Educativo Institucional y que opera como canal y vínculo de coordinación familia – colegio.

### **B. Gobierno Estudiantil**

Al igual que el Centro de Padres y Apoderados, el colegio fomenta una alta participación de los alumnos, quienes se congregan conformando el Gobierno Estudiantil o Centro de Alumnos. Este estamento conoce, adhiere y promueve el PEI del colegio, este Reglamento y los Protocolos complementarios en convivencia escolar, así como los propósitos educativos y sociales del colegio plasmados en diversos documentos.

La elección se realiza a través de la presentación de listas con los postulantes para someterlas a votación en el ciclo medio. El GES sesiona cada 15 días, guiados por docentes asesores.

### **C. Comité de Seguridad Escolar**

El colegio cuenta con el Comité de Seguridad Escolar, presidido por el Rector, conducido por su Monitor Delegado e integrado por miembros de la dirección del colegio, representantes del Centro de Padres y Apoderados, GES, Comité Paritario, de Profesores, del Ciclo Inicial y del estamento administrativo. Este Comité sesiona regularmente durante el año escolar y deja registro escrito de sus deliberaciones y acuerdos en el Libro de Actas.

En este mismo ámbito, este Comité vela por la correcta aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

### **D. Consejo de Profesores**

El **Consejo de Profesores** es un organismo consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento de un establecimiento educacional. Está integrado por docentes directivos, personal docente y equipo técnico pedagógico.

### **E. Comité de Gestión Institucional**

El Comité de Gestión es el que se encarga de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del centro en las áreas pedagógicas y administrativas. Este equipo está integrado por jefes departamentales de cada sector de aprendizaje y el equipo directivo. Es un organismo propositivo y consultivo.

Cada una de estas instancias de participación, ya sea de los estamentos anteriormente mencionados o de sus integrantes (docentes, administrativos, alumnado) debe necesariamente dar cumplimiento a lo siguiente:

**El Colegio Universitario Antonio Rendic no adscribe al uso del uniforme escolar o institucional, para cualquier tipo de actividad fuera del ámbito colegial y en su representatividad, sin autorización oficial de las autoridades correspondientes. Cualquier tipo de participación o declaración utilizando los símbolos o emblemas institucionales serán considerados como una falta grave, pudiendo comprometer la imagen institucional, sus valores y virtudes.**

### **Párrafo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El criterio de actualización se orientará a dar solución a situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, así como también por orientaciones y/o requerimientos del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación Escolar. Una vez modificado el Reglamento en Consejo de gestión, se analiza con I. General y se aprueba por asesor jurídico. Después de estos pasos se procederá a socializar con los estamentos del colegio, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento, el Comité de Buena Convivencia Escolar estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes.

#### **TÍTULO IV DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC**

El reglamento interno es difundido para toda la comunidad a través de su página web institucional, además se refuerza con ejemplares a disposición de alumnos y apoderados en biblioteca y asistencia técnica.

Durante el proceso de matrícula el apoderado firma un documento que ha tomado conocimiento de las actualizaciones pertinentes.

A partir de la primera semana del año lectivo se realiza una reinducción a todo el alumnado sobre las actualizaciones y diferentes temáticas que es necesario siempre ir recordando.

Para los funcionarios y docentes el RICE se difundirá a través de jornadas de perfeccionamiento durante el mes de febrero en la escuela de verano de perfeccionamiento.

## TÍTULO V REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

### OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es normalizar el proceso de admisión, relacionado con la postulación, selección y matrícula de estudiantes (antiguos y nuevos).

### ALCANCE

Es aplicable para los estudiantes nuevos y antiguos que constituirán la matrícula escolar del nuevo año académico.

### Párrafo 1. DEFINICIONES

1.1 **Proceso de Admisión:** gestión que especifica los requisitos de postulación para el ingreso de estudiantes.

1.2 **Proceso de Matrícula:** gestión que deben realizar los padres y apoderados del colegio (antiguos y nuevos) para validar mediante un contrato de prestación de servicio, la incorporación de sus pupilos como alumnos regulares del plantel escolar en el nuevo año académico.

1.3 **Aranceles Escolares:** están referidos a los compromisos económicos que asumen los padres y apoderados para la cancelación oportuna de los valores de matrícula (anual) y de colegiatura (mensual), fijados por la Dirección Ejecutiva del REM.

1.4 **Contrato de Prestación de Servicio Educativo:** constituye el documento legal a través del cual se establece un contrato entre el sostenedor económico del alumno y el representante legal del colegio, que establece los deberes y derechos que ambas partes se exigen en su cumplimiento.

### Párrafo 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Generalidades

Entregar a los potenciales apoderados información relacionada con los requisitos de postulación. Actividad que se inicia en el primer trimestre de cada año. Los requisitos de postulación son:

#### - **De Play Group a Primero Básico**

Formulario de Pre admisión impreso

Certificado de Nacimiento

Certificados actualizados a la fecha de postulación de los especialistas externos, si los hubiese.

#### - **De Segundo Básico a Tercero Medio**

Formulario de Pre admisión impreso

Certificado de Nacimiento

Certificado de promoción del año anterior

Certificados actualizados a la fecha de postulación de los especialistas externos, si los hubiese.

Requisitos Mínimos de Postulación, tienen relación sólo con la edad en los siguientes cursos:

- Para Play Group 3 años cumplidos 30 marzo
- Para Transición Menor (pre kínder): Tener 4 años cumplidos al 31 de marzo del año de admisión

- Para Transición Mayor (kínder): Tener 5 años cumplidos al 31 de marzo del año de admisión.
- Para Primer Año Básico: Tener 6 años cumplidos al 31 de marzo del año de admisión.

### **DESCRIPCIÓN**

- ✓ Ficha de Inscripción alumno nuevo (vía online página web colegio)
- ✓ Documentos de Respaldo de Requisitos de Matrícula (alumnos nuevos)
- ✓ Informes de calificaciones, Informe de desarrollo personal, certificados médicos de especialista.
- ✓ Pauta de Entrevista de Admisión (Play Group a 6° Básico)
- ✓ Planilla de Resultados de Admisión
- ✓ Autorización de Pre-Matrícula
- ✓ Autorización para Desarrollar Educación Física
- ✓ Autorización correo
- ✓ Toma conocimiento y aceptación del Reglamento Interno, Proyecto Educativo.
- ✓ Ficha Antecedentes del alumno
- ✓ Contrato Prestación de Servicios Sostenedor – Colegio ONLINE Proceso Matrícula on-line

## **TÍTULO VI**

### **PAGOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

**Artículo 20º.** Tal como lo establece el contrato de prestación de Servicios en su artículo 7º, el Colegio se reserva el derecho a no renovar este contrato con el apoderado para el año académico siguiente, en el caso que el apoderado incurra en incumplimiento o retrasos reiterados en el pago de las cuotas de escolaridad y/o colegiatura anual.

**Artículo 21º.** El colegio, a través del Departamento de Administración y Finanzas enviará cartas recordatorias de morosidad a los apoderados que no cumplan con el pago de las cuotas correspondientes, conforme se expone en el contrato de prestación de servicio, el informativo que se entrega en el proceso de matrícula y en la página web. Para efecto de estos avisos el apoderado puede autorizar el envío al correo electrónico que fije pues de otra manera se enviará con el alumno conforme a los procedimientos establecidos.

**Artículo 22º.** En caso de no dar solución a dicha morosidad, el colegio a través del Departamento de Administración y Finanzas insistirá con nuevas cartas, las que constituirán evidencia del comportamiento de pago del apoderado y actuarán como fundamento para la decisión de no renovar la matrícula para el año escolar siguiente al no dar cumplimiento a sus obligaciones antes del inicio del año escolar siguiente

**Artículo 23º.** Tal como lo establece el contrato de prestación de servicios en su artículo 9º, existen causalidades para poner término anticipado a la relación contractual por mutuo acuerdo de las partes, por incumplimiento por parte del apoderado de alguna de las cláusulas del presente contrato y por incumplimiento del alumno o apoderado de las Normas de Convivencia Escolar insertas en el Reglamento Interno del Colegio. En los dos últimos casos, la determinación será tomada de manera soberana por el Consejo de Profesores, presidido por el Rector y su Equipo Directivo con asistencia de a lo menos el 80 % del profesorado. No es factible terminar el contrato de prestación de servicio antes del término del año escolar.

**Artículo 24º.** En cualquier condición de término de contrato de Prestación de servicios, al momento formal de efectuar el retiro, el Colegio entregará la documentación oficial y el apoderado y/o sostenedor económico, firmará la conformidad del retiro.

## TÍTULO VII NORMAS DE USO UNIFORME ESCOLAR

### Párrafo 1. PRESENTACIÓN PERSONAL

**Artículo 25º.** En la presentación personal el alumnado tendrá presente:

- El uso del uniforme escolar es obligatorio, como una forma de fomentar la equidad e igualdad de oportunidades entre los alumnos, quienes deben asistir a clases y a todas las actividades del Colegio con el uniforme completo.
- Es responsabilidad de cada alumno o alumna y/o su apoderado el cuidado de sus pertenencias y de su correcta identificación. Se recomienda marcar todas y cada una de las prendas del uniforme oficial del colegio.

### Uniforme oficial y de uso diario

Corte de pelo: los varones deberán tener un corte moderado y tradicional que no tenga más de 2 cms de largo, sin exceder el cuello de su camisa.

Educación Parvularia hasta 6º básico:

- Buzo institucional color burdeo con gris (obligatorio el uso de polerón deportivo)
- Polera gris
- Zapatillas deportivas
- Jockey institucional
- Cotona o delantal (De Play Group a 4º básico)

Desde 7º Básico a IVº año de Enseñanza Media, rige el siguiente uniforme:

#### Varones

- Pantalón gris -
- Camisa blanca -
- Corbata institucional -
- Sweater institucional -
- Zapatos Negros -
- Calceta gris -
- Polera gris de piqué con cuello -
- Jockey institucional -

#### Damas

- Falda gris con cuadros burdeo
- Blusa blanca
- Corbata institucional
- Sweater institucional
- Calcetas grises
- Zapatos negros

Polera gris de piqué con cuello  
Jockey institucional

El uniforme debe ser utilizado como corresponde y no está permitido adaptarlo a la moda vigente.  
Para la etapa de bajas temperaturas periodo invernal está permitido el uso de chaqueta de polar institucional y uso de pantalón para las damas.

Artículo 26°.Respecto del correcto uso del uniforme oficial:

El uniforme oficial formal será utilizado en las actividades debidamente informadas.



**Artículo 27°.** El uniforme deportivo considera las siguientes prendas:

- Buzo completo deportivo burdeo (chaqueta y pantalón).
- Zapatillas deportivas.
- Polera de algodón gris cuello redondo.
- Short o calza color burdeo.

**Artículo 28°.** Respecto del correcto uso del uniforme deportivo institucional.

- a) El uniforme deportivo será de uso exclusivo el día de la clase de Educación Física y actividades deportivas internas o externas. No se permitirá su uso en reemplazo del uniforme diario u oficial para asistir a la Jornada diaria.
- b) Si el alumno o la alumna se presenta con buzo deportivo en días que no corresponde sin su justificativo correspondiente en su agenda institucional el profesor o profesora deberá enviarlo a inspectoría para registrar la falta y que se comuniquen telefónicamente con el apoderado para que se tome conocimiento de la situación y se comprometan los apoderados a la supervisión diaria y a cumplir con los protocolos de justificación.  
Después de tomar contacto, el alumno regresará a clases.  
Para resguardar la formación en hábitos higiénicos, se solicitará para la clase de Educación Física, poleras y ropa de cambio.
- c) La clase de Educación Física y Deportes además incluye el uso de elementos de aseo personal (toalla, jabón líquido, peineta, desodorante).

#### **Párrafo 2: RESPECTO DEL CUIDADO CORPORAL**

- a) Los alumnos varones deberán presentarse diariamente a sus actividades escolares debidamente aseados, con su cabello corto tradicional, natural, ni peinados de fantasía, barba rasurada y sin bigotes, sin joyas (pulseras, collares, aretes y/o piercing).
- b) Las alumnas deberán presentarse diariamente a sus actividades escolares sin maquillaje, ni joyas (aretes y/o piercing, collares, pulseras, etc.), cabello peinado, sin colorantes capilares ni peinados de fantasía.
- c) El cuidado de las manos incluye la pulcritud de uñas, mantenidas cortas, sin esmalte.
- d) El uso de joyas y otros accesorios, como aros, colgantes, anillos, cadenas, pulseras, piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar, por lo que no podrán ser usados en toda ocasión que se vista uniforme. Se aceptará, solo a damas, aros (uno en cada oreja) sin ser colgantes, por seguridad.

**Artículo 29°.** Los polerones representativos son de uso exclusivo de los alumnos de Cuarto año de Enseñanza Media y GES, el que debe considerar como base el color azul, gris o burdeo. El diseño será visado por Inspectoría General.

**Artículo 30°.** Si por causa realmente justificada y dentro de un plazo determinado un alumno no pudiera asistir con su uniforme diario o deportivo completo, Inspectoría General podrá autorizarlo a ingresar a clases o actividades siempre que se presente el apoderado personalmente o enviando correo electrónico, indicando la causa y la fecha en que se cumplirá con los requisitos.

El apoderado podrá adquirir el uniforme escolar en el lugar que estime conveniente manteniendo siempre el diseño, telas y color institucional.

### **Párrafo 3: EXCEPCIONES**

El colegio autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, reguladas al respecto, y expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como, por ejemplo:

**JEANS DAY:** actividad a la que el alumno (a) asiste vistiendo pantalón de color largo y en la cual la presentación personal debe ser sobria. No se acepta el uso de calzas, shorts y poleras cortas.

**SALIDAS PEDAGÓGICAS:** salidas deportivas, jornadas y retiros de curso, recreativas, entre otras, con uso de tenida deportiva o ropa de calle según se indique en la circular a los padres.

### **Párrafo 4: RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO:**

Para que un alumno del establecimiento educacional pueda retirarse del colegio, debe contar con la autorización presencial de la madre, padre y/o apoderado. Toda salida de un alumno de las dependencias del establecimiento sin la autorización señalada es posible de sancionar mediante las normas contenidas en el Manual de Convivencia.

### **PÁRRAFO 5: NORMAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El Colegio Universitario Antonio Rendic cuenta con un asesor en prevención de riesgos y un equipo de mantención responsable de aseo y ornato para cada sector.

Este equipo está compuesto por: Encargado/a de Mantención, ornato y aseo Auxiliares de servicio por sector y Maestro de mantención de edificio

Durante el año se lleva a cabo un plan de higiene y seguridad ambiental el que contempla: Sanitizaciones, Fumigaciones, Desratización, Limpieza de Cámaras

La periodicidad de estas dependerá de una programación preestablecida, pero se pueden intensificar según la contingencia del caso.

# **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **TÍTULO VIII NORMAS RELATIVAS A FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.**

### **Párrafo 1. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PRINCIPIOS.**

El Manual De Convivencia debe considerar, en primer lugar, el respeto a determinados Principios que según la normativa educacional son fundamentales para el desarrollo de los niños y jóvenes. Entre estos principios encontramos:

INTERES SUPERIOR DEL NIÑO - DIGNIDAD DEL SER HUMANO - INTERCULTURALIDAD-PROPORCIONALIDAD Y GRADUALIDAD -NO DISCRIMINACION ARBITRARIA-PARTICIPACION -LEGALIDAD JUSTO Y RACIONAL -LIBRE ASOCIACION.

#### **Disciplina Escolar.**

Las medidas disciplinarias tienen por objeto proporcionar al conjunto de estudiantes un mecanismo de refuerzo para mantener la constancia de la acción que realizan en el proceso teórico-práctico destinado a la asimilación permanente de los hábitos y actitudes, que les permitirá forjarse una personalidad definida y rica en valores. Este mecanismo de refuerzos se estructura en dos partes esenciales, a saber: tipos de faltas y medidas correctivas.

El marco disciplinario del colegio se sustenta y se estructura a partir del concepto de disciplina. La disciplina como proceso de autorrealización en nuestro Colegio, señala que:

Una buena disciplina intra - aula asegura el éxito y la calidad de aprendizajes (respeto: profesor – alumno; alumno – profesor).

Una buena disciplina extra – aula asegura la formación de un ambiente escolar de grata convivencia (respeto: alumno – alumno; alumno – personas de la comunidad).

Una buena disciplina en el hogar favorece la formación de buenos hábitos de estudio, de buenos hábitos de convivencia social y fundamentalmente asegura el amor, la comprensión, el respeto y la responsabilidad del hijo y su familia (respeto: padres – hijos; Hijos – padres).

### **Párrafo 2. ESTRATEGIAS FORMATIVAS**

Las estrategias formativas tienen como propósito prevenir faltas a la convivencia y lograr que el alumno aprenda de su comportamiento, asuma las consecuencias de sus actos, repare la falta, restaure el buen trato y desarrolle y cultive los valores del PEI.

#### **Objetivos**

- a) Promover la toma de conocimiento por parte de la comunidad del PEI y del Reglamento.
- b) Generar espacios de diálogo entre agentes educativos y alumnos, que promuevan la reflexión y el buen trato.

- c) Generar actividades por el Gobierno Estudiantil y Centro general de padres y apoderados.
- d) Apoyar y guiar a alumnos y profesores a través del Programa de Orientación y Programa de Disciplina Positiva

#### Medidas preventivas:

- a) Capacitación y acompañamiento Docente en Disciplina Positiva.
- b) Talleres de Desarrollo Personal. (jornadas de reflexión)
- c) Intervenciones Grupo -Curso.
- d) Artículos para Apoderados.
- e) Aplicación del programa DP, con los alumnos de manera trimestral desde Play Group a IVº Medio.
- f) Realizar actividades de colegio lideradas por el comité de buena convivencia que fomenta la empatía, por ejemplo, campañas solidarias, trabajos de invierno.
- g) Mantener conversación permanente con padres, madres y apoderados.
- h) Contar con un Equipo de Formación con profesionales de orientación y apoyo, de pastoral y de inspectoría, tutores al servicio de las necesidades formativas de los alumnos.
- i) Plan de gestión Convivencia Escolar

#### Estrategias para la resolución pacífica de Conflictos

- a) Mediación: Procedimiento mediante el cual un docente, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.
- b) Arbitraje: Procedimiento guiado por un adulto quien, a través de un proceso justo donde el diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las diferentes partes se busca una solución justa y formativa para ambas partes.
- c) Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros para que establezcan una conversación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explica en un compromiso.
- d) Derivación: El Proceso de Derivación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como, también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:
  - i. Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
  - ii. Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de este.
  - iii. Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
  - iv. Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

#### **Párrafo 3. RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS ENTRE PARES**

El colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de alumnos, docentes, del equipo de orientación y apoyo, inspectores, agentes de pastoral, Consejo de Ciclo y otros miembros de la comunidad educativa y especialistas internos.

El colegio, en la generalidad de los casos, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a

través de medidas formativo - pedagógicas, pretendiendo conseguir un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento lo inicia y lidera el Profesor jefe y/o Inspector cuando consideren que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este RICE.

#### **Párrafo 4. OTRAS CUESTIONES RELACIONADAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **4.1 PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTAS**

Todas las reuniones de apoderados, entrevistas y otros encuentros convocados por el colegio son de carácter obligatorio.

Padres, madres o apoderados deben justificar con anticipación en la agenda escolar o a través del e-mail institucional si hay impedimento para asistir a dichas reuniones.

Padres, madres o apoderados que no asistan serán citados por el profesor jefe, y, si la inasistencia es reiterada, por Coordinación de Ciclo.

El encuentro regular y programado entre padres y profesores o padres y especialistas del Equipo de Orientación y Apoyo, es una instancia privilegiada para conocer, analizar y evaluar el desempeño general o particular de niños y jóvenes respecto de áreas de desarrollo personal, académico, social y valórico, entre muchos otros.

También lo es para expresar dudas, inquietudes o circunstanciales desacuerdos, de distinta naturaleza, con el fin de arribar a compromisos y definiciones que superen la coyuntura y que redunden en beneficio de los alumnos.

Por eso, además de las reuniones de apoderados, damos siempre especial atención y cabida a las entrevistas personales, ya sea por citación desde el colegio o por solicitud de éstos.

Al respecto, el siguiente es el procedimiento para considerar para la solicitud de entrevistas para padres, madres y apoderados, con el objetivo de fortalecer esta instancia y darle orden adecuado.

El conducto formal, regular y más rápido para la solicitud de entrevista es a través de correo electrónico.

La solicitud debe ir dirigida a la persona o instancia pertinente, privilegiando en primer lugar la entrevista con el profesor jefe.

El día y hora de la entrevista, se solicita esperar en el Hall de entrada hasta ser atendido, o pedir en Portería se anuncie su llegada. Se les recuerda que, por disposición interna y ministerial, está prohibido transitar por dependencias del colegio durante la jornada escolar. Si ello ocurre, se le pedirá regresar al lugar de entrada.

Ante cualquier inconveniente o situación imponderable, que impida la realización de la entrevista acordada, se solicita pedir en Conserjería se haga contacto con Inspectoría o la Dirección de Ciclo correspondiente, a fin de subsanar la situación.

Se sugiere el debido registro de dicha entrevista (ficha de entrevista) por parte del docente sobre temas tratados y acuerdos asumidos, además de la debida reserva.

#### **4.2 PRESENTACIÓN DE RECLAMOS, SUGERENCIAS POSITIVAS Y DENUNCIAS**

Las consultas, reclamos, denuncias y/o sugerencias positivas pueden ser presentados, además, ante miembros de la dirección del colegio o equipo directivo en forma verbal o escrita. Estas instancias redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso de que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta.

Una vez concluida las acciones relacionadas con el reclamo, se tendrá que dar respuesta escrita o en entrevista personal. Si se trata de denuncias respecto a conductas lesivas a la convivencia, se implementará el debido proceso y los protocolos de actuación para cada materia concreta, además se encuentra en conserjería el libro de sugerencias y reclamos, los cuales deberán tener respuesta en un plazo no mayor a una semana.

#### **Párrafo 5. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Convivencia Escolar en el Colegio Rendic se inscribe en un Ciclo formativo que promueve el respeto, la empatía y la donación a la persona humana.

La buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar es una condición indispensable para el sano desarrollo de la personalidad de los alumnos y para un adecuado aprendizaje de estos. El colegio debe garantizar la sana convivencia entre todos sus miembros en todo momento.

Para el cumplimiento de este objetivo se ha constituido el comité de buena convivencia escolar, este comité tiene como misión promover la buena convivencia en la comunidad educativa y desarrollar en conjunto con el departamento de orientación programas preventivos para los diferentes niveles.

El Comité de Buena Convivencia Escolar es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Todo lo anterior será formalizado en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar para todos los niveles desde Play Group a IV º Medio.

Este comité estará formado por; Rector, Inspector General, directora de Formación, orientadora, un representante de apoderado, y un integrante del GES y/otros actores de la comunidad educativa que designe rectoría.

#### Funciones

- a) Proponer y/o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- b) Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
- c) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o profesores

designados.

- d) Requerir a la dirección del colegio, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- e) Tomar conocimiento de los casos y resolver su alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- f) Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

El Comité dependerá directamente del Rector del establecimiento.

## **5.1 DIRECTORA DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Encargado de Convivencia de nuestro establecimiento es el Director de Convivencia Escolar, cuya responsabilidad será:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Colaborar en el diseño, implementación, y realización de planes preventivos o acciones particulares que permitan el desarrollo permanente de una Convivencia Escolar sana al interior del establecimiento.
- Promover el trabajo en equipo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad escolar.
- La Dirección de Formación será apoyada en la ejecución del plan de Gestión de la Convivencia por el Departamento de Orientación.

## **Párrafo 6. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Como colegio Universitario Antonio Rendic, trabajamos para Promover y Fomentar el Desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva, solidaria, tolerante y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos (MINEDUC).

Los énfasis de nuestro Proyecto Educativo son: La familia, Emprendimiento, colegio Universitario, Bilingüismo y Excelencia Académica y Educativa, de los cuales para poder formar a un estudiante integral es necesario abordar sus emociones para así Conocerlas, Identificarlas y Regularlas favoreciendo una convivencia sana con nosotros mismos y con nuestra sociedad.

Es por esto que Colegio Universitario Antonio Rendic, dentro de la Red Educacional Magister, a la cual pertenece, trabaja desde la Psicología Positiva, ya que es el espacio apropiado para el Desarrollo de Fortalezas de Carácter de los niños y jóvenes dentro de la educación. Desde esta perspectiva podría hablarse de Escuelas Positivas, donde el énfasis destaca no sólo en el desarrollo de los alumnos, sino también en la organización, caracterizándose en la motivación y satisfacción de sus funcionarios y docentes.

El Plan de Gestión de convivencia escolar se elabora en base a las necesidades que se detecten durante el año, el cual contiene Acciones necesarias para Promover y Fortalecer la Convivencia, además de Prevenir la Violencia Escolar en el Establecimiento.

Las diferentes Actividades Preventivas de Convivencia Escolar que se trabajan a Nivel de Plan de Formación, se encuentran especificadas al final del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Las Actividades son Trabajadas por el Profesor Jefe en las horas de Orientación y Transversales al Currículum, considerando las actividades por Nivel y Etapa Evolutiva de los alumnos. El Departamento de Orientación acompaña al

Profesor Jefe y además realiza talleres de Intervención Grupal, según sea la necesidad colegial detectada.

Todo establecimiento educacional debe contar con una política de prevención, que abarque las áreas de desarrollo de los alumnos en los contextos educativos, tales como la sana convivencia escolar; el desarrollo personal; autocuidado; consumo y adicciones. Es por ello, que el colegio ha determinado lineamientos específicos para trabajar estas áreas, a través del departamento de orientación. Algunos de los ámbitos que se trabajan inherentes a este enfoque son:

**Aprender a convivir**, fortaleciendo en los estudiantes las capacidades sociales básicas para una buena convivencia. Se refiere a aquellas habilidades sociales necesarias para desenvolverse sanamente en las relaciones interpersonales que establecemos en las distintas etapas de la vida.

Aprender a ser persona, ayudando a los estudiantes en la construcción de su identidad personal, es decir, potenciar su autoconocimiento; estimulando el desarrollo de su autoestima, proporcionando experiencias completas que faciliten la adquisición de valores, el reconocimiento de sus emociones y la adecuada expresión de estos.

Las acciones concretas que dan cuenta del trabajo preventivo que se realiza están determinadas en nuestro tutorial, el cual se trabaja con el docente en las horas de orientación y transversales al currículum, considerando una serie de actividades específicas por nivel y etapa evolutiva de los alumnos. Cabe mencionar, que el equipo de orientación realiza talleres en cada uno de estos ámbitos, según la necesidad de los estudiantes:

Para la promoción de una sana convivencia escolar en un contexto de “buen trato” se utiliza el manual “convivir buen vivir”, el cual consta con actividades desde el nivel preescolar hasta la enseñanza media, con la finalidad de potenciar la dinámica de trabajo grupal como una oportunidad para desarrollar las habilidades sociales; la asertividad; la resolución pacífica de conflictos; la capacidad de responder a la tarea educativa en un ambiente de relaciones interpersonales gratificantes. Previniendo de este modo conductas de hostigamiento entre pares; agresiones físicas y psicológicas y el fenómeno del bullying.

## CICLO FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Sabemos que la convivencia en ocasiones se rompe por la falta cometida por algún integrante de la comunidad. Corresponde a esta misma Comunidad generar la toma de conciencia sobre el mal ocasionado. Realizado este ejercicio el Colegio aplica la sanción contenida en el presente manual. Pero el ciclo se cierra cuando el alumno el cual realiza la falta finaliza 2 acciones: pide las disculpas a quienes su acción afectó y realiza un acto reparatorio. Recién ahí el círculo de Convivencia se cierra. A convivir se aprende.





**TÍTULO IX**  
**NORMAS RELATIVAS A MEDIDAS PEDAGÓGICAS, SANCIONES**  
**DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

**Párrafo 1. CONDUCTAS ESPERADAS**

Artículo 31º Un(a) joven rendicino(a) debe estar comprometido(a) con su esencia y con su existencia en y para un mundo cambiante, vertiginoso, demandante, de continua educación y perfeccionamiento académico, moral, social, ético, estético, sustentado en la concepción humanista cristiana de nuestro Proyecto Educativo y en la escala axiológica sobre la cual se basa.

Artículo 32º Reconocemos al alumno(a) como principal protagonista de su educación, portador de los valores éticos, morales, espirituales y sociales de la familia, así como también de las aptitudes, actitudes y de un potencial intelectual que le permitirá desarrollarse académica y personalmente.

- a) Es responsable de sus estudios esforzándose por desarrollar al máximo sus potencialidades.
- b) Reflexiona y piensa antes de actuar y hablar.
- c) Asume la responsabilidad de sus actos.
- d) Está comprometido con su prójimo y sensible a los problemas de los demás.
- e) Es un ser con sentido crítico y consecuente con sus principios y valores.
- f) Está identificado(a) y comprometido (a) con su colegio.
- g) Es respetuoso con el reglamento interno y las medidas de presentación personal
- h) Respeta las medidas de seguridad escolar y de protección a sus compañeros.
- i) Consciente, respetuoso y protector de nuestro medio ambiente.
- j) Consciente de sus capacidades y con proyección a la Educación Superior.
- k) Está formado y practica los valores del humanismo cristiano.

**Párrafo 2. CONSTANCIAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 33º** El colegio ha elaborado un sistema de constancias, mediante las cuales profesores e inspectores registran por escrito en la hoja de vida del estudiante, conductas significativas dentro de su proceso de enseñanza y aprendizaje y su proceso formativo. La observación del alumno en su hoja de vida escolar (libro de clases) sólo implica un registro de la conducta que describe y no constituye una sanción en sí misma.

Las observaciones, singulares o acumuladas, pueden dar origen a la aplicación de alguna medida de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial, como también a medidas disciplinarias, según corresponda, lo cual será evaluado por inspectoría general e informado por el profesor jefe.

**Artículo 34º** Las constancias consignan un nivel de reconocimiento y tres niveles de faltas que pudieran ameritar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial y/o sanciones:

- a) Neutras.
- b) Positivas.
- c) Faltas leves.
- d) Faltas graves.
- e) Faltas muy graves.

**Artículo 35°. DEL RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO AL ALUMNO.** En general se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas las siguientes.

- A1** Su presentación personal ha sido muy buena.
- A2** Su presentación personal ha mejorado significativamente.
- A3** Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- A4** Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesor.
- A5** Ha desarrollado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- A6** Ha mantenido en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso.
- A7** El alumno/a destaca por su trato respetuoso hacia sus pares.
- A8** La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable.
- A9** Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
- A10** Ha tenido excelente participación en clases.
- A11** Se destaca por su puntualidad
- A12** Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio.
- A13** Excelente participación en actividades extraprogramáticas.
- A14** Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del Colegio.
- A15** Ha demostrado gran responsabilidad en los compromisos asumidos con su curso. **A16** Ha demostrado gran responsabilidad en los compromisos asumidos con su Colegio. **A17** Ha manifestado gran interés por la asignatura.
- A18** Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.
- A19** Se destaca por su iniciativa y emprendimiento
- A20** Representa a su colegio en diferentes actividades (académicas, deportivas, culturales, solidarias, artísticas etc.)
- A21** Alumno que se destaca en diferentes ámbitos de la vida colegial.

**Artículo 36° Sistema de Reconocimiento Trimestral:** Así como se establece un sistema normativo para sancionar las faltas cometidas por los alumnos, se dispone también, de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los alumnos, por parte del Consejo Técnico de Profesores al término del trimestre o Año Escolar.

Este sistema reconoce los siguientes méritos:

- a) Reconocimiento por Rendimiento: Alumnos que durante el trimestre han obtenido un promedio final de rendimiento académico igual o superior a 6.5.
- b) Sistema de Reconocimiento Anual: En el acto de Clausura del Año Escolar llamado "ACTO DE PREMIACIÓN", el colegio reconoce y premia a los alumnos que se destacan por Rendimiento, Esfuerzo y Alumno Integral, Deportes, Mejor compañero.
- c) Premio Doctor Antonio Rendic: Distinción para alumno de IV Medio.
- d) Por mérito académico, convivencia escolar, solidaridad, emprendimiento.

### **Párrafo 3. DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 37º.** Si bien los esfuerzos formativos están encaminados a lograr el desarrollo de una autodisciplina en cada estudiante, es necesario establecer un marco de referencia que les sirva de orientación en cuanto a qué es correcto y qué no lo es.

**Artículo 38º.** Se entiende por “Faltas”, cualquier comportamiento o conducta que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo, ya sea en el orden moral, religioso, social, docente, académico o disciplinario.

Las faltas se clasifican en tres tipos, atendiendo a la naturaleza de la acción, la intencionalidad del alumno y la frecuencia con que se produzcan:

- a) Leves.
- b) Graves.
- c) Muy graves.

Son “Faltas leves”, todas aquellas actitudes y comportamientos que afecte la convivencia o su aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad.

Son “Faltas Graves”, todas aquellas actitudes y comportamientos que inciden negativamente en la vida escolar y/o que atenten contra la integridad psicológica y/o física de otro miembro de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar y actitudes de riesgo que pongan en riesgo la propia integridad física o la de los demás miembros de la comunidad

Son “Faltas Muy Graves”, todas aquellas que afectan ostensiblemente la vida escolar, la convivencia escolar, integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad que constituyan delitos.

## **1.1 DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS**

**Artículo 39º.** Para efectos de este reglamento interno, serán consideradas como FALTAS TIPO B (FALTA LEVE) las siguientes:

- B1** No presenta justificativo.
- B2** Permanecer durante el recreo dentro de las aulas y pasillos sin autorización.
- B3** A pesar de las advertencias, el estudiante no trabaja durante la clase.
- B4** No trae comunicación firmada.
- B5** No asiste a reforzamiento y no justifica su ausencia.
- B6** No cumple con lo dispuesto en los artículos de Presentación Personal, y no presenta justificación.
- B7** Se presenta sin Agenda Escolar. (solo de 1º a 6º)
- B8** Consume alimentos durante el desarrollo de las clases.
- B9** Sale de la sala sin autorización.
- B10** Se presenta sin materiales para trabajar en clases, y no presenta justificación.
- B11** Utiliza teléfono celular y otros elementos electrónicos en clases sin autorización del profesor.
- B12** A pesar de las advertencias, desobedece instrucciones entorpeciendo el desarrollo de la clase.
- B13** No cuida mobiliario o material del Colegio.
- B14** Manipula y/o utiliza elementos tecnológicos del colegio sin la autorización correspondiente (computadores, etc.).
- B15** Comercializa productos sin autorización.
- B16** Participa en juegos recreativos que revisten riesgo a la integridad física propia y de sus compañeros,

dentro o fuera de la sala de clases.

**B17** Manifiesta dentro del colegio una relación de pareja inadecuada.

**B18** No Cumple con lo dispuesto en los artículos de puntualidad y atrasos a clases sin justificación alguna.

**B19** No cuida y/o mal utiliza material de sus compañeros

**B20** Presenta mal comportamiento en actividades institucionales, en acto cívico, académico y/o formativo, alterando el normal desarrollo de la actividad.

**Artículo 40º.** Para efectos de este reglamento interno, serán consideradas como FALTAS TIPO C. (FALTA GRAVE) las siguientes:

- C1** Responde en forma insolente y/o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia un docente o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- C2** Actúa en forma deshonesto durante una evaluación con evidencia concreta.
- C3** Destruye y/o mal utiliza material y /o instalaciones del colegio.
- C4** Consume cigarrillos en dependencias del establecimiento y /o en actividades extraprogramáticas, eventos culturales, artísticos y deportivos, desarrollados en otras dependencias.
- C5** Consume o porta alcohol en el establecimiento, y/o en actividades extraprogramáticas, eventos culturales, artísticos y deportivos autorizados por el colegio y desarrollados en otras dependencias.
- C6** Manifiesta conductas deshonestas que afecten el desarrollo académico, funcionamiento general del establecimiento o un daño a un miembro de la comunidad.
- C7** Permanece fuera de la sala sin autorización, mientras se realiza la clase.
- C8** Lanza objetos hacia la vía pública o al interior del colegio.
- C9** Participa en acciones que tengan directa vinculación con agresiones verbales, físicas y/o psicológicas **esporádicas** entre pares.
- C10** Descalifica y deshonra a otros alumnos, a través de listas negras y/o publicaciones en medios informáticos y tecnológicos.
- C11** Falta de respeto, agresiones verbales, escritas o físicas a compañeros del colegio.
- C12** Manifiesta conductas faltas de respeto al grupo, en forma presencial o a través de medios tecnológicos, que afectan la vida escolar o la sana convivencia del grupo.
- C13** Participa en actos inapropiados y/o bromas pudiendo provocar daños físicos o psicológicos a su persona u otro integrante de la comunidad educativa.
- C14** Acumulación de 12 atrasos.

**Artículo 41º.** Para efectos de este reglamento interno, serán consideradas como FALTAS TIPO D. (FALTA MUY GRAVE) las siguientes:

- D1** Falsifica firmas, interviene o manipula indebidamente el Libro de Clases, u otros documentos oficiales del colegio, sin perjuicio de las acciones legales posteriores.
- D2** Consume, porta, compra, vende y/o distribuye drogas en dependencias del Colegio y/o en las proximidades de este, y/o en actividades extraprogramáticas, eventos culturales, artísticos y deportivos autorizados por el colegio y desarrollados en otras dependencias.
- D3** Utiliza indebidamente elementos informáticos y tecnológicos, afectando intencional y gravemente la honra de una persona en particular y /o la seguridad personal o de otros estudiantes o difundiendo imágenes a través de redes sociales que van en perjuicio de la imagen del colegio y valores

institucionales.

- D4** Agresiones verbales, escritas o físicas al personal directivo, docente y/o asistentes de la educación.
- D5** Agresiones verbales, escritas o físicas a terceras personas ajenas al establecimiento ya sean autoridades u otros que se encuentren dentro de él.
- D6** Atentar en contra de la infraestructura esencial y cualquier elemento que sea parte de esta, que impida el desarrollo de las clases en forma normal.
- D7** Todo acto intencional que provoque destrucción, sustracción de documentos oficiales y/o instrumentos evaluativos.
- D8** Grabar o fotografiar docentes, funcionarios o compañeros del establecimiento sin autorización, efectuando con estas un grave daño a su honra, perjudicando su imagen.
- D9** Grabar o fotografiar docentes, funcionarios o compañeros del establecimiento utilizando este material para difamar y ofender en redes sociales. y publicarlas en redes sociales.
- D10** Participa en acciones indecorosas o en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, que dañen la honra, imagen y/o prestigio de cualquier persona, entorpeciendo la vida escolar y el proceso de enseñanza aprendizaje.
- D11** Provoca manifestaciones y/o disturbios dentro o fuera del establecimiento, donde se ve afectada: la integridad física de las personas y/o el proceso educativo y/o la tranquilidad de los estudiantes y/o el prestigio del establecimiento educacional.
- D12** Utiliza el uniforme institucional para participar en actividades externas que no representan los valores del Proyecto Educativo.
- D13** Porte, uso, posesión o tenencia de armas cortopunzantes, de fuego o artículos incendiarios.
- D14** Todo acto de acoso escolar bullying – ciberbullying debidamente investigado conforme al debido proceso.
- D15** Se retira del establecimiento sin ninguna autorización, transgrediendo los sistemas de control, poniendo en riesgo su seguridad.
- D16** Falta a la verdad, involucrando a personal de la institución, causando un daño a su imagen y a su credibilidad.

#### **Párrafo 4. CATÁLOGO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 42º** Las medidas y sanciones que se señalan a continuación han de considerarse siempre como un instrumento educativo y tienen como finalidad fundamental la corrección del alumno en orden a su realización como persona responsable y el mantenimiento de un ambiente educativo que facilite el normal desarrollo de la vida escolar.

**Artículo 43º.** Se podrá aplicar a quien incurra en faltas disciplinarias, alguna de las siguientes medidas o sanciones:

#### **4.1. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL**

1. Diálogo personal y grupal: es el llamado de atención que hará el profesor, asistente técnico o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella, dejando registro escrito de tal conversación. Con el estudiante o el grupo.
2. Amonestación por escrito. Es el registro escrito realizado por el profesor, asistente técnico o directivo del colegio siempre será registrada en el libro de clase.
3. Comunicación escrita al apoderado.
4. Citación del apoderado por parte del profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría.

5. Trabajos comunitarios y/o académicos. El no asistir a los trabajos comunitarios y/o académicos se considera una falta grave que amerita suspensión de clases.
6. Reparación del daño causado.
7. Suspensión por mutuo acuerdo.
8. Suspensión de la participación en actividades extraprogramáticas o paseos de curso.
9. Reubicación de alumno en curso paralelo.
10. Rebaja de la jornada escolar.
11. Estrategias de Time Out en el establecimiento o el hogar.
12. Talleres de cursos.
13. Derivación al departamento orientación.
14. Derivación de especialista externo.
15. Cartas de compromisos
16. Actos Reparatorios.

#### **4.2. SANCIONES DE CARÁCTER PUNITIVO**

1. **Suspensión de clases hasta 5 días.** Suspensión temporal del colegio. Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un período que va de 1 a 5 días hábiles, renovables por igual período en casos debidamente fundamentados. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno, habiéndose agotado todas las instancias previas.
2. **Pre-Condicionabilidad de la matrícula del alumno.**
3. **Condicionabilidad de la matrícula del alumno.**
4. **Suspensión de actividades extraprogramáticas**, tales como: Aniversario, Salidas Pedagógicas (dentro o fuera de la ciudad), Giras de Estudio, Ceremonia de Licenciatura, etc.
5. **Caducidad de matrícula para el año siguiente.**
6. **Expulsión del establecimiento educacional**, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundados.

**Artículo 44º** Las infracciones a este reglamento disciplinario serán evaluadas de acuerdo con su gravedad, reiteración y las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran.

La anotación o registro en la hoja de vida del estudiante representa una evidencia de conducta y no constituye una sanción por sí misma. Tales registros, o su acumulación según sea el caso, darán origen a la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda, según evaluación que haga Inspectoría General e informada por el profesor jefe.

Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial podrán aplicarse de forma complementaria con las sanciones punitivas, sin que ello implique doble sanción, por ser de naturaleza distinta.

**Artículo 45º.** Las denominadas “FALTAS LEVES” serán sancionadas sólo con medidas de apoyo pedagógico y psicosocial correspondientes al caso, las cuales serán determinadas por el Inspector General a sugerencia del Encargado de Convivencia Escolar y el Departamento de Orientación.

**Artículo 46º.** Las denominadas “FALTAS GRAVES” podrán ser sancionadas con medidas de apoyo pedagógico y psicosocial además de sanciones punitivas, conforme a la naturaleza de la infracción y la necesidad de modelar la conducta del alumno a través de la medida a aplicar.

**Artículo 47º.** Las denominadas “FALTAS MUY GRAVES” sólo podrán ser sancionadas punitivamente.

**Artículo 48º.** Toda sanción deberá ser antecedida de un debido proceso de investigación y resolución, conforme a las reglas que establece el presente reglamento. Todo proceso debe cumplir, a lo menos, las siguientes etapas:

- A. Notificación del inicio del procedimiento Sancionatorio
- B. Descargos
- C. Investigación
- D. Resolución
- E. Solicitud de reconsideración de parte de los padres (apelación).
- F. Resolución final

En su aplicación habrá de ponderar la existencia de circunstancias atenuantes o agravantes las cuales podrán modificar la intensidad de la sanción que finalmente se aplique.

Son circunstancias **ATENUANTES**:

- a. La de haber obrado a consecuencia de algún estímulo tan poderosos que naturalmente hayan producido arrebatos y obcecación.
- b. La irreprochable conducta anterior del alumno, considerando a tal efecto sólo el año escolar en que ocurran los hechos
- c. La reparación con celo del mal causado sea de forma directa o con intervención de su apoderado.
- d. Si al momento de formular sus descargos, reconoce su participación en los hechos y acepta su responsabilidad o colabora sustancialmente al esclarecimiento de los hechos
- e. Tener un diagnóstico médico que certifique una condición neurológica que permita ponderar sus actos dentro de un contexto especial. Tal situación no exime de responsabilidad, pero podría atenuar sus consecuencias.

Son circunstancias **AGRAVANTES**:

- a) Actuar con premeditación, es decir preparando los medios y condiciones para ejecutar los hechos con anticipación.
- b) Actuar abusando de una superioridad de sexo o de fuerzas con relación al ofendido, en términos que éste no pueda defenderse en condiciones equivalentes.
- c) Haber sido sancionado anteriormente, dentro del mismo año escolar, por faltas equivalentes o más graves
- d) Que la conducta en que se incurre fuese constitutiva de delito conforme a la Ley e. Que las conductas se cometan de forma grupal
- e) Entorpecer la investigación de los hechos, sea directamente o a través de su apoderado o cualquier otro tercero.

La circunstancia de concurrir atenuantes o agravantes harán que la falta cometida pueda bajar o elevar su categoría (leve, grave o muy grave), o bien en la intensidad de la sanción que se aplica, dentro del mismo catálogo de faltas.

La concurrencia de atenuantes o agravantes serán ponderadas por el Inspector General al momento de

aplicar la sanción respectiva.

**Artículo 49°.** Cuando la infracción al reglamento se advierta de forma inmediata sin requerir investigación, por ejemplo, en caso de flagrancia, confesión del involucrado o existencia de evidencias claras, objetivas e irrefutables, se procederá a informar a los padres e involucrados de las sanciones y medidas pedagógicas que corresponda aplicar. Los apoderados tendrán el derecho de apelar a las medidas y sanciones según plazos establecidos en este reglamento.

**Artículo 50°.** La resolución final quedará archivada en la rectoría del colegio, Inspectoría general y en la carpeta personal de los alumnos.

**Artículo 51°.** Las sanciones correspondientes a Término de contrato de prestación de servicio para el año siguiente y Expulsión del establecimiento educacional en forma inmediata, podrán ser objeto del procedimiento especial de apelación que indica este reglamento.

#### **Párrafo 5. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO INVESTIGATIVO**

**Artículo 52°.** Todo procedimiento investigativo que traiga aparejada la aplicación de sanciones estará sujeto a los principios del debido proceso, presunción de inocencia y buena fe.

El principio del debido proceso. Tiene su fuente normativa en el art. 19 n°3 inciso 2 de la CPR, y se materializa en que, frente a cualquier denuncia o sospecha de falta a este reglamento, el acusado tendrá derecho a;

- a) Derecho a conocer el contenido de la acusación.
- b) Derecho a ser oído: esto es, la garantía de tener la oportunidad de efectuar planteamientos, alegaciones y defensas que estime conveniente.
- c) Estar sujeto a investigación imparcial: las personas a cargo de la investigación deberán ser terceros que estén en condiciones de presentar una posición neutral tanto respecto de los hechos como de los sujetos involucrados.
- d) Derecho a presentar pruebas durante la investigación.
- e) Derecho a que la resolución dictada respecto de la investigación sea fundada, dictada en un plazo razonable y que pueda ser revisada antes de su aplicación final, por la vía de la apelación.

Principio de presunción de inocencia: Se manifiesta en que todo acusado debe ser tratado como inocente en tanto no se determine su responsabilidad en los hechos que se le imputan, quedando prohibido adelantar los efectos de la sanción en tanto ésta no se encuentre firme. Podrá tomarse medidas cautelares para el sólo efecto de proteger las garantías del acusado y de los afectados, pero en ningún caso con la finalidad de prejuzgar.

Principio de Buena Fe: Las partes involucradas en el asunto deberán actuar en forma honesta, diligente y leal, aportando quienes lleven la investigación, todos los antecedentes que logren recopilar sin ocultar aquellos que puedan ser favorables para el acusado. Asimismo, deberá velar por la probidad y transparencia del procedimiento, debiendo dejar la información del caso a libre acceso de las partes, quienes podrán consultarla y revisar.

Todos los protocolos de acción y los procedimientos que aplique el Colegio debido a un procedimiento investigativo, disciplinario u otro, se encuentren o no reglados de manera específica en este Reglamento, deberán estar sujetos a estos principios de aplicación general.



## **Párrafo 6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**ART. 53º** Todo procedimiento disciplinario que busque sancionar el incumplimiento a las normas contempladas en el presente reglamento, estará sujeto a los principios indicados en el art. 52 de este instrumento y seguirán el procedimiento general que se indica más adelante, salvo que se establezca un procedimiento especial en casos determinados.

**ART. 54º Del inicio del procedimiento disciplinario.** La responsabilidad de llevar adelante todo procedimiento disciplinario será de Inspectoría General. Las conductas que activen el procedimiento disciplinario podrán ser conocidas por las siguientes vías:

- a) Por constatación directa de un hecho flagrante, advertida por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- b) Por denuncia, hecha de manera directa ante Inspector General o ratificada ante él.
- c) De oficio, mediante la constatación de la conducta a través de cámaras de seguridad u otro medio de verificación asincrónica.

**ART. 55º Del carácter formal de las denuncias.** Toda denuncia, para tener carácter de tal y activar el procedimiento disciplinario, deberá formalizarse por escrito ante el inspector general. Sin denuncia formal no corresponderá investigación de los hechos ni la aplicación de sanciones. En caso de que la denuncia provenga de un funcionario del Colegio (docente o asistente de la educación), deberá dejarse registro de la misma en el libro respectivo que se lleve en Inspectoría General. No se dará curso a acusaciones informales, verbales o por trascendidos. Quien denuncie un hecho, deberá hacerse responsable de su denuncia.

En caso de iniciar el procedimiento de oficio, conforme lo dispuesto en la letra c) del artículo anterior, Inspectoría General deberá registrar formalmente los hechos que se investigarán, el medio por el cual fueron advertidos y los presuntos involucrados, todo esto a fin de dar curso a las demás etapas del procedimiento. En este caso, el Inspector General tomará el rol de denunciante para los efectos que correspondan.

**ART 56º Notificación al denunciado.** Inspectoría General deberá notificar al denunciado de los hechos que se le imputan, a fin de que éste formule sus descargos.

En caso de que el denunciado sea un alumno de enseñanza básica o pre básica, los hechos denunciados se notificarán a los apoderados por correo electrónico, previa citación personal a Inspectoría General. En caso de que el denunciado sea un estudiante de enseñanza media, la notificación será practicada personalmente, sin perjuicio de emitir copia de la misma al correo electrónico de su apoderado, para su conocimiento.

Se dejará registro en el expediente de investigación de la fecha en que se practicó la notificación con copia de esta.

**ART. 57º Formulación de descargos.** El denunciado podrá formular sus descargos sobre los hechos que se le imputan en un plazo no inferior a 2 días hábiles contados del día siguiente de la notificación que trata el artículo anterior. Se podrá extender este plazo a petición del denunciado y en atención a la naturaleza de los hechos. En caso de licencia o certificado médico, los plazos indicados se entenderán suspendidos hasta el término del reposo. Los descargos deberán formularse por escrito.

Los descargos deberán remitirse por correo electrónico a Inspectoría General. En caso de que el alumno sea de enseñanza media, deberá emitir sus descargos personalmente. En caso de alumnos de enseñanza básica o pre básica, la responsabilidad de formular descargos será del apoderado.

Los descargos del denunciado deberán contener su versión de los hechos y ofrecer los medios de prueba (documentos, testigos u otros) que permitan sustentar su defensa.

En caso de que el denunciado no presente descargos dentro del plazo otorgado, se entenderá que acepta como efectiva la denuncia y su participación en los hechos.

**ART 58º Probatorio.** Habiéndose formulado los descargos, Inspectoría General abrirá un probatorio que tendrá por fin determinar la ocurrencia de los hechos denunciados y la participación del denunciado en los mismos.

Durante el probatorio, se recibirá la prueba ofrecida por el denunciante y el denunciado (o su apoderado, según corresponda) además de la prueba que Inspectoría General considere necesaria para acreditar la ocurrencia de los hechos y la participación del denunciado en éstos, incluyendo la declaración de testigos.

El probatorio no podrá extenderse por más de 5 días hábiles contados del día hábil siguiente del vencimiento del plazo para descargos, hayan sido formulados o no.

**ART. 59º Resolución.** Vencido el periodo probatorio, Inspectoría General emitirá su resolución en un plazo máximo de 3 días. Esta resolución deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- a) Individualización del denunciante, salvo que el procedimiento se haya iniciado de oficio.
- b) Individualización del denunciado
- c) Reseña del hecho denunciado
- d) Resumen de los descargos del denunciado
- e) Elementos de prueba analizados
- f) Conclusión respecto a la efectividad de ocurrencia del hecho denunciado
- g) Conclusión respecto a la participación del denunciado en estos hechos
- h) Sanción a aplicar, en caso de que proceda, considerando agravantes y atenuantes según corresponda.

**ART. 60º Notificación de la resolución.** La resolución indicada en el artículo anterior será notificada a los involucrados mediante correo electrónico.

En caso de que el denunciado sea un alumno de enseñanza básica o pre básica, la notificación deberá dirigirse al apoderado. Para el caso de alumnos de enseñanza media, se notificará personalmente al denunciado además de enviar copia de la resolución al apoderado.

El plazo para notificar la resolución se verá suspendido en caso de licencia médica o vacaciones escolares.

**ART. 61º Apelación.** El denunciante y el denunciado, o su apoderado según corresponda, tendrán derecho a presentar apelación contra la resolución del Inspector General. Esta apelación deberá formularse ante el Rector del establecimiento en el plazo de 10 días hábiles. La apelación deberá ser fundada y deberá ofrecer los medios de prueba que le den sustento, en caso de que éstos no hayan sido presentados durante la investigación inicial.

El Rector tendrá un plazo de 10 días para resolver la apelación de forma definitiva, mediante una resolución fundada que será notificada al denunciante, al denunciado y a sus apoderados. En caso de que el denunciado sea un alumno de enseñanza básica o pre básica, la notificación se hará al apoderado, mediante correo electrónico.

En tanto no se resuelva la apelación o no hayan transcurrido los plazos para interponerla, no podrá hacerse efectiva la sanción que se haya impuesto en la resolución del Inspector General.

**ART. 62º Procedimientos especiales.** En caso de que el presente reglamento establezca procedimientos especiales para la aplicación de determinadas sanciones, dichas reglas especiales primarán por sobre el procedimiento general contemplado en los artículos que preceden.

#### **Párrafo 7. HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS**

**Artículo 63º** Existen faltas o situaciones de conflicto escolar de alguno o varios miembros de la comunidad educativa, que no pueden ser respuestas solamente en el ámbito del Manual de Convivencia Escolar por ser un hecho constitutivo de delito que debe ser denunciado ante los organismos pertinentes.

- a) Todos los alumnos, apoderados y funcionarios se rigen a través del Manual de Convivencia del colegio; sin embargo; los alumnos mayores de 14 años y menores de 18 años; pueden ser objeto de una investigación penal y ser eventualmente sancionados de conformidad a la ley 20.084, sobre responsabilidad penal adolescente.
- b) Las autoridades del colegio están obligadas a denunciar, dentro de 24 horas, todo acto constitutivo de delito de conformidad al artículo 175 del Código Procesal Penal.
- c) En el caso de la comisión de algún delito, se procederá a su investigación interna y al mismo tiempo se denunciará el ilícito ante los organismos pertinentes como Carabineros, Policía de Investigaciones de Chile, o ante el Ministerio Público.
- d) En caso de que un miembro de la unidad educativa (alumnado, profesorado, familias, asistentes de la educación) tenga conocimiento o sospecha de una conducta ilícita, deberá presentar la denuncia por escrita **vía correo electrónico institucional al Rector y con copia a inspectoría general** con señalamiento de la fecha, circunstancia y personas involucradas.

Toda acción ilícita acreditada por las instancias pertinentes será causal de no renovación de contrato. En caso de que la falta o permanencia del alumno atente contra la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, se procederá a la cancelación de matrícula, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas contenidas en este manual. Sin perjuicio de la suspensión temporal mientras dure el proceso penal.

Durante la suspensión temporal mientras dure el proceso penal, el estudiante recibirá por parte del colegio apoyo académico con la entrega de los contenidos curriculares y materiales de estudio, previa coordinación con Dirección Académica. De igual forma a través del Departamento de Orientación se determinará el acompañamiento formativo del alumno (a).

**Artículo 64º Responsabilidad Penal Juvenil.** Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento en que se inició la configuración del delito.

Consecuencias puede tener para un niño entre 14 y 18 años cometer un delito;

- a) Ser sometido a una pena privativa de libertad.
- b) Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.

- c) Recibir una sanción accesoria, como, por ejemplo, prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas, entre otros.

Delitos **que** puede cometer un estudiante

- a) Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Aborto, entre otros.
- b) Contra la Integridad Física: Porte o tenencia de armas y otros.

#### **Párrafo 8. CARTA DE COMPROMISO COMO MEDIDA DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL**

**Artículo 65º** La carta de compromiso tiene por objeto reiterar al alumno/a y/o apoderado del colegio las normas establecidas en el presente MCE y explicitar su compromiso para el cumplimiento de estas. Existirán cartas de compromiso por Atrasos y por Convivencia Escolar.

**1)** Carta compromiso por Atrasos. Carta de compromiso inicial entregada por profesor(a) jefe:

- i. Al alumno de 5º a IVº medio, que registre 16 atrasos en el horario de ingreso a la jornada de clases.
- ii. Al apoderado del alumno de 1º a 4º básico, que registre 16 atrasos en el horario de ingreso a clases

**2)** Carta compromiso por Convivencia Escolar

- i. **Carta de compromiso inicial** entregada por profesor(a) jefe al alumno que evidencie en su hoja de vida 3 o más registros de faltas de carácter grave.
- ii. **Carta de advertencia de condicionalidad**. La carta es entregada por **Orientación** o Inspectoría General, al alumno que, nuevamente registre en su hoja de vida 3 o más faltas de carácter grave.
- iii. **Carta de condicionalidad**. Acumulación de 9 faltas graves.
  - En el mes de septiembre se evalúa la continuidad del estudiante si mantiene su conducta sin mostrar superación. Se deberá informar a los padres por escrito de las medidas adoptadas.
  - Si durante los meses de octubre, noviembre y diciembre la conducta se mantiene y se aumentan las anotaciones graves el alumno quedará condicional para el año siguiente.

#### **Párrafo 9. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA**

**Artículo 66º**. La condicionalidad de matrícula es entendida como una situación excepcional y transitoria de carácter muy grave. Esta condición supone que alumno(a), familia y colegio deberán duplicar los esfuerzos y el acompañamiento para una rápida superación de las causales que la originan. De lo contrario, la renovación de matrícula del alumno en el Colegio para el año siguiente será evaluada por el Consejo de Profesores.

**Artículo 67º** La condicionalidad de matrícula es determinada por el Consejo de Profesores por solicitud o indicación del profesor/a jefe, Inspectoría General, Orientación, Dirección Académica o Rectoría, atendiendo las situaciones que se indican en los artículos que siguen.

**Artículo 68º**. Condicionalidades por Convivencia Escolar:

- a) Se aplicará a aquel alumno (a) que no haya cumplido con lo acordado en la carta de compromiso inicial y la carta de aviso de condicionalidad. Este caso debe en primera instancia ser presentado por el profesor jefe al Consejo de Profesores, respaldado por las evidencias y observaciones en la hoja de vida del estudiante y con la debida toma de conocimiento del apoderado.

- b) El Consejo de Profesores podrá determinar la entrega de la carta de condicionalidad, donde se explicita que si durante el año en curso, nuevamente el alumno no cumple con lo establecido en el presente reglamento y registren en su hoja de vida 3 o más observaciones de carácter grave, no se renovará el contrato de prestación de servicio para el año escolar próximo.
- c) En el caso de que el alumno cometa una falta muy grave, se podrá aplicar una condicionalidad inmediata, siempre como resultado de un debido proceso.

**Artículo 69º.** Condicionalidad por atraso:

Se aplicará a aquel alumno(a) que, no haya cumplido con lo acordado y comprometido durante el término del primer trimestre y en la carta de compromiso inicial (16) y la carta de advertencia de condicionalidad (20).

**Artículo 70º.** Para todas aquellas situaciones que comprometan la matrícula del alumno por condicionalidad u otra causa.

**Párrafo 10. EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

**Artículo 71º.** La expulsión o cancelación de matrícula del establecimiento educacional sólo podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. El Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula contará con la participación de cada uno de los involucrados, existiendo instancias en donde, tanto el alumno como el apoderado, podrán hacer valer sus descargos y derechos.

El Rector o el I. General del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá cumplir con el Artículo 48:

1. Haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

**Procedimiento:**

- a) La determinación de expulsión del alumno (a) del establecimiento es una medida extrema y será aplicable cuando se trate de una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar o atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- b) Se pondrá en antecedente a los apoderados del inicio del proceso.
- c) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el rector del establecimiento.
- d) El rector, dependiendo del caso y la falta cometida asignará, cuando corresponda, la(s) persona(s) responsable(s) de la investigación y de reunir todos los antecedentes y evidencias del caso.
- e) Una vez finalizada la investigación y reunidos todos los antecedentes, recogida la apelación, se notificará por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre y/o apoderado, según el caso, la decisión final

tomada, junto a los fundamentos que determinaron la expulsión.

Plazo de todo el procedimiento 15 días.

- f) El Rector, una vez que haya entregado la resolución a los padres, deberá informar de aquella a la Dirección Regional y Superintendencia, dentro de los plazos correspondientes.
- g) Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- h) En lo que no esté

#### **Párrafo 11. INSTANCIAS DE APELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 72º.** Instancias de Apelación: El colegio dispone de instancias de apelación por parte de apoderado a medidas disciplinarias correspondientes a suspensión, condicionalidad, condicionalidad extrema, no renovación del contrato de Prestación de Servicio y/o expulsión o cancelación de Matrícula.

**Artículo 73º.** Apelación por suspensión; La sanción correspondiente a la suspensión temporal podrá ser objeto de un recurso de apelación, que debe solicitarse por escrito al Rector en el momento que se comunica la sanción al apoderado quien tendrá 2 días hábiles para presentar su apelación. La resolución de la apelación por suspensión temporal será notificada en forma personal en entrevista, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del recurso.

**Artículo 74º.** Apelación por Condicionalidad.

El apoderado, una vez que es notificado de la sanción correspondiente a condicionalidad extrema, podrá solicitar por escrito la apelación al Rector, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación de la medida.

**Artículo 75º** Los antecedentes serán presentados al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito sobre la resolución tomada, la cual será notificada al apoderado por el Rector en forma personal en entrevista, por correo electrónico o certificado.

**Artículo 76º.** Apelación por Expulsión o cancelación de matrícula; El apoderado del alumno podrán pedir por escrito al Rector la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula dentro 2 días de su notificación, 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 resolución será comunicada por el Rector dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud de apelación, en forma personal en entrevista, por correo electrónico o certificado

**Artículo 77º.** La resolución final quedará archivada en la dirección del colegio, inspectoría general y en la carpeta personal del alumno.

#### **Párrafo 12. SOBRE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

**Artículo 78º.** El colegio aplica medidas pedagógico-formativas, reparatorias y disciplinarias o sancionatorias en el marco de un proceso denominado "seguimiento y acompañamiento disciplinario". Este es un compromiso contraído por el alumno para mejorar su comportamiento, disciplina y/o responsabilidad. Ello

supone apoyar al alumno en su proceso de cambio de conducta, actitudes y fortalecimiento de principios y valores, definiendo metas y plazos para ello.

La dirección del colegio entiende que los alumnos con seguimiento y acompañamiento disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especial por parte de la familia, del colegio o de especialistas externos para que, en lo posible, puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído y puedan lograr el objetivo formativo de superar la medida.

Cada uno de los pasos del seguimiento y acompañamiento disciplinario que se enumeran y explican a continuación, proceden de acuerdo con la magnitud y/o reiteración de las conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar.

**Artículo 79º.** Asistencia y puntualidad.

Para el colegio la puntualidad es una expresión de la responsabilidad.

El colegio abre sus puertas a partir de las 07:30 horas. Los alumnos que lleguen con anterioridad a la hora señalada deberán esperar la apertura de puertas.

El horario de inicio de clases es a las 08.00 horas, de lunes a viernes. El horario de salida del establecimiento varía según la carga horaria del curso al que pertenece el estudiante, del nivel y del día de la semana. **Artículo 80º.** Calendario de clases

El colegio se apega al calendario escolar presentado y aprobado por el Ministerio de Educación.

**Artículo 81º.** Entrada y Salida de Clase:

- a) Las puertas del Colegio se abrirán 30 minutos antes de la hora de inicio de las clases, recomendándose como mínimo 10 minutos antes del inicio de éstas.
- b) Sólo a título de excepción, a solicitud presencial de los Padres o Apoderados, y por motivos justificados (viajes, enfermedades, entre otras justificaciones) se autorizará, bajo control interno en libro de clases e Inspectoría General, la salida del alumno dentro del tiempo de clases.
- c) En caso de que el alumno abandone el colegio sin autorización, no quedará bajo la responsabilidad del establecimiento y quedará expuesto a la sanción respectiva.

**Artículo 82º.** Asistencia y desarrollo de la clase:

- a) La asistencia a clases sistemáticas es obligatoria (85%, a lo menos, para ser promovidos de curso). Decreto de Evaluación y Promoción Escolar Nº 511/99, Nº 112 y Nº 83 y sus modificaciones, Mineduc.
- b) Se consideran causas justificadas de inasistencia a clases:  
Enfermedades debidamente certificadas por el médico. El certificado debe ser presentado en el momento en que se incorpora a clases, en Inspectoría General o Dirección Académica, si corresponde. Accidentes que produzcan incapacidad temporal.  
Fallecimiento de un familiar cercano.  
Otras causas fortuitas, consideradas válidas por la dirección del colegio.
- c) Todas las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado en Inspectoría General del establecimiento.
- d) Si la inasistencia, independiente de los motivos, no permitió rendir una evaluación, la justificación del

apoderado debe ser en forma personal en Dirección Académica, según reglamento de evaluación y promoción.

- e) La presentación personal de los alumnos en las actividades extraprogramáticas es con el uniforme oficial, buzo institucional.
- f) Es responsabilidad del alumno participar en aquellas actividades de terreno programadas con el propósito de desarrollar y apoyar ciertos contenidos y destrezas curriculares.
- g) Los profesores del Colegio podrán citar a los alumnos (individuales o grupos) a nivelación u otras actividades, en horario diferente a los establecidos en las jornadas habituales, previa comunicación a los apoderados o tutores. Los profesores exigirán a sus alumnos puntualidad a la hora de comenzar la clase.
- h) Es obligación del alumno realizar y entregar puntualmente las tareas o trabajos asignados por el profesor.
- i) Los alumnos no serán autorizados a salir de la clase, al baño, a otras salas o pasillos. Se exceptúan aquellos casos que por enfermedad o por causa extrema y previamente conocida, justifique la salida
- j) Durante los cambios de hora los alumnos permanecerán dentro de las salas, manteniendo la debida disciplina.
- k) Durante el recreo, los alumnos no pueden permanecer dentro de las aulas y pasillos, debiendo salir al patio.
- l) Es de responsabilidad de los padres dar cumplimiento a los horarios establecidos de ingreso y salida.
- m) El personal de Inspectoría y funcionarios en general no están autorizados para ir a dejar a la sala de clases materiales olvidados en casa por los alumnos. Esta medida ayuda a que sus pupilos sean responsables y evita la interrupción de clases.

#### **Artículo 83º.** Puntualidad.

El sistema educativo en general, al igual que en nuestro colegio, debe promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hace extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos (artículos Nº 3, letra g, Ley 20.370).

Es por este motivo y considerando los principios y valores de nuestro PEI que promovemos el valor de la puntualidad como “la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones”. Esto es un reflejo de respeto al tiempo y trabajo de los demás miembros de la comunidad.

**Artículo 84º.** Los atrasos reiterados, tanto al inicio de la jornada como dentro de la jornada escolar, constituyen una falta leve y según la frecuencia, los alumnos o alumnas quedan sujetos a la secuencia de sanciones que se estipulan en el Manual de Convivencia.

- a) Se consideran atrasados a todos los alumnos que llegan al establecimiento después del inicio de clases.
- b) Las puertas del ACCESO PRINCIPAL Y PORTÓN SUR se cierran a las 08:00, según corresponda. Los alumnos deben pasar por ASISTENCIA TÉCNICA para solicitar pase de atraso y de esa manera, podrán ingresar al aula.
- c) También se consideran atrasos los que se producen cuando los alumnos no llegan a la hora de clases, estando en el interior del colegio. En este caso, los alumnos son enviados a Inspectoría para su registro y posterior derivación a la sala de clases
- d) Los alumnos, para ingresar a la sala de clases después del horario de inicio, serán registrados en Inspectoría y en el Libro de Clases.
- e) Una vez comenzada la clase, el profesor admitirá la entrada del alumno cuya ausencia o tardanza está



debidamente justificada y/o autorizada.

- f) Los alumnos de 1° básico a IV° Año Medio que lleguen atrasados, podrán ingresar a luego de ser registrada la falta y emitido el pase correspondiente.
- g) En el caso de alumnos que lleguen atrasados después de las 8.15 el apoderado deberá asistir durante el día a firmar la justificación correspondiente.

**Artículo 85º;** Gradualidad de las sanciones por atrasos alumnos de 5° a IV° medio:

- a) 6 atrasos; registro leve y notificación electrónica al apoderado.
- b) 12 atrasos; trabajo comunitario y registro tipo C.
- c) 16 atrasos; 01 día de suspensión, carta compromiso inicial.
- d) 20 atrasos: Carta de advertencia condicionalidad.

Al alumno(a) de 5° a IV° medio, que, entregada la carta de compromiso inicial, nuevamente acumule 4 atrasos más, después de la firma del primer compromiso.

- e) 24 atrasos: Condicionalidad de matrícula y 2 días de suspensión.

**Artículo 86º.** Excepción medida de suspensión de alumnos por atrasos de inicio de jornada desde 1º a cuarto básico:

Entendiendo que la falta de puntualidad del ingreso a clases de los alumnos de los niveles de pre- básica a cuarto básico es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados se aplicarán como medida disciplinaria la carta de compromiso que tiene como finalidad que el apoderado tome todas las medidas para que su pupilo llegue a la hora establecida de inicio de clases.

## TÍTULO X. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

### **Párrafo 1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

#### **1.1 PROTOCOLO PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Protección de los derechos de los niños(as) y adolescentes. Desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Como establecimiento somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieron su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, con relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables. En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico.

- 1. Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
- 2. Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como *“toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”*.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, con relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:

- a) **Maltrato 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.
  - b) **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, 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:** Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
  4. **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel 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 cyberbullying, 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, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

6. **Medida Disciplinaria:** Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
7. **Medida de apoyo pedagógico o psicosocial:** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.
8. **Comunidad educativa:** De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/ as educacionales.
9. **Notificaciones:** Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso de la libreta de comunicaciones o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.
10. **Plazos:** Los plazos son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Los plazos que se establecen en el presente modelo orientador constituyen sugerencias o recomendaciones, pues no están establecidos en la normativa, con excepción del plazo para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito.

Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo. Lo anterior no obsta la posibilidad de que se regule en el protocolo la posibilidad de ampliar los plazos.

### **Párrafo 2. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR**

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO AL TRIBUNAL DE FAMILIA que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor, por ejemplo, cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo, cuando no se atiende las necesidades psicológicas o emocionales, cuando existe abandono, etc.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

### **Párrafo 3. INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR**

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

### **Párrafo 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL**

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

**Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro PEI.**

#### **Algunas consideraciones:**

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

#### **4.1 Medidas de prevención**

El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.

Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

Las entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de conducta de un estudiante.

Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:

Se organizará actividades para los padres y apoderados (Talleres de auto cuidado, disciplina positiva, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias), con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.

Se organizará entre algunas actividades para los alumnos (jornadas de reflexión, Programa de afectividad y sexualidad PASAGE, charlas con especialistas externos, consejo de cursos, retiros de Pastoral), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.

El colegio tiene y desarrolla anualmente un Plan de Formación desde Pre-Kínder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general.

Potenciar al alumno en los ámbitos de aprender a ser persona, aprender a convivir aprender a pensar y aprender a emprender, con la finalidad de entregar a cada alumno y alumna las herramientas necesarias para desenvolverse adecuadamente en las diferentes etapas que le corresponda enfrentar en su vida.

Nuestro procedimiento de “selección y reclutamiento de personal” incluye dentro de sus etapas una entrevista, aplicación de pruebas psicológicas y examen de salud a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo y mutualidad, con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.

- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- Estos procedimientos se realizan conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- El colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

#### **4.2 Protocolo de Actuación**

- a) Quien detecte, es decir, tome conocimiento o sospeche de una situación de abuso sexual, deberá informar a Orientación y esta al Equipo directivo. ESTA INFORMACIÓN SERÁ POR ESCRITO Y FIRMADA POR QUIEN ENTREGUE LOS ANTECEDENTES.
- b) Para quien haga entrega de la información, el colegio mantendrá discreción con su identidad, no obstante, frente a los requerimientos de las autoridades, podrá ser llamado a declarar.
- c) En el caso que se informe a algún funcionario, este escuchará y remitirá el caso a Orientación quien dejará registro por escrito, en la Hoja de Registro de Entrevista que corresponda.
- d) La Orientadora recopila información correspondiente al caso y la entrega al Equipo Directivo.
- e) La Rectoría comunicará cuando sea pertinente la situación a la familia y deberá efectuar la denuncia del caso a Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunales.
- f) En el caso que se requiera una constatación de lesiones, se derivará acompañado siempre por personal del colegio al CESFAM más cercano.
- g) No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

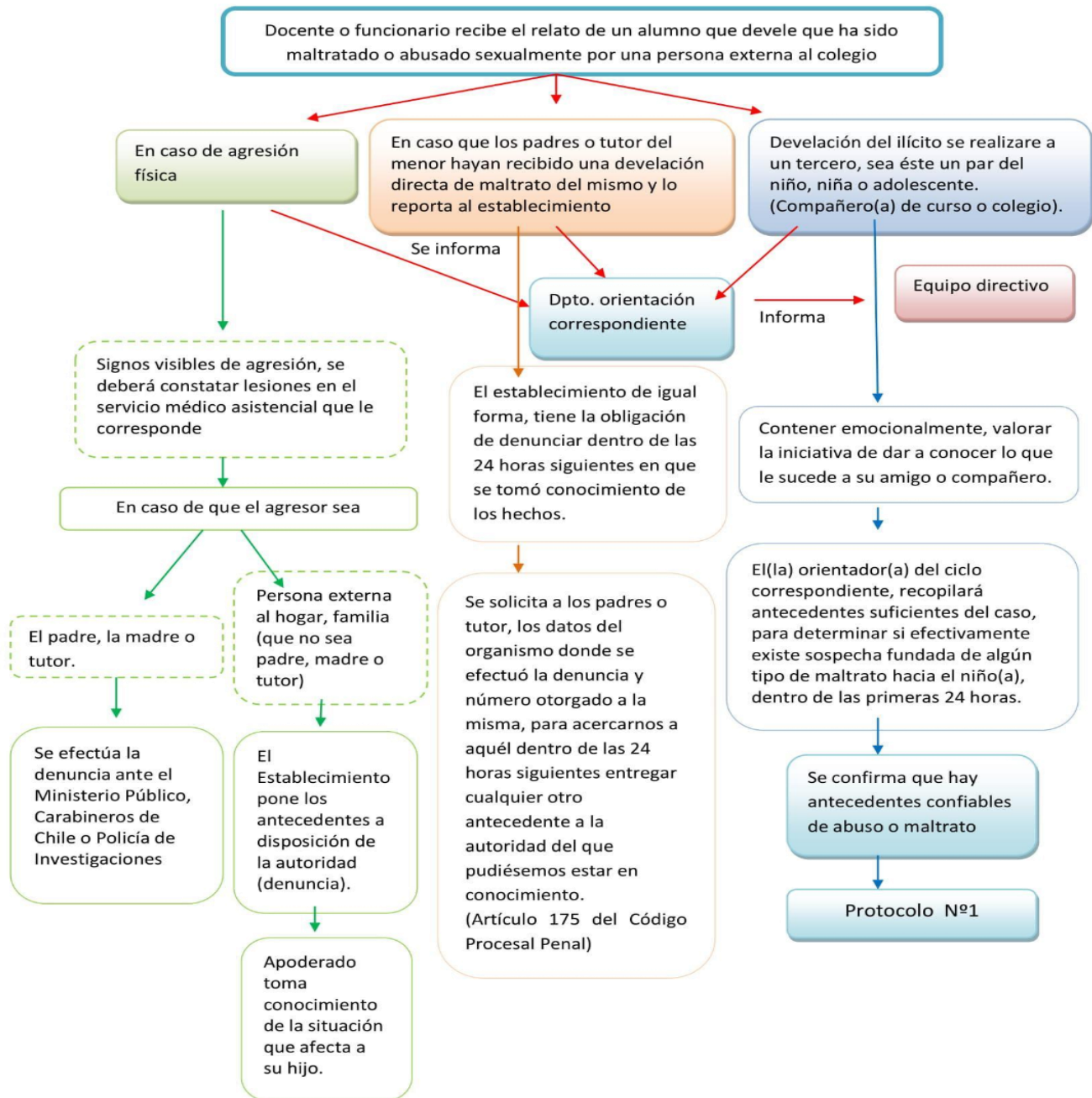
En caso de que el estudiante maltratado quisiera entregar otros antecedentes, quien los reciba deberá ser el orientador o su profesor jefe, cautelando siempre la no revictimización del afectado. Las entrevistas se realizarán en un lugar visible y con la participación de máximo dos especialistas.

Cuando se trate de un abuso ocurrido al interior del colegio por parte de un adulto (funcionario y/o apoderado), hacia un estudiante como también cuando el posible autor sea un estudiante, se priorizará el interés superior del niño o adolescente, así como cautelar la presunción de inocencia de la persona adulta sindicada como autor de abuso sexual, el colegio separará al posible victimario de la presunta víctima, teniendo en consideración los derechos que a ambos les asisten.

Si los presuntos víctima y victimario fuesen alumnos del establecimiento, se evaluará si procede a, tomar un tiempo de reflexión en su hogar como medida de resguardo para ambas partes, mientras el colegio adopta una resolución. También se diseñará un plan de acción que contenga medidas que posibiliten la adecuada y oportuna atención de necesidades académico-pedagógicas, formativo-disciplinarias y de contención y apoyo para los estudiantes directa e indirectamente involucrados, de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a los Protocolos complementarios y según las posibilidades concretas en recursos humanos, materiales y/o de infraestructura

De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informar al colegio.

**DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO**





## PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE QUE EL PRESUNTO ABUSO SEA PERPETRADO POR UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

### **1. Cuando es un estudiante quien comete la falta a cualquier miembro de la comunidad educativa:**

**1.1.** Quien detecte la situación o haya sido informado, debe comunicar en forma inmediata a Inspectoría General, Dirección de Formación y Convivencia y a Rectoría. La persona que detecta la situación debe contener y acoger a la o él afectado/a.

**1.2.** Se debe citar a la familia de él o los alumnos involucrados para comunicar la situación y explicar los procedimientos que debe seguir el colegio por ley. Se debe resguardar la confidencialidad de los acusados y brindar todo el apoyo desde el colegio. Si él o los estudiantes involucrados en el abuso son menores de 14 años, el colegio debe comunicarse con la OPD o con el tribunal de familia. Si el o los estudiantes involucrados en el abuso son mayores de 14 años, el colegio debe realizar la denuncia ante fiscalía o alguna de las policías.

**1.3.** El Rector del establecimiento deberá iniciar un procedimiento sancionatorio al respecto en el que tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure dicho procedimiento, a él/la o los estudiantes: El Rector deberá notificar la decisión de suspender al alumno, en aquel momento tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver. Durante dicha suspensión, él/la estudiante debe realizar un plan académico previamente planificado por la Dirección Académica correspondiente.

Contra la resolución que imponga el procedimiento, el apoderado podrá pedir reconsideración de la medida dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la respectiva notificación de la sanción aplicada, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión de el/la estudiante hasta culminar su tramitación.

En los procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. En el caso de haber aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

**1.4.** La Dirección de Formación y Convivencia mantendrá seguimiento del proceso, y acompañamiento de el/la los estudiantes, colaborando en el proceso de toma de conciencia, acciones reparatorias, en caso de que los participantes estén en disposición.

### **2. Cuando es un adulto del establecimiento o un tercero quien comete una falta a cualquier miembro de la comunidad educativa:**

**2.1.** Quien detecte la situación o haya sido informado, debe comunicar en forma inmediata a Inspectoría General, Dirección de Formación y Convivencia y a Rectoría. La persona que detecta la situación debe contener y acoger a la o el afectado.

**2.2.** El Rector del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función en el establecimiento y asignar labores a distancia que no tengan contacto directo con el miembro de la comunidad educativa afectado/a.

El Rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, teniendo la facultad de alejar de sus funciones al miembro de la comunidad escolar, notificando dicha medida cautelar al afectado. Desde la fecha de notificación, el Rector tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver. Cabe señalar que “el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD, N° 471 del 27.01.2017; de la dirección del Trabajo)”, (MINEDUC, pág., 38, 2017).

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar ya sea, por parte de otro miembro de la comunidad escolar o un tercero y que hubieren tenido lugar en el Establecimiento Educativo, o en otro lugar, rectoría apoyada por Dirección de Formación y Convivencia, procederá a realizar denuncia a través de relato impreso a PDI, Unidad de Familia de Carabineros o Fiscalía (Mayores de 14 años) Tribunal de Familia (menores de 14 años) dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

**2.3.** La Dirección de Formación y Convivencia y/o Inspectoría general citará por correo electrónico a entrevista al afectado/a, si es un adulto o al apoderado, si se trata de un menor de edad o estudiante del colegio para dar a conocer la situación.

Esta acción se debe realizar en un plazo de 2 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos. En esta entrevista en caso de considerarse necesario se solicitará al apoderado/a autorización para que el/la estudiante sea entrevistado una vez por psicólogo/a y/o realizar derivación a profesionales externos.

## **PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO (AGRESIÓN) DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

En Chile dentro de la ley general de educación se estipula que la comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de esta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Como establecimiento somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar aspectos que tienen que ver con los conflictos dentro de la comunidad educativa y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato o conflicto

El objetivo principal del protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos para las diferentes situaciones de conflicto que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario de la comunidad educativa.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS CASOS DE CONFLICTO (AGRESIÓN)**

Se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de conflicto dentro la comunidad educativa.

#### Padres y apoderados.

La familia, padres y apoderados son quienes forman a sus hijos trabajando de forma colaborativa junto a nuestro establecimiento educativo. Por lo tanto, es importante que la relación entre los miembros de esta comunidad sea de respeto.

Dentro del artículo 10 de la ley general de educación 20370 se menciona que son deberes de los padres, madres y apoderados, educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo, cumpliendo con sus compromisos asumidos, respetando la normativa interna y brindando un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

#### **Agresión verbal o física de funcionarios a apoderados.**

- El apoderado debe informar mediante correo electrónico o en forma presencial, explicando los hechos inspectoría general y/o dirección de formación y convivencia.
- Inspectoría general y/o dirección de formación y convivencia serán los encargados de realizar la indagatoria correspondiente
- Se citará a los involucrados y se registrará en el libro de entrevistas o actas la situación ocurrida.
- Se otorgará un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación de lo sucedido.
- Inspectoría general o dirección de formación y convivencia se pondrán en contacto con los afectados para informar los caminos a seguir, las resoluciones y/o sugerencias que correspondan.
- Los involucrados tendrán un plazo de dos días hábiles para apelar los resultados de la indagatoria, eso se debe hacer por correo electrónico al rector del colegio, adjuntando nuevas evidencias.

- El rector tendrá un plazo de 10 días para entregar las respectivas resoluciones.
- En caso de que la agresión sea realizada por un miembro del equipo directivo, se debe informar mediante una carta dirigida a rectoría y se indicarán los pasos a seguir.
- Se aplicará reglamento de orden, higiene y seguridad.

Nota: Nota: Nuestro colegio no permite ningún tipo de falta de respeto, agresión física ni psicológica de los apoderados hacia el personal del colegio.

### **Agresión verbal o física de apoderados a funcionarios del establecimiento educacional.**

Como colegio velamos por los derechos de nuestro equipo de trabajo mediante el establecimiento de un protocolo de actuación que permita resguardar y respetar la integridad física, psicológica y moral de quienes forman parte de nuestra comunidad, esto resguardando los derechos mencionados en el artículo 10 de la ley general de educación 20370 donde se plantea que los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho al respeto de su integridad, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

En cuanto a la relación con las familias de nuestro establecimiento, es deber de ellos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los docentes o asistentes de la educación profesionales o no profesionales, al igual que al equipo directivo.

- La agresión debe ser informada inmediatamente a inspección general, dirección de formación y convivencia y/o rectoría.
- Si la agresión se presenta durante una entrevista, debe registrarse en el libro de clases, libro de entrevistas y/ libro de actas. Si el apoderado se niega a firmar se debe escribir que el apoderado se niega a registrar firma, sólo si es posible hacerlo.
- El rector/a denunciará la agresión que considere grave dentro de un plazo máximo de 24 horas ante la ante la justicia y constatación de lesiones del afectado en el servicio de salud pública más cercano, dejando constancia en Carabineros de Chile, policía de investigaciones, fiscalía del ministerio público, tribunales de justicia o de familia, según corresponda.
- Luego de realizar la denuncia respectiva, inspección general y/o convivencia escolar dar inicio a una investigación sobre lo ocurrido.
- Inspección general y/o dirección de formación y convivencia serán los encargados de realizar la indagatoria correspondiente.
- Se citará a los involucrados y se registrará en el libro de entrevistas o actas la situación ocurrida.
- Se otorgará un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación de lo sucedido.
- Inspección general o dirección de formación y convivencia se pondrán en contacto con los afectados para informar los caminos a seguir, las resoluciones y/o sugerencias que correspondan.
- Los involucrados tendrán un plazo de dos días hábiles para apelar los resultados de la indagatoria, eso se debe hacer por correo electrónico al rector del colegio, adjuntando nuevas evidencias.
- El rector tendrá un plazo de 10 días para entregar las respectivas resoluciones.
- De acuerdo con la gravedad de la situación se podrá aplicar:
  - a) Una carta de compromiso para no repetir la acción. Si el apoderado mantiene una actitud positiva a lo

largo de un trimestre, se levantará la carta de compromiso.

- b) El apoderado que realice la agresión podrá ser removido buscando a otra persona que cumpla este rol.
- c) Se podrá informar a autoridades superiores (superintendencia de educación), sobre los hechos ocurridos, documento que será elaborado por el o la rector/a del establecimiento.
- d) Se podrá dar por finalizado o no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales al término del año escolar.

Nota: Nuestro colegio no permite ningún tipo de falta de respeto, agresión física ni psicológica de los apoderados hacia el personal del colegio.

#### **Agresión verbal o física de estudiantes hacia funcionarios.**

- La agresión debe ser informada inmediatamente a inspección general, dirección de formación y convivencia y/o rectoría.
- Si la agresión se presenta durante una entrevista, debe registrarse en el libro de clases, libro de entrevistas y/ libro de actas. Si el apoderado se niega a firmar se debe escribir que el apoderado se niega a registrar firma, sólo si es posible hacerlo.
- El rector/a denunciará la agresión que considere grave dentro de un plazo máximo de 24 horas ante la ante la justicia y constatación de lesiones del afectado en el servicio de salud pública más cercano, dejando constancia en Carabineros de Chile, policía de investigaciones, fiscalía del ministerio público, tribunales de justicia o de familia, según corresponda.
- Luego de realizar la denuncia respectiva, inspección general y/o convivencia escolar dar inicio a una investigación sobre lo ocurrido.
- Inspección general y/o dirección de formación y convivencia serán los encargados de realizar la indagatoria correspondiente.
- Se citará a los involucrados y se registrará en el libro de entrevistas o actas la situación ocurrida.
- Se otorgará un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación de lo sucedido.
- Inspección general o dirección de formación y convivencia se pondrán en contacto con los afectados para informar los caminos a seguir, las resoluciones y/o sugerencias que correspondan.
- Los involucrados tendrán un plazo de dos días hábiles para apelar los resultados de la indagatoria, eso se debe hacer por correo electrónico al rector del colegio, adjuntando nuevas evidencias.
- El rector tendrá un plazo de 10 días para entregar las respectivas resoluciones.
- De acuerdo con la gravedad de la situación se podrá aplicar:
  - a) Una carta de compromiso para no repetir la acción. Si el estudiante mantiene una actitud positiva a lo largo de un trimestre, se levantará la carta de compromiso.

- b) El estudiante que realice la agresión podrá ser removido buscando a otra persona que cumpla este rol.
- c) Se podrá informar a autoridades superiores (superintendencia de educación), sobre los hechos ocurridos, documento que será elaborado por el o la rector/a del establecimiento.
- d) Se podrá dar por finalizado o no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales al término del año escolar.

Nota: Nuestro colegio no permite ningún tipo de falta de respeto, agresión física ni psicológica de los apoderados hacia el personal del colegio.

#### **Agresión verbal o física de estudiantes a apoderados.**

- La agresión debe ser informada inmediatamente a inspección general y/o dirección de formación y convivencia.
- Inspección general y/o dirección de formación y convivencia serán los encargados de realizar la indagatoria correspondiente.
- Se citará a los involucrados y se registrará en el libro de entrevistas o actas la situación ocurrida.
- Se otorgará un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación de lo sucedido.
- Inspección general o dirección de formación y convivencia se pondrán en contacto con los afectados para informar los caminos a seguir, las resoluciones y/o sugerencias que correspondan.
- Los involucrados y/o apoderados tendrán un plazo de dos días hábiles para apelar los resultados de la indagatoria, eso se debe hacer por correo electrónico al rector del colegio, adjuntando nuevas evidencias.
- El rector tendrá un plazo de 10 días para entregar las respectivas resoluciones.
- De acuerdo con la gravedad de la situación se podrán aplicar las medidas disciplinarias, de formación y/o acompañamiento que indica este Reglamento Interno.

#### **Agresión verbal o física entre apoderados**

- La agresión debe ser informada inmediatamente a inspección general y/o dirección de formación y convivencia.
- Inspección general y/o dirección de formación y convivencia serán los encargados de realizar la indagatoria correspondiente.
- Se citará a los involucrados y se registrará en el libro de entrevistas o actas la situación ocurrida.
- Se otorgará un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación de lo sucedido.
- Inspección general o dirección de formación y convivencia se pondrán en contacto con los afectados para informar los caminos a seguir, las resoluciones y/o sugerencias que correspondan.
- Los involucrados y/o apoderados tendrán un plazo de dos días hábiles para apelar los resultados de la indagatoria, eso se debe hacer por correo electrónico al rector del colegio, adjuntando nuevas evidencias.
- El rector tendrá un plazo de 10 días para entregar las respectivas resoluciones.
- De acuerdo con la gravedad de la situación se podrá aplicar:
  - a) Una carta de compromiso para no repetir la acción. Si el apoderado mantiene una actitud positiva a lo largo de un trimestre, se levantará la carta de compromiso.
  - b) Mediación voluntaria entre las partes.
  - c) El apoderado que realice la agresión podrá ser removido buscando a otra persona que cumpla este rol.

- d) Se podrá informar a autoridades superiores (superintendencia de educación), sobre los hechos ocurridos, documento que será elaborado por el o la rector/a del establecimiento.
- e) Se podrá dar por finalizado o no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales al término del año escolar.

Nota: Nuestro colegio no permite ningún tipo de falta de respeto, agresión física ni psicológica entre los apoderados del colegio.

### **Estudiantes.**

Nuestro establecimiento educativo vela por los derechos de nuestros estudiantes rigiéndose por la ley general de educación 20370 dónde se menciona que tiene derecho a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante, y de respeto mutuo, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

#### **Agresión verbal o física entre estudiantes.**

- Se debe informar la situación de forma inmediata al profesor jefe de su curso, en caso de no encontrarse en el establecimiento informar al inspector general y /o a dirección de formación y convivencia.
- Debe registrarse el conflicto en el libro de entrevistas, de clases o en el libro de actas de inspectoría general.
- Inspectoría y/o dirección de formación y convivencia entrevistará de forma separada a los involucrados en el conflicto.
- Se otorgará un plazo de 10 días para realizar la investigación correspondiente.
- Se informarán a los apoderados de los alumnos involucrados las medidas que aplicará el establecimiento ya sean sancionatorias, de acompañamiento formativo.
- Los involucrados tendrán un plazo de dos días para apelar el resultado del proceso indagatorio y se deben presentar nuevas evidencias. Esta apelación debe hacerse vía correo electrónico dirigido al rector/a del colegio, quien en un plazo de 10 días informará de la decisión final y sus respectivas sanciones, acompañamientos o medidas formativas.

#### **Agresión verbal o física de apoderados a estudiantes del establecimiento educacional.**

- La agresión debe ser informada inmediatamente a inspectoría general, dirección de formación y convivencia y/o rectoría, quienes darán aviso al apoderado del o los alumnos afectados lo antes posible.
- El rector/a denunciará la agresión dentro de un plazo máximo de 24 horas ante la justicia y constatación de lesiones correspondiente en el servicio de salud pública más cercano, dejando constancia en Carabineros de Chile, policía de investigaciones, fiscalía del ministerio público, tribunales de justicia o familia, según corresponda.
- Luego de realizar la denuncia respectiva, inspectoría general y/o convivencia escolar dará inicio a una Investigación sobre lo ocurrido.
- Se citará a los involucrados y se registrará en el libro de entrevistas o actas la situación ocurrida.
- Se otorgará un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación de lo sucedido.
- Inspectoría general o dirección de formación y convivencia se pondrán en contacto con los afectados para informar los caminos a seguir, las resoluciones y/o sugerencias que correspondan.



- Los involucrados tendrán un plazo de dos días hábiles para apelar los resultados de la indagatoria, eso se debe hacer por correo electrónico al rector del colegio, adjuntando nuevas evidencias.
- El rector tendrá un plazo de 10 días para entregar las respectivas resoluciones.
- De acuerdo con la gravedad de la situación se podrá aplicar:
  - a) Una carta de compromiso para no repetir la acción. Si el apoderado mantiene una actitud positiva a lo largo de un trimestre, se levantará la carta de compromiso
  - b) El apoderado que realice la agresión podrá ser removido buscando a otra persona que cumpla este rol.
  - c) Se podrá informar a autoridades superiores (superintendencia de educación), sobre los hechos ocurridos, documento que será elaborado por el o la rector/a del establecimiento.
  - d) Se podrá dar por finalizado o no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales al término del año escolar.

Nota: Nuestro colegio no permite ningún tipo de falta de respeto, agresión física ni psicológica de los apoderados hacia nuestros estudiantes.

#### **Agresión verbal o física de funcionarios a estudiantes.**

- La agresión debe ser informada inmediatamente a inspección general, dirección de formación y convivencia y/o rectoría, quienes darán aviso al apoderado del o los alumnos afectados lo antes posible.
- El rector/a denunciará la agresión dentro de un plazo máximo de 24 horas ante la justicia y constatación de lesiones correspondiente en el servicio de salud pública más cercano, dejando constancia en Carabineros de Chile, policía de investigaciones, fiscalía del ministerio público, tribunales de justicia o de familia, según corresponda.
- Luego de realizar la denuncia o constancia respectiva, inspección general y/o convivencia escolar dar inicio a una investigación sobre lo ocurrido.
- Se citará a los involucrados y se registrará en el libro de entrevistas o actas la situación ocurrida.
- Se otorgará un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación de lo sucedido.
- Inspección general o dirección de formación y convivencia se pondrán en contacto con los afectados para informar las resoluciones guiadas por el reglamento de orden, higiene y seguridad.
- Los involucrados tendrán un plazo de dos días hábiles para apelar los resultados de la indagatoria, eso se debe hacer por correo electrónico al rector del colegio, adjuntando nuevas evidencias.
- El rector tendrá un plazo de 10 días para entregar las respectivas resoluciones.

Nota: Nuestro colegio no permite ningún tipo de falta de respeto, agresión física ni psicológica de funcionarios hacia nuestros estudiantes.



## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR BULLYING**

**Las situaciones de maltrato pueden ser cometidas por uno o más integrantes de la comunidad escolar hacia otro/s miembro/s de la comunidad educativa.**

### **Política de prevención**

- ✓ Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados.
- ✓ Charlas para el alumnado sobre acoso escolar en sus diferentes formas y las consecuencias psicológicas.
- ✓ Formación de alumnos, atentos a las necesidades de los estudiantes. Formación y asignación de tutorías.
- ✓ Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- ✓ Promoción de actitudes y valores humano - cristianos, con énfasis en el valor del respeto, tolerancia, solidaridad e inclusión, en el contexto del Programa Crecer en Familia, Encuentro Padres e Hijo, Retiros y Jornadas.
- ✓ “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.

### **9.3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

El colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar y pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos. En el caso estos hechos sean hayan producido entre estudiantes, un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar, un miembro adulto de la comunidad educativa hacia un estudiante/s, padres y/o apoderados hacia un funcionario del establecimiento, entre un funcionario a padres y/o apoderados o entre funcionarios, estos serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso. Si los hechos se han producido entre funcionarios del establecimiento, o de estos hacia un apoderado estos hechos serán abordados según Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

#### **Maltrato Escolar**

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en;

- a) Maltrato entre alumnos
- b) Maltrato de alumno a adulto
- c) Maltrato de adulto a alumno
- d) Maltrato entre adultos de la comunidad.

#### **a. Maltrato entre Alumnos**

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

## **b. Acoso Escolar**

La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) 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”.

## **c. Procedimiento a seguir**

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar y/o denunciar sobre un caso de eventual maltrato y acoso escolar.

- La agresión debe ser informada inmediatamente a inspección general, dirección de formación y convivencia y/o rectoría.
- Luego de realizar la denuncia respectiva, inspección general y/o convivencia escolar dará inicio a una investigación sobre lo ocurrido.
- Se citará a los involucrados y se registrará en el libro de entrevistas o actas la situación ocurrida.
- Se otorgará un plazo de 10 días hábiles para realizar la investigación de lo sucedido.
- Inspección general o dirección de formación y convivencia se pondrán en contacto con los afectados para informar los caminos a seguir, las resoluciones y/o sugerencias que correspondan.
- Los involucrados tendrán un plazo de dos días hábiles para apelar los resultados de la indagatoria, eso se debe hacer por correo electrónico al rector del colegio, adjuntando nuevas evidencias.
- El rector tendrá un plazo de 10 días para entregar las respectivas resoluciones.

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

El acoso se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:

- a) Conductas de intimidación, exclusión, invisibilización, amenazas y discriminación entre pares.
- b) Uso premeditado (intencional) de la violencia para establecer poder.
- c) Violencia Física: Agresión
- d) Violencia Relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar, invisibilización, etc.).
- e) Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.

Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Se entenderá que existe una situación de acoso si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- a) Intención de hacer daño.
- b) Reiteración de conductas agresivas hacia un mismo integrante de la comunidad educativa.
- c) Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima o víctimas, sea física o psicológica.

### 9.3.2 PROTOCOLO DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre miembros de la comunidad educativa, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del profesor(a) jefe(a), directivos y/o orientación. La denuncia se debe realizar ante Inspectoría General y / o dirección de formación y convivencia señalando fecha, personas y circunstancias y todo antecedente para la investigación para evaluar la pertinencia de alguna medida de mediación, la cual debe incluir medidas reparatorias y recomendaciones de ambas partes, de no ser exitoso el proceso de mediación se iniciará apertura de protocolo según procedimiento.

### 9.3.3 PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR

Para activar el protocolo de acoso escolar y/o bullying, la denuncia debe presentarse por escrito, ya sea a través de correo electrónico o de forma presencial en el libro de registro de entrevistas. Es necesario que la denuncia incluya una descripción detallada de los hechos del acontecimiento. Dicho correo electrónico debe ser enviado a inspectoría general con copia a Dirección de Formación y Convivencia.

Nota: Una vez que sea revelada una conducta de acoso de manera informal, se podrá intervenir de acuerdo a la regla general de la convivencia escolar, en este caso se ocupará un despistaje, donde de manera inmediata se recopilará la información y se verificará si existe un acto reparatorio inmediato para aplicar los acompañamientos correspondientes y recomendaciones de las partes.

Esta etapa previa permite esclarecer los hechos de manera más rápida y resguardar a los involucrados prontamente sin abrir una indagatoria posterior. Cabe destacar que esta etapa de despistaje se aplica sólo en situaciones que se enmarcan en relaciones de tipo convivenciales entre pares, donde se logra concretar acuerdos entre las partes, no requiriendo una etapa indagatoria.

#### 1. **Apertura de Protocolo de Investigación por acoso escolar**

- El presente procedimiento se iniciará formalmente mediante denuncia que presente el alumno afectado o sus padres y/o apoderados. La denuncia deberá describir los hechos e indicar a los supuestos responsables, a fin de llevar adelante la adecuada investigación. A falta de antecedentes iniciales, desde Inspectoría General se podrá requerir se complemente la denuncia con los antecedentes necesarios.
- Formulada la denuncia, se hará apertura del presente protocolo. A tal efecto, se notificará este hecho a los apoderados de todos los estudiantes involucrados. Esta notificación será vía correo electrónico a la dirección registrada en la respectiva ficha del estudiante. Complementariamente, si la urgencia del caso lo amerita, se llamará al apoderado por teléfono o se tomará contacto personalmente al ingreso o salida de los alumnos. La gravedad y/o urgencia será calificada por el Inspector General.
- **Responsables:** Inspectoría general y/o Dirección de Formación y Convivencia Escolar.
- **Plazo:** 24 horas hábiles desde que se tomó conocimiento de los hechos.

#### 2. **Medidas de contención y resguardo:**

- Desde Inspectoría General se pondrá en conocimiento de la apertura de protocolo de acoso escolar a los inspectores de patio, profesor jefe y profesores de asignatura del alumno denunciante y los alumnos

denunciados, para visualizar el comportamiento de los involucrados como para que remitan a Inspectoría General todos los antecedentes que pudiesen favorecer la investigación del caso.

- Igualmente, se notificará del caso al Director de Formación y Convivencia Escolar para que se implementen medidas de apoyo profesional de parte del equipo de orientación además de las medidas de resguardo al estudiante, que considere adecuadas conforme a la naturaleza de los hechos denunciados y los estudiantes involucrados en la denuncia.
  - Estas medidas podrán contemplar acciones formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial para los involucrados, con especial cuidado del alumno afectado, asegurándose de documentar los verificadores correspondientes.
  - Si un adulto está involucrado en los hechos, se aplicará el protocolo de agresiones establecido en el RICE, debiendo tomar las medidas de resguardos señaladas en él, hacia el alumno.
  - **Responsables:** Inspectoría general, Dirección de Formación y Convivencia escolar, inspectores de patio, profesores jefes y equipo de orientación.
  - **Plazo:** Durante todo el proceso.
3. **Proceso de investigación o indagatorio:**
- Una vez que se notifica la apertura de este protocolo, se abrirá un periodo de investigación de los hechos cuya duración será de 10 días hábiles (se entenderán hábiles, para estos efectos, los periodos de clases efectivos, suspendiéndose en fines de semana, festivos, vacaciones o cualquier otro receso escolar). Este plazo podrá extenderse por 5 días hábiles adicionales en caso de requerir mayores antecedentes
  - El responsable de dirigir la investigación será el Inspector General, pudiendo designar las diligencias indagatorias directamente al equipo de orientadores.
  - Según la naturaleza del caso, se realizarán entrevistas con el estudiante agredido, el agresor, testigos, docentes, asistentes y otros miembros de la comunidad escolar que resulten relevantes para la investigación del caso.
  - Además, se podrán realizar entrevistas a padres y/o apoderados de los alumnos involucrados u otros cuyo testimonio aporte a la investigación. Estas entrevistas podrán ser virtuales o presenciales, según sea el caso.
  - Durante el periodo de investigación se recopilarán las demás pruebas o evidencias relacionadas a la denuncia y que resulten útiles para la conclusión del caso
  - Las declaraciones que se presenten durante la investigación tendrán carácter reservado y no se dará copia de las mismas a las partes ni a terceros.
  - **Responsables:** Inspector General, Dirección de Formación y Convivencia Escolar.
  - **Plazo:** 10 días hábiles desde la apertura del protocolo, con posibilidad de extenderse por 5 días hábiles adicionales.
4. **Denuncia a tribunales o autoridades**
- En caso que el tenor de la denuncia o las indagatorias llevadas por Inspectoría General den cuenta de hechos que pudiesen implicar vulneración a los derechos de algún alumno, se notificará tal antecedente al Rector para que éste determine si corresponde remitir los antecedentes del caso a los Tribunales de Familia, según lo estipula el RICE. Esto se deberá realizar de manera formal a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial, presentando mediante escrito u oficio conductor el informe de los hechos de que se trate y que se presuman como vulneratorios de derechos.
  - Si hay antecedentes que revistan carácter de delito, el Rector deberá denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal competente dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos. Esta denuncia se realizará formalmente mediante los canales oficiales determinados por cada institución, dejando respaldo de dicha denuncia.
  - Será el Rector el responsable de ponderar los hechos y decidir acerca de la procedencia de denunciar a quien corresponda o si el caso corresponde a conflictos abordables dentro de los contornos de la Convivencia Escolar.

- **Responsables:** Rectoría, de forma directa o a través del funcionario a quien se mandate al efecto.
5. **Del cierre de la investigación:**
- Al finalizar la etapa de investigación, habiéndose agotado las gestiones indagatorias o vencido el plazo para hacerlo, el Inspector General cerrará esta etapa, generando un informe con sus conclusiones
  - Este informe de cierre deberá incluir una síntesis de los hechos denunciados, un resumen de las pruebas y testimonios recabados, la conclusión sobre la ocurrencia de los hechos y de la configuración de la infracción a las normas del RICE o su desestimación, las medidas a aplicar a los involucrados (tanto formativas como punitivas, si corresponden) y las recomendaciones para el seguimiento de la situación del alumno.
  - Este informe será remitido a las partes por correo electrónico, a través de sus apoderados, con copia al Rector y al Director de Formación y Convivencia Escolar.
  - **Responsables:** Inspectoría general y/o Director de Formación y Convivencia Escolar.
  - **Plazo:** Hasta 5 días hábiles después de concluida la investigación.
6. **Apelaciones:**
- Los apoderados podrán apelar mediante carta al Rector dentro de 2 días hábiles posteriores a la entrega del informe.
  - La apelación deberá presentarse por escrito y firmada por el apoderado recurrente.
  - Rectoría deberá responder a la apelación dentro de 5 días hábiles desde la recepción de ésta.
  - Dicha respuesta deberá realizarse por escrito y ser firmada por el Rector o quien le subrogue, pudiendo remitirla al apoderado vía correo electrónico o presencialmente bajo firma de recepción.
7. **Monitoreo y seguimiento:**
- Se realizará un seguimiento del progreso de los estudiantes involucrados y la efectividad de las medidas acordadas, extendiéndose de 30 a 60 días según las necesidades de cada caso. Para evaluar la efectividad, se utilizarán indicadores como la mejora en el bienestar emocional del alumno, el desempeño académico, la disminución de incidentes relacionados.
  - **Responsables:** Profesor jefe, orientadores, psicólogos y Dirección de Formación y Convivencia Escolar.

## CYBERBULLYING

El Cyberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo, en Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

El Cyberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. Ello no necesariamente constituye una situación de cyberbullying. El acoso de adultos a menores a través de internet sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de cyberbullying y se caracteriza por:

- Situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales
- Situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (casi siempre menores de edad). Insultarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tiene graves consecuencias.

El cyberbullying puede darse de las siguientes maneras:

**Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten / LIKE quienes encuentran gordo/gorda a ...”

**Denigración:** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.

**Injurias y calumnias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

**Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.

**Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.

**Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.  
Pelear en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.

**Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia, en relación con su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocando una sensación de completo agobio.

**Happy-slapping:** La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándose en portales de Internet o servidores para videos.

### **Grooming**

Se llama grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El *grooming* solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

El grooming se caracteriza por:

- El acosador usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.
- Iniciarse a partir de una amistad: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo.

Establecerse a partir de una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías

Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber-acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

### **Grabación y difusión de situaciones privadas.**

Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduce conversaciones en entrevistas o reuniones o, imágenes o hechos, que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

- Charlas para el alumnado sobre acoso escolar en sus diferentes formas y las consecuencias psicológicas.



- Formación de alumnos atentos a las necesidades de los estudiantes. Formación y asignación de tutorías.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la Resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de actitudes y valores humano - cristianos, con énfasis en el valor del respeto, tolerancia, solidaridad e inclusión, en el contexto del Programa Crecer en Familia, Encuentro Padres e Hijo, Retiros y Jornadas.
- “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO

## Introducción

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990 ( MINEDUC, 2017, p. 5 ).

El contexto escolar adquiere un rol fundamental en promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde se asume una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, en el que se establecen procedimientos claros ante situaciones de vulneración (MINEDUC, 2017, p. 5 ).

El Colegio Universitario Antonio Rendic promueve el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y salud) por medio de aprendizajes que permiten desarrollar herramientas para actuar preventivamente y frente a diversas situaciones de riesgo.

## Objetivos:

- Dar a conocer, las etapas y prácticas necesarias para abordar situaciones de vulneración de derecho de los estudiantes, que estén afectando física, emocional y/o psíquicamente a estudiantes u otros miembros de la comunidad, con el fin de actuar con diligencia y prontitud y así protegerlos en forma oportuna, y prevenir situaciones problemáticas futuras.
- Clarificar el rol que presentan los funcionarios del establecimiento en la detección, y aplicación de medidas para los estudiantes en situación de vulneración de derechos.

## Marco Teórico y Conceptos Fundamentales

¿Qué se entiende por vulneración de derechos?

La Convención sobre Derechos del Niño conmina a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación (artículo 20), donde se incluye de manera inequívoca la violencia institucional de la que pueden ser víctimas de parte de funcionarios policiales, en su tarea por resguardar el orden público y la seguridad nacional. Asimismo, consagra el principio de no discriminación (artículo 2°), el cual debe ser considerado por la policía al momento de determinar la forma de actuación, donde puedan afectarse los derechos de los niños, niñas y adolescentes (UNICEF, 2014).

¿Cuáles son los derechos de los niños?

1. A la identidad y la familia:
2. La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
3. Tener un nombre y una nacionalidad.
4. Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.
5. Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
6. Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
7. Que se respete su vida privada.
8. A expresarse libremente y el acceso a la información
9. Tener su propia cultura, idioma y religión.
10. Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
11. Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
12. Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.
13. A la protección contra el abuso y la discriminación:
14. ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
15. Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
16. Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.
17. Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.
18. A la educación:
  - Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.
  - Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.
19. A una vida segura y sana:
  - Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.
  - Descansar, jugar y practicar deportes.
  - Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
  - Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
  - Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.
20. Los niños impedidos a la atención especial:
  - Los niños impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.
21. El derecho de un trato especial en caso de privación de la libertad (UNICEF, 2014).

### **Conceptos teóricos asociados a la vulneración de derechos:**

**Maltrato Infantil:** El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito<sup>1</sup>:

**Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.

**Maltrato psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiante.

**Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Existen distintos tipos de negligencia:

- Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.
- Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares.

**Abuso sexual:** “El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole.

#### **Grados de Vulneración de Derechos:**

**Baja complejidad:** Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.

**Mediana Complejidad:** Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito<sup>2</sup>; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; Bullying, entre otros.

**Alta Complejidad:** Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

Cuando se detecte una vulneración derechos de alta complejidad y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, “Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

## **Etapas a seguir en caso de Vulneración de Derechos:**

**RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Etapa mediante la cual inspección general y / o dirección de formación y convivencia reciben formalmente la información sobre un posible caso de Vulneración de Derechos.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional, deberán informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento

Cualquier profesor, inspector, encargada de C.E, directivo, Trabajador Social y/o psicóloga que reciba la información en primera instancia, deberá dejar registro escrito en los formatos correspondientes (Registro de entrevista de estudiantes o apoderados). El mismo día de recibida la información deberá comunicar a Dirección. De no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico respetando el mismo plazo, con copia a todos los miembros del equipo directivo, debiendo cerciorarse que éstos hayan recibido la información.

Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que le afecta a un adulto de la comunidad, podrá en todo caso manifestar la situación que lo aqueja por medio de un escrito libre indicando su nombre y curso y hacerlo llegar a su profesor jefe, psicólogo o al Trabajador Social, de forma directa o a través de su apoderado, madre o padre.

Inspección general o Dirección de formación y convivencia deberá informar en un plazo de 24 horas a la Dirección del Colegio, quién convocará a una reunión de carácter urgente al equipo directivo.

En caso de vulneración de derechos sucedida dentro del Colegio, se ofrecerá a él o los estudiantes afectados una primera contención por parte de la orientadora o u otro miembro del equipo de formación y convivencia y/o inspección general para indagar su estado emocional.

Si el hecho que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, rectoría, inspección general o Dirección de formación y convivencia deberán efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho.

**IMPORTANTE:** El Colegio debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de éste.

**INVESTIGACIÓN.** Etapa mediante la cual, se recaban antecedentes mínimos para analizar la situación y a su vez calificar la situación de vulneración según gravedad, en BAJA, MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD, y tomar medidas en coherencia con aquello.

- El equipo de formación y convivencia escolar y/o inspección general realizarán la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas. Las acciones serán las siguientes:

- Se solicitará al Profesor(a) jefe u otros profesores de asignatura información por escrito sobre la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
- Se revisarán los archivos que se tengan en la carpeta del proceso escolar del estudiante (Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, entre otros que se encuentren en carpeta).
- Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido para los registros.
- Esta etapa de recopilación de antecedentes, podrá extenderse entre 24 y 48 horas dependiendo de la gravedad de la situación informada.
- En el caso de vulneración de derechos de carácter grave la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.
- En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derecho correspondiente a acoso, abuso sexual, estupro u otros de connotación sexual, se actuará acorde al Protocolo de actuación del establecimiento educacional.
- En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derechos correspondiente a maltrato, violencia o acoso escolar se actuará en coherencia al Protocolo de actuación del establecimiento educacional.

**MEDIDAS A TOMAR.** Etapa mediante la cual, una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente.

- Tomando en cuenta lo analizado, el equipo de formación y Convivencia y/o Inspectoría general, aplicarán medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar el bien superior del o los estudiantes involucrados.
- Información y Comunicación con apoderado, madre o padre: Ya sea por Vulneración de Derecho de baja, media o alta complejidad, se informará al apoderado en un plazo entre 24 y 48 horas según la gravedad de la situación.
- Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será el profesor/a jefe o un miembro del equipo de directivo quien informe, lidere y registre este encuentro.
- De tratarse de una situación de media o alta complejidad de vulneración de derechos, será la Dirección del Colegio, quién informe, lidere y registre el encuentro, acompañada de Inspectoría general y/o dirección de formación y convivencia escolar.
- Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderado como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.
- Cuando se detecte vulneración grave de derechos o de alta complejidad (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle, sustracción de menores, el Rector del colegio junto a Inspectoría general y/o Dirección de formación y convivencia serán los encargados de informar a los apoderados en un plazo menor a 24 horas por medios de citación al apoderado. Si el apoderado no se presenta a la citación, el Colegio enviará una carta certificada a su

domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el Colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.

Los objetivos de esta entrevista estarán centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
- Indagar respecto a si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento o no de los hechos.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el colegio por el hecho ocurrido.
- Solicitar colaboración y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
- Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo según sea el caso. (Ver punto b)
- Informar el deber del Colegio de denuncia frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito, (el rector, inspección general, dirección de convivencia, direcciones académicas o profesores deben efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho).
- Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su hijo/a si procediere.
- Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), el colegio solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un certificado al Colegio en un plazo acordado entre ambas partes. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados. La persona a cargo de conducir el seguimiento será la Psicóloga. La persona a cargo de mantener comunicación con el apoderado de forma directa para ejecutar el seguimiento es el profesor/a jefe y/o dirección de formación y convivencia.
- Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados, sin justificación alguna, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral. Dirección de formación y convivencia y/o Inspección general realizarán seguimiento directo del avance de esta situación.
- En caso de que un estudiante esté incurriendo en consumo de Drogas, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos
- Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho experimentado por el estudiante. El Colegio emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.

**Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo** psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

- Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:
- Dupla psicosocial, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite.
- Jefe de UTP y evaluador, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Colegio.
- Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los estudiantes involucrados se ausentaran del colegio, el colegio facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presentaron. Será de responsabilidad de los apoderados acercarse al colegio, a solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal.
- Se informará a profesores e inspectores del ciclo correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Si el caso tiene relación con ofensas, violencia u hostigamiento, ya sea presencial o través medios digitales o de redes sociales hacia algún miembro de nuestro Colegio o hacia la institución misma, el Colegio tomará las medidas de acuerdo a su Reglamento Interno y Protocolo de Actuación en situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.
- Si el caso de vulneración de derechos, tuviese relación con acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, el colegio actuará en coherencia con su Reglamento interno y Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual.
- El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán derivados por el Colegio a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Colegio emitirá un Informe de Estado de avance escolar.
- El Colegio si fuera procedente respecto de algún estudiante involucrado, podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el Colegio informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado. El equipo de C.E, será quien haga seguimiento de dicha derivación.

El equipo de formación y convivencia en conjunto con Profesores jefes, diseñará y ejecutará un Plan de Acompañamiento que permita prevenir, y/o reparar, en la mayor dimensión posible, el daño causado por casos situaciones de vulneración de derechos, tanto a nivel personal como grupal. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser: Entrevistas a estudiante/ Actividades durante las clases de Orientación de cada curso / Actividades multidisciplinarias / Charlas apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas /Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro



o fuera del Colegio /Capacitaciones a profesores internas y/o externas.

El Colegio, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en carpeta del caso, libro de clases y carpeta personal del estudiante afectado.

### **Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.**

Si se verifica un caso de vulneración de derechos de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el Colegio actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el Colegio realizará ajustes en su proceder, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso:

Si estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad escolar desean informar algún hecho que constituya vulneración de derechos de un adulto hacia un o más estudiantes, deberán realizarlo personalmente. En lo posible esta comunicación se hará por escrito, indicando las circunstancias de la acción, el nombre de los involucrados, y el nombre y firma de quienes informan de la situación, si así lo desean. Es importante, en lo posible indicar fechas, horas, y el nombre del presunto responsable.

La Rectoría del Colegio, o quién se designe, informará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso que no sea uno de ellos quién presente el reclamo. Esta información se entregará mediante entrevista y con registro escrito.

La Dirección del Colegio, en conjunto con el encargado de convivencia, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas.

De todo lo obrado se dejará registro escrito en una carpeta, en los mismos términos señalados en el párrafo

### **Investigación.**

El plazo de investigación será de 3 días hábiles contados desde que la Rectoría del Colegio haya tomado conocimiento del hecho constitutivo de vulneración de derecho.

La investigación será conducida por Rectoría tomando en cuenta la gravedad del maltrato investigado, el rector en conjunto con inspección general y/o dirección de formación convivencia, podrán tomar medidas provisionales mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula; la redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento interno del establecimiento especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta.

Si, una vez finalizada la investigación se constata la existencia de un hecho constitutivo de vulneración de derecho de un adulto hacia el estudiante, el Colegio tomará medidas reparativas, de resguardo y protección hacia el o los alumnos afectados y sanciones según sea el caso.

Entre las medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan: Reasignación de funcionario involucrado; disculpas formales del adulto al estudiante; cambio de curso del estudiante, en acuerdo con la familia;

Entre las sanciones, si se tratare de un apoderado hacia un estudiante, se contempla la aplicación de: amonestación escrita, solicitud de cambio temporal o definitivo de apoderado, restricción de su ingreso al colegio, etc.

Entre las sanciones, si se tratare de un docente o funcionario del establecimiento, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el trabajador podría ser apartado de sus funciones de forma inmediata con arreglo a las disposiciones del Código del Trabajo, y la Dirección o quién designase para esta causa, deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.

**Apelación:** El adulto involucrado podrá apelar ante rectoría a través de correo electrónico en un plazo no superior a 2 día hábiles y presentar nuevas evidencias del hecho. El rector tendrá un plazo de 10 días hábiles para entregar los resultados de la apelación.

#### **SEGUIMIENTO:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, dirección de formación y convivencia, realizará el seguimiento del caso, el estado de la investigación (si se hubiese iniciado), posibles medidas de protección, y tratamiento reparatorio. Así también realizará seguimiento de las medidas de resguardo, formativas y preventivas aplicadas al estudiante.

Las instancias de monitoreo formal establecidas por el Colegio, pudiesen ser entrevistas con estudiante, entrevistas con apoderados, reuniones ampliadas con profesores, observación de clases, entre otras. Este seguimiento estará a cargo del profesor jefe, acompañado y conducido por el equipo de formación y convivencia

#### **VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE CONSTITUYEN DELITOS DENUNCIABLES**

Si el hecho investigado constituye delito, el colegio deberá denunciarlo a las instituciones correspondientes (Fiscalía, PDI, Carabineros u otras), conforme con el Art. 175 letra e, del Código Procesal Penal.

El colegio, en tal caso, realizará la denuncia en un plazo de 24 horas.

Asimismo, comunicará el hecho de haber interpuesto denuncia, personalmente o por escrito, a la madre, padre o apoderado, si en el hecho estuviere involucrado un estudiante.

Podrán concretar la denuncia Rectoría, Inspectoría general y/o Dirección de formación y convivencia del Colegio o quién designe para esta causa.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL DE MENORES PROCEDIMIENTO EN CASO DE**

### **SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL**

Si un niño o adolescente le relata a un profesor o a algún otro miembro de la comunidad educativa haber sido abusado por un familiar o persona externa al Colegio, o por un funcionario o alumno del Colegio, o cualquier otro tipo de abuso; o si el mismo profesor sospecha que su alumno está siendo víctima de maltrato o abuso, se debe traspasar la información al Director o al encargado de C.E. En caso de que existan sospechas fundadas o evidencia del abuso, se seguirán los siguientes pasos.

#### **1. Entrevista al alumno afectado.**

Esta entrevista la debe realizar dirección de formación y convivencia y/o Inspectoría general a no ser que el mismo alumno solicite tener la entrevista con otro profesor o profesional de la educación del Colegio. Para ella, se deben considerar y aplicar las siguientes orientaciones:

1. Realice la entrevista en un lugar tranquilo para las dos personas, que puede ser una oficina adecuada u otro lugar que resguarde la privacidad de la conversación.
2. Manténgase a la altura física del niño, invítelo a tomar asiento.
3. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila, lo importante es contener.
4. Intente transmitirle que lo ocurrido no es su culpa.
5. No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
6. No critique, no juzgue ni demuestre desaprobación tanto del niño como del agresor.
7. No cuestione su versión con preguntas que le muestren que no se le cree.
8. No sugiera ni induzca respuestas.
9. No le obligue a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
10. Registre en forma textual el relato del niño (verifique que el escribir no afecte la confianza del niño).
11. Reafírmele que hizo bien al contar lo que estaba ocurriendo.
12. Ofrézcale colaboración y asegúrele que será ayudado por otras personas.

#### **2. Reunión del Equipo Directivo**

Se realizará una reunión de todo el Equipo Directivo, donde el rector expondrá la situación sin dar nombres ni del denunciante ni del denunciado. Se determinarán los pasos a seguir, aplicando el protocolo existente.

#### **3. Informar al apoderado(a)**

- Citar al apoderado para comunicarle la situación de su hijo.
- Si el apoderado es el sospechoso, la entrevista se realizará con un familiar que pueda otorgar protección al alumno.
- Se definen dos caminos distintos si se trata de una sospecha o de una certeza.

## **ACCIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA**

### **4. Derivación a un profesional externo**

- El Colegio en la entrevista expondrá los antecedentes que tenga y recogerá la información que pueda entregar la familia.
- El colegio denunciara la situación a entidad correspondiente en no más de un plazo correspondiente a 24 horas.
- El Colegio sugerirá a la familia que haga ver a su hijo por un profesional externo que pueda determinar con mayor certeza si existió abuso sexual.
- Al cabo de un plazo definido que no puede ser mayor a 30 días, debe existir una nueva entrevista con la familia donde puedan hacer entrega del informe del profesional externo y determinar qué pasos está siguiendo o seguirá la familia.
- En caso que el profesional externo determine que hubo abuso, se sigue el protocolo que viene a continuación, para casos en que hay certeza de abuso.

## **ACCIÓN FRENTE A LA CERTEZA O EVIDENCIA DE ABUSO**

### **Denuncia a la justicia**

- En caso que el abuso haya sido denunciado por parte del menor y/o los padres, Dirección informará que es responsabilidad de ellos hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, PDI o Servicio Médico Legal. No obstante, si la información se obtuvo desde el Colegio, se le ofrecerá al adulto apoderado u otro (según sea el caso) que sea él quien formalice la denuncia de manera inmediata.
- En caso que los padres y/o apoderados decidan ir solos, se les da plazo de 24 horas para presentar el comprobante de la denuncia en Dirección.
- Se le explica al adulto que, si la familia no quiere proceder o certificar la denuncia, el Colegio se hará cargo de la situación, para lo cual el establecimiento hará la denuncia.

### **Atención a la víctima**

- La víctima recibirá por parte del Colegio las atenciones que se detallan a continuación, siempre y cuando la familia (o el familiar que esté prestando protección) esté de acuerdo:  
Atención del equipo multidisciplinario (profesor jefe, psicólogo, orientador, Coordinador de Ciclo, educadora diferencial), quien además velará por el cumplimiento de todas las indicaciones que le correspondan al Colegio ejecutar emanada de especialistas externos, que vayan en beneficio del proceso de sanación y reparación del menor.
- Se le ofrecerá al alumno apoyo académico si lo necesita.
- Se realizará acompañamiento y seguimiento por parte del el equipo multidisciplinario del Colegio.

## **Acciones con el victimario o agresor**

- El Colegio separará en forma inmediata a la víctima del victimario. En caso de ser un alumno, se le suspende la asistencia a clases hasta obtener la resolución de la Fiscalía.
- Durante la suspensión, el colegio ofrecerá al estudiante sospechoso de haber cometido abuso sexual, los servicios que se describen a continuación y que el apoderado puede aceptar o rechazar, lo que debe quedar estipulado en su hoja de observaciones personales del alumno:
  - Atención del equipo multidisciplinario
  - Atención académica.
- En caso que el denunciado sea un funcionario del Colegio, el Director deberá entrevistar al acusado para recopilar antecedentes de los hechos descritos por el denunciante, iniciando así el proceso de investigación, el que debe ser concluido en tres días hábiles. Si el denunciado es el Rector, este proceso lo realizará el Sostenedor.
- De manera inmediata, Dirección informa al funcionario por escrito que se encuentra suspendido de sus deberes y responsabilidades laborales hasta el cierre del proceso de investigación. Durante este tiempo el denunciado no puede acercarse al alumno denunciante o a su familia, ni ingresar al establecimiento, y tendrá derecho a recibir su sueldo y los beneficios completos.
- De comprobarse actos indebidos de parte del funcionario (palabras, frases, invitaciones y acciones específicas) será desvinculado de manera inmediata de la institución.
- En caso que la Justicia determine que el alumno o funcionario acusado sea inocente, éste tendrá derecho a reintegrarse a sus funciones apenas se haga oficial la sentencia judicial. Si es aconsejable, se procurará realizar una entrevista de cierre entre el acusado y denunciante con presencia de algún representante de la Dirección del Colegio.

## **8. Información a la Comunidad Escolar**

- El Equipo Directivo tomará la decisión de qué y cómo se va a comunicar a la comunidad escolar, tomando los siguientes resguardos:
  - Es necesario informar, pero no crear una situación de pánico en la comunidad entregando la información que sea prudente compartir.
  - Se resguardará, siempre que sea posible, la identidad de las víctimas y victimarios, respetando el derecho a la privacidad y al debido proceso.
  - Se pondrá especial énfasis en hablar de “acusado” y “sospechoso” mientras no exista una sentencia acusatoria.
  - Se procurará que todas las comunicaciones sean siempre por escrito, a través de comunicados oficiales enviados por correo electrónico o leídos en reuniones o en la sala de clases.
- El orden de comunicación será el siguiente:
  1. Dirección
  2. Profesores o funcionarios del Colegio, de manera que cuando atiendan inquietudes de alumnos o apoderados, tengan la suficiente información.
  3. Centro de Padres, previniéndoles sobre la comunicación que se hará posteriormente a los apoderados.
  4. Apoderados de los cursos o niveles involucrados, de manera que puedan conocer lo que sea necesario para acompañar a sus hijos sobre lo que le toca vivir a un amigo o compañero de curso.

5. Alumnos de los cursos o niveles involucrados, cuidando explicar de acuerdo a su edad y capacidad de entender estas temáticas.
6. Apoderados en general.
7. Alumnos en general.

## **8. Trabajo con los profesores de los cursos involucrados**

Se realizará un trabajo especial con los profesores del curso del alumno afectado, de manera de entregarles las herramientas para contener, atender inquietudes y conocer con más profundidad lo que está viviendo el afectado. Para ello, si es necesario, se contratarán especialistas externos que puedan capacitar a dichos profesores.

## **9. Intervención en el curso afectado**

Dirección de formación y convivencia junto al Orientador, harán un diagnóstico del impacto que esté provocando la situación en los compañeros del alumno afectado, y a partir de ello determinarán si se hace necesaria una intervención a nivel grupal, ya sea en el grupo de amigos o en todo el curso, de manera de ayudar a los alumnos cercanos a la víctima a procesar la situación y entregarles herramientas para que puedan ayudar de la mejor manera al afectado.

### **Procedimiento en el caso de que la víctima sea un miembro adulto de la comunidad**

1.1. Quien detecta la situación o haya sido informado, debe comunicar en forma inmediata a Inspectoría General, Dirección de Formación y Convivencia y a Rectoría. La persona que detecta la situación debe contener y acoger a la o él afectado/a.

1.2. Se debe citar a la familia de él involucrados para comunicar la situación y explicar los procedimientos que debe seguir el colegio por ley. Se debe resguardar la confidencialidad de los acusados y brindar todo el apoyo desde el colegio. Si son estudiantes los involucrados en el abuso son menores de 14 años, el colegio debe comunicarse con la OPD o con el tribunal de familia. Si el o los estudiantes involucrados en el abuso son mayores de 14 años, el colegio debe realizar la denuncia ante fiscalía o alguna de las policías.

1.3. El Rector del establecimiento deberá iniciar un procedimiento sancionatorio al respecto en el que tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure dicho procedimiento, a él/la o los estudiantes: El Rector deberá notificar la decisión de suspender al alumno, en aquel momento tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver. Durante dicha suspensión, él/la estudiante debe realizar un plan académico previamente planificado por la Dirección Académica correspondiente.

Contra la resolución que imponga el procedimiento, el apoderado podrá pedir reconsideración de la medida dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la respectiva notificación de la sanción aplicada, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión de el/la estudiante hasta culminar su tramitación.

En los procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. En el caso de haber aplicado la medida de

expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

1.4. La Dirección de Formación y Convivencia mantendrá seguimiento del proceso, y acompañamiento de el/la los estudiantes, colaborando en el proceso de toma de conciencia, acciones reparatorias, en caso de que los participantes estén en disposición.

## 2. Cuando es un adulto del establecimiento quien comete una falta a cualquier miembro de la comunidad educativa:

2.1. Quien detecte la situación o haya sido informado, debe comunicar en forma inmediata a Inspectoría General, Dirección de Formación y Convivencia y a Rectoría. La persona que detecta la situación debe contener y acoger a la o el afectado.

2.2. El Rector del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función en el establecimiento y reasignarle labores a distancia que no tengan contacto directo con el miembro de la comunidad educativa afectado/a.

El Rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, teniendo la facultad de alejar de sus funciones al miembro de la comunidad escolar, notificando dicha medida cautelar al afectado. Desde la fecha de notificación, el Rector tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver. Cabe señalar que “el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD, N° 471 del 27.01.2017; de la dirección del Trabajo)”, (MINEDUC, pág., 38, 2017).

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento Educativo, Rectoría apoyada por Dirección de Formación y Convivencia, procederá a realizar denuncia a través de relato impreso a PDI, Unidad de Familia de Carabineros o Fiscalía (Mayores de 14 años) Tribunal de Familia (menores de 14 años) dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

2.3. La Dirección de Formación y Convivencia y/o Equipo Directivo cita por correo electrónico a entrevista al afectado/a, si es un adulto o al apoderado, si se trata de un menor de edad o estudiante del colegio para dar a conocer la situación.

Esta acción se debe realizar en un plazo de 2 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos. En esta entrevista en caso de considerarse necesario se solicita al apoderado/a autorización para que el/la estudiante sea entrevistado una vez por psicólogo/a y/o realizar derivación a profesionales externos.

## **TÍTULO XI. ACCIDENTES ESCOLARES ENFOQUE PADRES Y APODERADOS**

### **¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?**

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearse en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar o saltar muros, antepecho, ventanas o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

### **¿Cómo comportarse en el transporte público?**

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado de que no vienen otros vehículos.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubicar de preferencia en el piso cerca de ti.

### **¿Si viaja en un transporte escolar?**

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni juegos con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.
- Utilizar siempre cinturón de seguridad.



## **ENFOQUE COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC:**

### **¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?**

El colegio cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.

El Establecimiento deberá tener actualizado y con toda la información familiar de los padres y apoderados de tal forma de comunicarse de manera inmediata con éstos (dirección, teléfono o mail)

Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres al establecimiento de salud que haya declarado el apoderado como el de su elección, ya sea público o privado.

El Inspector/a general de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" o lo designará a la encargada de la sala de primeros auxilios de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Todo procedimiento quedará archivado en copia de registro de la declaración individual de accidente escolar.

### **5.1 PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

#### **Normas preventivas de accidente escolar:**

Un colegio seguro es aquel donde la comunidad escolar tiene consciencia de no ejecutar actos que pongan en riesgo la vida y salud de sí mismo y de los demás miembros.

Son medidas preventivas de accidente escolar entre otras:

- a) Respetar las señaléticas de seguridad
- b) No exponerse y exponer a otros miembros de la comunidad a situaciones de riesgo para su vida y salud
- c) Evitar juegos agresivos
- d) Acatar las instrucciones del profesor, monitor y asistentes de la educación.
- e) Participar activa y responsablemente de los operativos de seguridad
- f) Conocer, respetar y cumplir con los procedimientos establecidos en el Plan de seguridad escolar

## REGLAMENTO SEGURO ESCOLAR

### **Artículo 1.**

Según lo estipulado en el Decreto Supremo Nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles.

### **Artículo 2.**

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

### **Artículo 3.**

Los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro desde el instante en que se matriculan en nuestro colegio.

### **Artículo 4.**

Casos especiales que cubre el Seguro: Estudiantes con régimen de internado, estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional, estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, salidas a terreno, estudiantes en actividades extraescolares.

### **Artículo 5.**

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

### **Artículo 6.**

Se exceptúan los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

### **Artículo 7.**

Las Instituciones Administradoras del Seguro Escolar son:

- a) El Sistema Nacional de Servicios de Salud, es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- b) El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

### **Artículo 8.**

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- a) Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- b) Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparato ortopédico y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

**Artículo 9.**

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

**Artículo 10.**

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimenten una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

**Artículo 11.**

Denuncia de Accidente Escolar; todo accidente escolar, el colegio lo denunciará al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

La denuncia será efectuada por el Rector, o a quién designe para tal efecto, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia. También la pueden realizar:

- a) Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- b) El propio accidentado o quien lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- c) Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**Artículo 12.**

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

**Artículo 13.**

La denuncia de accidente escolar se puede realizar en cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto No 313/72, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener la atención en forma particular, corresponde a dichos servicios rembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

## **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR APLICANDO EL DECRETO 313 EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.**

### Disposiciones Generales

El Colegio cuenta con una sala de atención de paramédico, para dar los primeros auxilios en caso de accidentes escolares.

El paramédico no está autorizado para diagnosticar enfermedades ni para administrar medicamentos a los alumnos.

En consecuencia, la atención que presta la sala a cargo de un paramédico del Colegio es la de Primeros Auxilios, por esta razón los suministros que dispone son materiales básicos para atender lesiones producidas por accidentes escolares y luego derivar a un centro asistencial utilizando el Seguro escolar o particular o a la casa del alumno, según sea el caso.

### **5.2.1 Atención por los Paramédicos.**

#### **1.- Atenciones generales.**

El alumno(a) que presenta síntomas de alguna enfermedad.

#### Procedimiento

- 1) El alumno enfermo es derivado por el profesor(a) o educadora de párvulos donde será atendido/a por el paramédico de turno, el que lo derivará a su domicilio.
- 2) El paramédico de turno llamará a los padres para comunicar que su hijo/a se encuentra enfermo/a y solicitar su retiro del establecimiento. (Es responsabilidad de los padres mantener actualizados los contactos cuando corresponda)
- 3) Se registra atención, llamada a los padres o tutores.

### **5.2.2 Atención por accidente escolar.**

#### **A) Accidentes leves.**

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves (aplicación de frío, calor, parche curita, curaciones, entre otras).

#### Procedimiento:

- 1) El alumno es derivado por el profesor(a) o educadora de párvulos o funcionario testigo de lo ocurrido para la atención del paramédico de turno.
- 2) Si sufre un accidente leve durante la jornada será llevado a la Sala de Primeros Auxilios.
- 3) El paramédico revisará y aplicará los primeros auxilios cuando corresponda
- 4) Se llamará al apoderado para informar del accidente y es él o ella quien decidirá si el alumno/a permanece en el colegio o lo retira a su domicilio.
- 5) Se registra la atención.

## **B) Accidentes Menos Graves.**

Son los accidentes que al ser observados por el paramédico de turno deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar o seguro privado.

Procedimiento:

- 1) El alumno es derivado por el profesor(a) o educadora o funcionario testigo de lo ocurrido para la atención con el paramédico de turno.
- 2) Si sufre un accidente menos grave durante el recreo será llevado para la atención del paramédico por un asistente técnico, otros alumnos y/o por sus propios medios, dependiendo de cada situación.
- 3) El paramédico revisará al alumno, le aplicará los primeros auxilios.
- 4) Cuando se establece el tipo de accidente, éste es comunicado al apoderado vía teléfono para que concurra al establecimiento a retirar al alumno.
- 5) Se le entregará el seguro escolar correspondiente si lo acepta el apoderado y debe firmar la recepción de este o la decisión de tomar su seguro privado.
- 6) El alumno debe ser trasladado por su apoderado a la Unidad de Urgencia que estime conveniente (Hospital usando seguro escolar, Clínica usando su plan de Salud o seguro privado). Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.
- 7) Si el apoderado decide llevarlo a un centro asistencial y no cuenta con movilización propia, el colegio dispondrá de un radio taxi para su traslado.
- 8) El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares.
- 9) Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que el apoderado no pueda retirar en forma inmediata a su pupilo y el servicio de radio taxi no esté disponible en un tiempo prudente de espera, Rectoría y/o Inspectoría General podrán autorizar, previo acuerdo con el apoderado, el traslado del alumno en vehículo particular.
- 10) En el caso que no se pueda ubicar al apoderado o un familiar responsable directo del alumno, se procederá a concretar las indicaciones estipuladas en la Ficha Médica de Salud, la cual se encuentra disponible en la sala de paramédicos y en donde el apoderado dejó las indicaciones en caso de atención de urgencia del alumno (es de responsabilidad de los padres enviar al colegio las actualizaciones de sus contactos). El traslado se realizará en radio taxi, en compañía de un funcionario del establecimiento designado por inspectoría general o rectoría.
- 11) No obstante, si este dato no está consignado en la ficha, o esta misma no ha sido entregada por el apoderado y no se ha logrado comunicar con los padres, el alumno (a) accidentado (a) será llevado al Centro de Salud Pública más cercano.
- 12) Se registra la atención y la llamada a los padres o tutores.

## **C) Accidentes Graves.**

Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusión de cráneo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

### **Procedimiento:**

1. Ocurrido un Accidente Escolar grave, se debe comunicar en forma inmediata a directivos, la sala de paramédicos, profesor(a) a cargo o funcionarios del establecimiento.
2. En caso de caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida de conocimiento u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, hasta que llegue personal paramédico y se solicite ambulancia para su traslado.
3. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la sala de paramédico del colegio, en caso contrario debe esperar en el mismo lugar que llegue el servicio de ambulancia.
4. Se contactará al apoderado para informar la situación y traslado de su pupilo(a)
5. En caso de que, no sea posible ubicar a los padres, se coordinará el traslado en ambulancia al Hospital Regional o entidad mencionada por los padres, en la ficha de salud.
6. No obstante, si este dato no está consignado en la ficha, o esta misma no ha sido entregada por el apoderado y no se ha logrado comunicar con los padres, el alumno (a) accidentado (a) será llevado al Centro de Salud Pública más cercano.
7. No está autorizado el traslado del accidentado grave en radio taxi o vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente por la posibilidad de hacer un tratamiento indebido del accidentado, por lo tanto, se deberá esperar a la ambulancia.
8. En caso de que el accidente sea grave y se produzca en academias o ramas deportivas fuera del establecimiento, se derivará de inmediato acompañado con el asistente a un centro asistencial cercano. El docente se comunicará con la secretaria del colegio para informar a sus padres del accidente y el punto de derivación y encuentro.

### **RENUNCIA A SEGURO ESCOLAR**

Cuando el apoderado renuncia al Seguro Escolar la atención del alumno deberá ser realizada en cualquier institución de salud que estime conveniente, pero los gastos devengados de esta atención serán cubiertas exclusivamente por el apoderado.

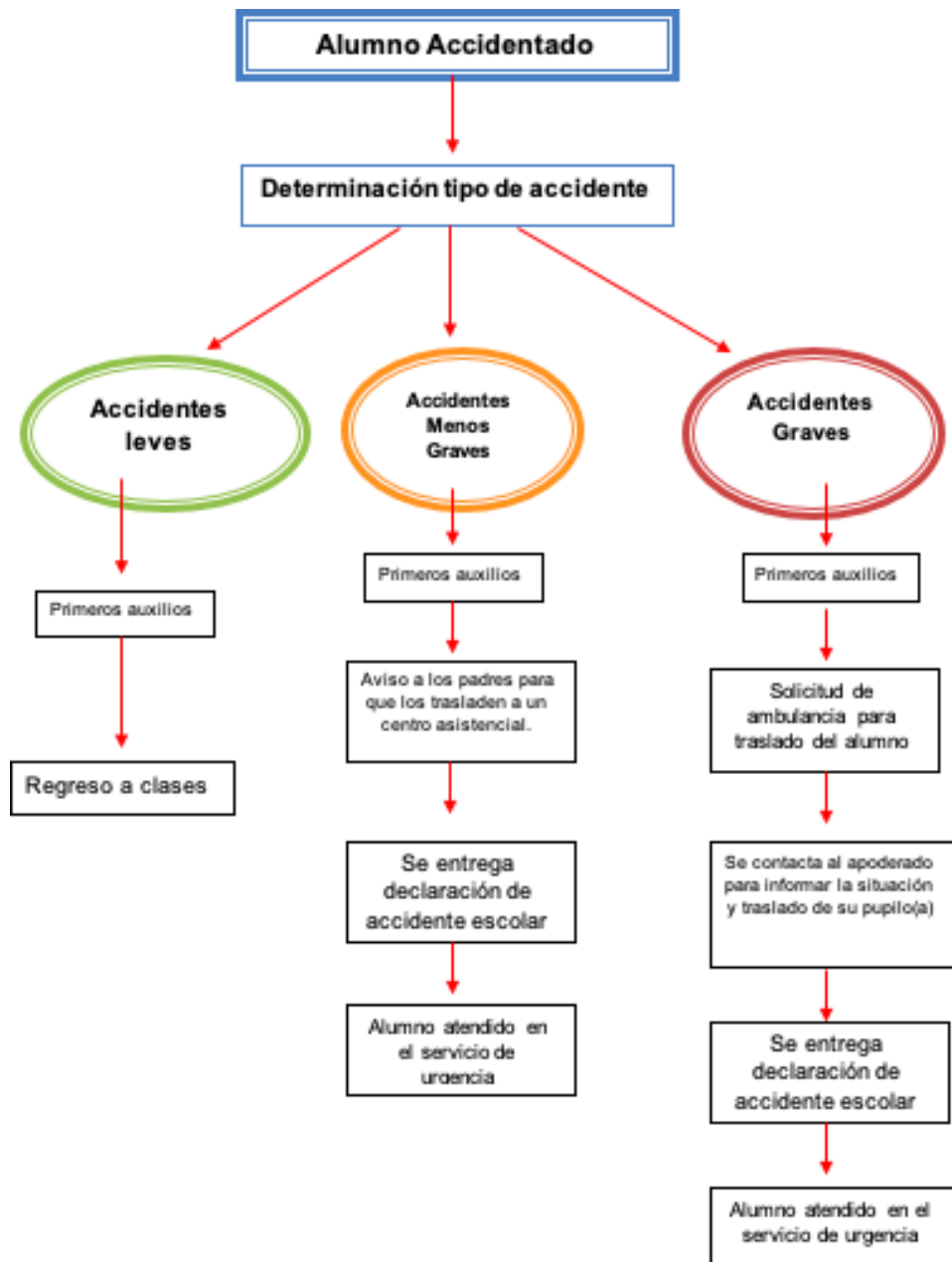
Si el apoderado hace uso del seguro escolar y es atendido en los servicios de salud autorizados, debe entregar en la sala de paramédicos, la copia de la denuncia correspondiente, con el diagnóstico médico.

En caso de que el alumno presente licencia médica por accidente escolar, antes de reintegrarse a clase debe presentar el correspondiente certificado de alta médica.

### **SEGUIMIENTO EL COLEGIO ANTE ACCIDENTES MENOS GRAVES Y GRAVES**

En vista de la categorización del accidente menos graves y graves, nuestro colegio realizará un seguimiento posterior a la derivación a un centro asistencia de parte de los padres y/o apoderados del estudiante. En este sentido el paramédico de turno de nuestro colegio, procederá a informar lo ocurrido al inspector del ciclo, profesor jefe del estudiante para su conocimiento, también el paramédico deberá comunicarse al día posterior por el estado de avance del estudiante, en caso que él no pueda realizarlo puede realizar esta gestión; inspector de ciclos, profesor jefe y, por último, inspectoría general.

El cierre de seguimiento finalizará cuando el estudiante se logre insertar nuevamente al establecimiento, donde el padre y/o apoderado mencionará mediante certificados médicos pasos o recomendaciones del especialista médicos para su reincorporación escolar. Todo este seguimiento deberá quedar registrado a través de la plataforma institucional de enfermería.



## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan las actividades estudiantiles, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los cambios de actividades curriculares, las actividades extraescolares y también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento en que participan los estudiantes, se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establece.

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 las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Si un alumno, durante la salida pedagógica, sufre algún accidente de características leves o menos graves, según lo establecido en nuestro Manual de Convivencia Escolar, el funcionario a cargo debe comunicarse con el apoderado para informar lo ocurrido y acordar el retiro del alumno para que sea trasladado al Servicio de salud Público o Institución de salud señalada por el padre o madre.

El apoderado una vez en el centro asistencial debe señalar las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el seguro escolar.

El profesor se comunicará con el establecimiento para informar lo sucedido y se procederá a completar la declaración individual de accidente escolar.

El apoderado o quien él determine deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente, para retirar la declaración y presentarla en el Servicio de Salud Público en que fue atendido su hijo (a).

En caso de que un alumno sufra un accidente de características graves, el funcionario a cargo procederá a llamar a la ambulancia del servicio público para la atención y traslado del alumno hacia el centro asistencial hospitalario. Posteriormente se comunicará con el apoderado y el establecimiento.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS**

Las prácticas que se realizan en los laboratorios pueden presentar una serie de riesgos de origen y consecuencias muy variadas, relacionadas con las propias instalaciones de los laboratorios, con los productos químicos que se manejan y con las acciones que en ellos se realizan. Por ello, es necesario conocer las actuaciones básicas generales frente a cualquier tipo de accidente que se pueda presentar en el laboratorio, para permitir controlar adecuadamente la situación.

Es responsabilidad del docente y alumnado informarse de las medidas de seguridad y mantener siempre una actitud de autocuidado.

### **En caso de fuego en el laboratorio:**

- Avisar inmediatamente al profesor a cargo, quien indicará a algún alumno específico que de aviso Inspectoría General, Central de Primeros Auxilios.
- El profesor dará la orden de evacuación del laboratorio.
- Cortar llave de paso del gas.
- En caso de fuego pequeño localizado, apagarlo utilizando extintor, arena, o cubriendo el fuego con mantas de extinción. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. Nunca utilizar agua para extinguir un fuego provocado por la inflamación de un disolvente.
- En caso de fuego grande, se dará la orden de evacuación del edificio, iniciándose el plan de evacuación en los otros sectores, además se llamará inmediatamente a bomberos.

### **En caso de fuego en el cuerpo:**

Avisar inmediatamente al profesor a cargo, quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a Inspectoría General, Sala de Primeros Auxilios  
El profesor dará la orden de evacuar el laboratorio.

- Indicar a la persona accidentada que se tire al suelo y gire sobre sí mismo; impedir que la persona corra.
- Nunca utilizar el extintor sobre una persona.
- Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y enfriar la quemadura con agua fría.
- Nunca retirar la ropa del accidentado en la zona de la quemadura.
- Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de la o el paramédico.

## **TÍTULO XII. PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

El colegio promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potencian los aprendizajes significativos en los alumnos, posibilitando en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de tecnología.

Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo.

El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

Un ciudadano digital, en este caso quienes integran la comunidad escolar, se espera actúe con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro colegio.

### **1.1 Propiedad y privacidad**

Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores del colegio, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad.

No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores del centro u otros equipos informáticos del colegio.

### **1.2 Control y seguridad en el acceso a la información.**

El colegio cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los padres, madres y/o apoderados, así como alumnos deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellos los responsables en caso de mal uso intencional.

Si un estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacerlo saber al adulto que lo está supervisando.

El colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional de la red del establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del *software* de filtrado de material nocivo o inadecuado.

### **1.3 Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos**

Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del colegio deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento.

El uso correcto de estos medios implica educar en el estudiante las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo, implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

El uso adecuado de las TIC contempla:

Tanto fuera como dentro del colegio actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basada en los valores del colegio y en las normas especificadas en este protocolo. Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar, usando medios tecnológicos de TIC o constitutivas de *cyberbullying*. Por lo tanto, reflexionar cuidadosamente acerca de lo que publica en línea y sólo enviar información fidedigna.

Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con confidencialidad la información tal como nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales, excepto en casos especiales y aprobados por el colegio. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores y otro personal del colegio sin previa autorización.

Cuidar los sistemas de informática del colegio, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización.

Respetar la propiedad intelectual: Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.

Reportar a un adulto responsable y/o profesor(a) cualquier caso de acoso, cyberbullying, amenaza, comentarios de odio o contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa, etc.

#### **1.4. Consecuencias del mal uso**

Cualquier acto intencional del estudiante donde se dañe la propiedad del colegio, tales como programas, computadores, tabletas, sistemas operativos, etc. se considerará como faltas graves y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Según el tipo de falta (leve, grave, muy grave) se aplicará una sanción de acuerdo con los procedimientos disciplinarios y formativos del colegio, además de realizar las denuncias correspondientes a las autoridades pertinentes.

Será considerada como falta de carácter MUY GRAVE al RICE , toda acción de un estudiante que amparado bajo el anonimato o públicamente utiliza internet para realizar acciones donde exponga la imagen de un miembro de la comunidad rendicina con el objetivo de ; faltar el respeto y/o dañar la imagen , dignidad, integridad y/o privacidad , exponiendo la imagen del afectado (a) a través de redes sociales , tales como; Facebook , Instagram u otras , afectando su integridad psicológica y moral, incitando además a ser objeto de comentarios , burlas y faltas de respeto por parte de los seguidores .

Para esta falta se podrá aplicar hasta la expulsión inmediata del establecimiento, además de las acciones legales correspondientes.

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre o apoderado

### **NORMAS DE USO SALAS DE COMPUTACIÓN**

El usuario debe comportarse ordenadamente y con mucho cuidado frente al uso del equipamiento mencionado.

El ingreso a la sala debe ser autorizado y en presencia del profesor de la asignatura, quien tiene plena responsabilidad de su correcto uso, de todos los elementos físicos y máquinas y de los alumnos que ahí se encuentren mientras se desarrollen las clases.

Los alumnos deben ser cuidadosos y responsables en general respecto del uso computacional y en particular con el uso de los equipos, mobiliario e infraestructura general. Para ello, no se debe ingresar ningún tipo de alimento o bebestible a la sala por parte de algún miembro de la comunidad escolar que haga uso de ella.

Los alumnos deben estar en todo momento bajo la supervisión de un profesor por lo que queda estrictamente prohibido el uso de la sala por alumnos de cualquier nivel sin la presencia de un docente.

Los equipos y la luz de la sala deben quedar correctamente apagados una vez que finaliza el uso de estas.

La sala debe quedar en condiciones óptimas para la llegada del siguiente usuario, en orden, la pizarra limpia y sin materiales o textos utilizados anteriormente.

### **NORMATIVA DEL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS**

Uso de Objetos tecnológico y celulares durante la Jornada Escolar

#### **Playgroup hasta 6° básico:**

Nuestro Colegio busca generar más espacios de desarrollo de habilidades sociales y esparcimiento a través de juegos lúdicos, al tiempo de evitar toda acción agresiva producto de modelos poco adecuados que puedan estar imitando nuestros estudiantes a través del uso del celular. Por lo tanto, el colegio ha decidido no permitir traer celular u otros dispositivos como juegos electrónicos, tablets, smartwatches, momos, u otros durante la jornada escolar.

#### **7º a IVº medio:**

Como colegio buscamos que nuestros estudiantes no mal utilicen su celular, lo cual puede desfavorecer su proceso de socialización y desarrollo personal. Los estudiantes que traigan su celular u otro dispositivo electrónico, deberán mantenerlos apagados y guardados en sus mochilas durante toda la clase. En caso que el estudiante incumple en esta norma, se procederá de la siguiente manera:

- 1- El profesor mediará con el estudiante solicitando en primera instancia que apague el celular y lo guarde en su mochila.
- 2- Si en una segunda oportunidad el estudiante vuelve a ocupar el celular, se le solicitará nuevamente que lo

guarde y apague, además quedará registrada esta conducta en su hoja de vida.

- 3- Si en una tercera oportunidad, a pesar de las advertencias, el estudiante continúa utilizando el objeto tecnológico, la transgresión de esta norma generará que el objeto sea retenido y entregado a Inspectoría de Ciclo, debiendo ser retirado por el apoderado una vez informado por parte de este estamento.

En caso de incumplimiento de la tercera medida, se seguirán los siguientes pasos:

- 1- El profesor retendrá el objeto tecnológico, entregándolo a la inspectoría general donde quedará guardado en una caja fuerte, hasta por un periodo máximo de una semana.
- 2- Los apoderados podrán hacer retiro de los objetos tecnológicos todos los días viernes a las 13:00 horas.
- 3- En dicha ocasión, se firmará un compromiso para regular el uso del objeto tecnológico y cumplir con esta normativa.

Los estudiantes de estos niveles podrán ocupar el celular en los recreos, siempre con la recomendación de darle una buena utilidad, evitando fotografiar a otros sin consentimiento y no visitando páginas que vulneren los valores del proyecto educativo entre otros usos inadecuados.

Para información mencionamos que los teléfonos habilitados de nuestro colegio son: (55) 253 7700 – (55) 253 7710

Nota: Nuestro Colegio no se hace responsable por la pérdida o daño provocado a objetos tecnológicos traídos a nuestro establecimiento.

## **PROTOCOLO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD CUAR**

La necesidad de ser proactivos en prevenir casos de robos, de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en nuestro establecimiento, cumpliendo eficazmente con una necesidad objetiva, pero también cumpliendo la normativa actual vigente.

El hecho de que a los centros escolares acudan menores de edad hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia deba prestar especial atención a la protección de datos de carácter personal. La captación de imágenes y la visualización de los registros capturados por las cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual.

Nuestro colegio ha dispuesto la instalación de cámaras de vigilancia en diferentes espacios educativos, que operan bajo un circuito cerrado de seguridad. Estas cámaras se han instalado en espacios abiertos y dentro de las salas de clases u otros recintos cerrados del establecimiento, para velar por la seguridad e integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar, como también resguardar la infraestructura, los elementos tecnológicos y demás bienes del colegio y de los miembros de la comunidad escolar, generando de este modo que todos nuestros espacios sean seguros y cómodos.

Es importante señalar que las cámaras de seguridad captan visiones panorámicas de los espacios de mayor circulación de los estudiantes, sean patios, gimnasio, salas espejo, pasillos, biblioteca, oficinas entre otros. La comunidad escolar -alumnos, apoderados y funcionarios, está informados de la instalación de cámaras de seguridad.

Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa. El control de las cámaras de seguridad estará a cargo de Inspectoría General y el encargado de informática del establecimiento. La conservación de las grabaciones dura siete días, luego son eliminadas por defecto, por lo que deben ser revisadas antes de dicho periodo desde que ocurren los hechos. Durante la jornada escolar, el equipo de inspectores podrán visualizar en tiempo real los registros de las cámaras de seguridad, pudiendo aplicar medidas inmediatas que favorezcan la Sana Convivencia Escolar, de ser necesario.

La visualización de los registros visuales se hará sólo en casos que atenten contra la Sana Convivencia Escolar. Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras, será responsabilidad del Inspector General visualizar las cámaras y generar los reportes que sean pertinentes y/o en su defecto, la Directora de Convivencia Escolar o quien el Rector designe específicamente al efecto.

Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Convivencia Escolar, sin perjuicio de lo anterior, no está permitido mostrar y entregar las grabaciones a

apoderados, docentes y estudiantes sin la autorización de la Inspectoría General y Rectoría. Asimismo, en casos en que las eventuales sanciones a aplicar ante un conflicto de convivencia escolar sean de gran entidad o se trate de hechos que revistan carácter de delito, dichas imágenes se podrán remitir a la autoridad educacional y a tribunales de justicia.

#### MARCO LEGAL

Ley 19.628 Sobre la Protección de la Vida Privada

Artículo 19 y 20 Constitución Política de Chile

Ordenanza 6044, Ministerio del Trabajo

#### PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Etapa del Proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Evidencia
Entrega de información (denuncia)	Si algún miembro de la comunidad educativa advierte alguna situación que atente contra la sana convivencia escolar, deberá dar aviso al inspector del nivel que corresponda o al docente del curso donde ocurrieron los hechos, quien deberá derivar los antecedentes a Inspectoría General	Inspector o docente	Durante el mismo día en que ocurrieron los hechos.  Si ocurrieron en un día anterior, debe informar de forma inmediata	Correo electrónico
Visualización de grabaciones	Inspector General revisará las grabaciones correspondientes al periodo de tiempo en que habrían ocurrido los hechos denunciados. De ser necesario, podrá pedir asistencia técnica al encargado de TIC's	Inspector General	Dentro de la jornada laboral en que recibió la denuncia	Correo electrónico
Reporte	Inspector General emitirá un reporte escrito sobre lo que se detectó en las cámaras, el cual derivará a la Directora de Convivencia Escolar y rector, con sus sugerencias de medidas a adoptar según sea el caso. Este reporte servirá para dar inicio a un proceso disciplinario en caso que las imágenes lo hagan precedente.	Inspector General	Hasta 3 días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia	Correo electrónico

## TITULO XIII. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN/ABORDAJE DEL SUICIDIO EN CONTEXTO ESCOLAR

Los establecimientos educacionales tienen el llamado de generar comunidades educativas que formen a sus estudiantes como personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar de forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para trabajar y contribuir en el desarrollo del país.

MINSAL & MINEDUC (2019, página 5) en su guía de Recomendaciones para la prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos educacionales refiere:

“Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.”

Conforme a la normativa vigente (SIE 2018, en Circular 482), en el marco comprensivo de las “Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa”, los establecimientos educacionales deben:

“Considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo de situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa” (SIE 2018, p. 30).

En el presente protocolo se entregan lineamientos de acción y prevención frente a conductas suicidas que se puedan dar en el contexto escolar. Se debe tener en cuenta que, en nuestra comunidad educativa, es primordial el cuidado de nuestros alumnos/as, por ende, cualquier acto de este tipo debe ser informado y prontamente atendido.

En primer lugar, es importante tener claridad del significado de los términos que se mencionan en este protocolo.

Se entiende por:

- a) **Conducta Suicida:** Se entiende por conducta suicida, a la ideación suicida, el intento de suicidio y el suicidio.
- b) **Ideación suicida:** Acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida. La creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.
- c) **Intento suicida:** Acto deliberado, iniciado y desarrollado para terminar con la propia vida, en conocimiento de la fatalidad del resultado.
- d) **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- d) **Conductas Autolesivas:** Acto deliberado destinado a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.



## **Acciones que Fomenten la salud mental y ayudan en la prevención de conductas suicidas y autolesivas:**

En el Colegio Universitario Antonio Rendic las acciones que fomentan la salud mental desde la línea preventiva son las siguientes:

1. Desde el Plan de Formación del colegio a través de la realización de la asignatura de orientación, en la cual se trabaja con el programa de Formación en Fortalezas del carácter, actividades aplicadas por los profesores jefes de cada curso. El objetivo de estas clases apunta a desarrollar competencias socioemocionales que les permitan desarrollar acciones de bienestar y autocuidado, así como también cultivar relaciones saludables con el entorno. Entre las temáticas tratadas se encuentran: Tengo Propósito, Soy responsable, Tengo afán de superación, Soy constructivo, Hago las cosas bien y soy entusiasta.
2. Además se aplican sesiones del Programa de Prevención del consumo de Drogas y Alcohol Senda Previene en donde se trabajan en actividades vinculadas al autocuidado y desarrollo de competencias vinculadas a la detección de riesgos biopsicosociales.
3. Por otro lado se trabaja con un Programa de Alfabetización y Gestión emocional llamado “Alma” el cual tiene por objetivo entregar herramientas de gestión emocional a través del fomento de las prácticas como la respiración consciente, mindfulness, pausas activas entre otras.
4. Desde los Pilares institucionales se trabaja con foco en Psicología Positiva aplicada a educación, lo cual consiste en capacitaciones constantes a docentes en relación a la gestión de herramientas que promuevan el bienestar general en los estudiantes.

Paralelamente y en apoyo de lo anteriormente mencionado, desde el Plan de Gestión de la convivencia escolar del establecimiento se realizan Jornadas de Reflexión a todos los cursos desde el primer año básico las cuales tienen por objetivo mejorar la convivencia escolar del curso a través de dinámicas reflexivas que fomenten el respeto por el otro y por sí mismos y la resolución pacífica de conflictos a través del diálogo asertivo previendo conductas de riesgo asociadas al acoso escolar.

### **Estrategias Preventivas:**

1. Promoción de estrategias de sana convivencia y respeto mutuo a través de actividades en comunidad.
2. Trabajo en equipo con la comunidad educativa para la detección temprana de estudiantes que requieran derivación a profesionales externos de apoyo en salud mental.
3. Capacitación de la comunidad educativa sobre la conducta suicida, factores de riesgo y protectores.
4. Desarrollo de actividades que promuevan el bienestar en la comunidad educativa.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Frente a un caso de ideación suicida, tenga en cuenta lo siguiente:

- Jamás aborde el tema en grupo.
- Mantenga al máximo la discreción evitando exponer al alumno/a.
- Frente a una revelación de ideación o planeación suicida, mantenga siempre la calma y preste atención a lo que el alumno/a quiere contar.
- Mantenga siempre una actitud de calma y ofrezca contención.
- Tenga consideración de qué puede decir y de qué no.
- Recuerde dejar constancia en el libro de entrevistas: Lo que ha referido el alumno/a debe escribirlo textual, para esto escríbalo entre comillas.

- Si hace un reporte online, aparte de escribirlo entre comillas, debe escribirlo en cursiva.

**A. SI EL ALUMNO/A REVELA POR PRIMERA VEZ A UN PROFESOR/A O FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO:**

1.- Recepción de la información:

Es de suma importancia, realizar una adecuada recepción de la información. Para esto:

- Siempre mantenga la calma.
- Muéstrese contenedor/a
- No sé sobre alarme.
- Mantenga un lenguaje verbal y no verbal de tranquilidad y calma.

a) Agradezca la confianza que ha tenido el alumno/a de confiarle esta información. Consulte si ha hablado con alguien más del tema y si ha recibido ayuda de un profesional de salud mental. **IMPORTANTE:** No indague sobre el hecho en sí mismo, ya que es labor del orientador/a (Psicólogo del establecimiento) y se debe procurar no realizar una revictimización.

b) Debe transmitirle al alumno/a que se encuentra en una situación que requiere de apoyo de profesionales y adultos cercanos (padres). En primer lugar, será necesario comunicárselo al orientador/a del establecimiento quien será quien informe a las entidades correspondientes y posteriormente a la familia. En caso de que el alumno/a solicite guardar la información en secreto, es necesario explicarle la importancia de comunicárselo al resto (personas indicadas anteriormente).

c) Siempre escuche e intente entender. **NO JUZGUE**

d) Deje registro en su libro de entrevista de la situación, con el fin de mantener un respaldo.

La persona a quién le ha sido revelada la información tiene el **DEBER** y **OBLIGACIÓN** de seguir el presente conducto regular.



Detalle del Procedimiento:

### **1.1 En la entrevista con el orientador/a:**

- Dilucidar la información general.
- Investigar y diferenciar si se trata de una conducta autolesiva, ideación o intento suicida.
- Indagar la existencia de intentos de suicidios previos.
- Una vez clarificada la existencia de ideación, planificación, intento, consulte los motivos por los cuales debe seguir acá y explicará que es necesario conversar con sus padres y que estén al tanto de la situación (en caso de no saberlo) ya que serán el principal apoyo.
- En caso de ideación activa el alumno/a debe permanecer acompañado/a hasta que el apoderado lo retire.
- Para aquellos estudiantes que presenten señales de alerta y pueden estar en riesgo de suicidio, es relevante que la familia este en conocimiento que el MINSAL propone una pauta que permite evaluar el nivel de riesgo. Por lo cual el orientador podrá aplicar esta pauta, donde las preguntas pueden ser adaptadas según la comodidad del orientador, sin embargo, el sentido debe ser el mismo para evaluar el riesgo.

### **1.2 Información a los padres:**

- El encargado de orientación deberá contactarse telefónicamente con uno de los padres y solicitarle que se presente a la brevedad en el colegio en donde se le comunicará lo sucedido.
- Se le entregan detalles de lo ocurrido, se les contiene emocionalmente y se les informa cuáles son los pasos a seguir:

#### **1.2.1 En caso de Ideación.**

- a) Se le informa la necesidad de una evaluación psiquiátrica urgente, con el fin de que el profesional determine la gravedad de la situación.
- b) Se les ofrece a los padres entregar una Ficha de Derivación (Anexo 2) relatando lo sucedido para que puedan entregarlo al especialista y así colaborar con el proceso.
- c) En el caso que la familia no adhiera el apoyo y el riesgo no cese, es obligación de la dirección del colegio, efectuar la denuncia a tribunal de familia para la activación de “Medida de protección”. El objetivo de esto es resguardar la futura atención y adherencia al tratamiento del estudiante. Ante esto se puede recibir orientación por parte de OPD.

#### **1.2.2 En caso de planeación o ideación con intentos previos:**

- a) Se deriva al alumno a atención psiquiátrica para que el profesional determine la gravedad de la situación, además de contener en todo momento a la familia y el alumno/a.
- b) Se les ofrece a los padres entregar la Ficha de Derivación (anexo N°2 “Ficha de derivación centro de salud”, relatando lo sucedido para que puedan entregarlo al especialista y así colaborar con el proceso.
- c) Se pedirá a los padres una evaluación psiquiátrica o psicológica y/o certificado de que el estudiante se encuentra en condiciones para favorecer sus actividades escolares, sin poner en riesgo su vida. Además de las recomendaciones correspondientes del especialista y así articular plan de apoyo, entre familia, colegio y especialista.
- d) Una vez obtenido el certificado, y la conversación con los padres, el orientador bajará la información a los profesionales que se relacionan con el estudiante, para que estén en conocimiento de los resguardos y plan de acompañamiento. Cabe señalar que en todo momento la información debe ser resguardada por los

profesionales idóneos que manejan la situación.

- e) Es importante recalcar a los padres que se debe ser siempre contenedores, reforzar las medidas de seguridad en el hogar y mantener el resguardo de la información para evitar exponer al alumno/a.

Se debe dejar constancia de la entrevista con los padres y de las medidas a tomar y ésta debe quedar firmada conforme por los padres, profesor jefe y orientador y/o encargado de convivencia escolar.

### **Medidas sugeridas**

#### **Medidas al interior del aula:**

1.- En términos académicos, según opinión médica, por ejemplo: Si puede someterse a evaluaciones, puede generar trabajos de disertaciones, etc.

#### **Medidas relativas a salidas de aula:**

1- En caso de crisis el alumno/a debe ser llevado a enfermería por un adulto, es decir, acompañado por un funcionario (profesor, inspector, orientadora).

2- En caso de salidas generales del aula (baño, biblioteca) monitoreo de tiempos y/o acompañado por otro par.

#### **Medicación de emergencia:**

Si existe certificación expresa del médico, relativa a la ingesta de pastilla de emergencia, se podrá considerar la posibilidad de que se administre o se resguarde el medicamento en enfermería.

#### **1.3 Seguimiento:**

El departamento de orientación correspondiente al ciclo del alumno/a deberá estar pendiente de cómo se desenvuelve en su jornada escolar, y a los/las profesores/as que cumplan con las medidas protectoras.

**Consideración Especial:** En caso de que un alumno/a se encuentre viviendo un episodio de descompensación emocional y este/a cuente con antecedentes de ideación suicida **JAMÁS debe permanecer solo/a dentro del establecimiento** ya que esto representaría un riesgo inminente a la integridad física del alumno/a.

## **B) CUANDO EL ALUMNO/A LO CUENTA EN EL COLEGIO, PERO YA SE ENCUENTRA EN TRATAMIENTO:**

### **1- Recepción de la información:**

El/la Docente que se da cuenta de la situación o a quién le haya sido revelada la información, mantiene una conversación con el/la alumno/a tomando en cuenta lo descrito en el apartado A, punto 1.

### **1.2 En la entrevista del orientador/a con el alumno/a**

El orientador/a del ciclo correspondiente, realiza una entrevista individual con el alumno/a tomando en cuenta las mismas consideraciones que en el apartado A, punto 1.

### **1.3 Informar a los padres el mismo día:**

Se les informa a los padres el mismo día, con las mismas consideraciones que en caso 1.2

#### **1.3.1 Si los padres saben de la ideación, planificación o intentos previos:**

Se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes, pedir recomendaciones e indicaciones para el colegio.

#### **1.3.2 Si los padres no saben de la ideación, planificación o intentos previos:**

Se les solicita que se pongan en contacto inmediato con un especialista e informen de lo sucedido.

#### **1.3.3 Contacto con especialistas:**

Previa autorización de los padres, la/el orientador/a se pondrá en contacto con los especialistas del alumno/a, para entregarle los antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar. Al igual que el punto anterior, el orientador/a debe hacer el seguimiento del caso.

### **C) CUANDO EL ORIENTADOR/A, ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR, UN PROFESOR/A O FUNCIONARIO/A ES INFORMADO DE ESTO:**

1.- Ya se está en conocimiento de la situación y ésta ya está siendo abordada:

Se tranquiliza a los alumnos/as y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos/as para abordar la situación a cargo de los profesionales que determine rectoría (Orientador, Psicopedagogo, Dirección Formación, Inspector General, etc. En entrevista con quienes informan del tema:

- a) Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellas no son responsables de su compañero/a y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
- b) Pedir que mejor no se comparta esta información y que se maneje de forma confidencial.
- c) Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente. Para que no haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
- d) Indagar en el grado de riesgo de cada alumno/a, explorando que le genera esta situación.
- e) Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
- f) Preguntarle si esto lo ha conversado con los padres; si es así, señalarles que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga.

**IMPORTANTE:** Si ocurriera que toda la comunidad está al tanto de dicha situación, se les informará que los protocolos del colegio ya han sido activados y que si algún alumno/a necesita conversar sobre la situación puede acercarse al equipo de orientación del ciclo correspondiente

## **2- En caso de que el caso no esté siendo abordado:**

Se abre el caso con el alumno/a afectado y sus padres, derivando a las especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente.

## **3- En entrevista con el alumno/a se espera que:**

- a) Psicólogo/a del ciclo de la oportunidad que el alumno/a se pueda abrir, además de explicarle el procedimiento del colegio. Se le informa al alumno/a que algunos compañeros se acercaron, ya que estaban preocupados, a pedir ayuda.
- b) Seguir las indicaciones descritas en el apartado A, punto 1.1.

## **D) CUANDO UN PROFESOR/A SE DA CUENTA DE LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTOS PREVIOS:**

Cuando un educador se da cuenta que hay un alumno/a que está presentando una ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso con orientación y profesor jefe. El orientador/a entrevistará al alumno/a según lo descrito en el apartado A, punto 1.1 y se seguirá con el procedimiento.

## **E) CUANDO UN APODERADO DEL COLEGIO O ADULTO EXTERNO A LA COMUNIDAD PONE EN CONOCIMIENTO AL COLEGIO DE UNA SITUACIÓN DE IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN O INTENTOS PREVIOS DE SUICIDIO.**

Se evalúa el caso con orientación y profesor/a jefe. El orientador/a se entrevistará con el alumno/a o de acuerdo con lo descrito en el apartado A, punto 1.1 y se seguirá el procedimiento.

## **F) EN CASO DE FALSA ALARMA:**

Cuando llega la información sobre la existencia de posible ideación, planificación o intento de suicidio por parte de las fuentes de información ya mencionadas, el orientador/a se entrevistará con el alumno/a siguiendo los pasos señalados en 1.1 dando como resultado la negación de la información por parte del alumno/a. Igualmente se debe:

### **1. Informar a los padres el mismo día.**

El orientador/a en conjunto con el profesor/a citará a los padres y se les explicará que fue una falsa alarma, dado que su hijo/a negó la situación, pero de igual manera se les comunicará como medida de cuidado para su hijo/a.

## **G) CUANDO UN ALUMNO/A ANUNCIA POR REDES SOCIALES SU INTENTO, DESEO DE COMETER UN ACTO SUICIDA O QUE HA PENSADO EN HACERLO:**

Cuando un estudiante expresa públicamente en redes sociales su intención, deseo o pensamientos relacionados con el suicidio, es crucial actuar con rapidez, sensibilidad y profesionalismo. Debiendo considerar el siguiente protocolo:

### **1. Detección y Confirmación**

- Observar el contenido: Si algún miembro de la comunidad escolar detecta la publicación, debe informar de inmediato al colegio.
- Validar la autenticidad: Confirmar que el mensaje pertenece al estudiante en cuestión y no es producto de hackeo o malentendidos.

## 2. Notificar a las Autoridades Relevantes

- Contactar a la familia: Informar a los padres o tutores de manera inmediata, asegurándose de mantener un tono empático y sin juicios.
- Informar a los servicios de emergencia: Si el riesgo es inminente, llamar a los servicios de emergencia o una línea de prevención del suicidio para que intervengan.
- Poner en marcha un plan de intervención inmediata, tan rápido como resulte posible.

## 3. Proveer Apoyo Directo al Estudiante

- Contactar al estudiante: Un adulto responsable o profesional debe intentar comunicarse con el estudiante por los medios disponibles (teléfono, mensaje, visita) para evaluar su estado y mostrarle apoyo.
- Escuchar activamente: Brindar un espacio seguro donde pueda expresarse sin miedo a ser juzgado.

## 4. Actuar con Prudencia en Redes Sociales

- Evitar la difusión masiva: No comentar públicamente en la publicación original ni generar reacciones que puedan aumentar la exposición del estudiante.
- Solicitar la eliminación del contenido: De ser posible, trabajar con la plataforma o el estudiante para que elimine la publicación una vez que se haya brindado ayuda.

## 5. Apoyo Psicológico Continuo

- Derivar a un profesional: Asegurarse de que el estudiante reciba ayuda psicológica profesional para abordar la situación.
- Monitoreo continuo: Hacer un seguimiento constante de su bienestar a través del equipo escolar y su red de apoyo.

## 6. Cuidar la Privacidad

- Evitar la exposición del caso: Tratar el asunto con absoluta confidencialidad, protegiendo la identidad del estudiante involucrado.

## 8. Proveer Recursos de Ayuda

- Compartir contactos de líneas de ayuda como:
  - Salud Responde: 600 360 7777

Finalmente, el profesor jefe deberá comunicar la situación a orientación y se deberá proceder de acuerdo con lo señalado en el apartado A, puntos 1;1.1; 1.2.1 o 1.2.2 y 1.3



## CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014).

Ejemplo de conductas autolesivas son el auto-infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, etc.).

Las conductas autolesivas son un importante **factor de riesgo de conducta suicida**, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud pública o privada. Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte. La ocurrencia de conductas autolesivas dentro del contexto escolar será motivo de derivación a profesional externo de la salud mental. La reiteración de éstas conductas dentro del establecimiento educacional será motivo de la solicitud de documentación de especialista del área en el cual se certifique que el estudiante se encuentra en las condiciones emocionales para permanecer en el establecimiento sin que se encuentre en riesgo su integridad.

**Procedimiento, incluyendo su activación para derivación de casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante.**

El Universitario Antonio Rendic al momento de la matrícula de los estudiantes solicita el completar una ficha clínica institucional en donde los apoderados informan antecedentes relevantes de salud así como también identifican centros de salud, ya sea públicos o privados donde se deba trasladar a su hijo en caso de emergencia, siguiendo el siguiente procedimiento:

### **Procedimiento para la Activación y Derivación de Casos de Riesgo de Suicidio o Salud Mental**

#### **1. Detección del Caso**

- Ya sea que se realice una identificación por redes sociales, conductas observadas por docentes, compañeros o el propio estudiante, se debe dar aviso al departamento de Orientación del colegio, quienes tendrán comunicación directa del estudiante o su entorno.
- **Evaluación preliminar del riesgo:** Aplicar una **guía de preguntas básicas** (por Orientación o un profesional capacitado) para identificar el nivel de riesgo: inminente, moderado o bajo.

#### **2. Activación del Protocolo Interno**

- Si el riesgo es **inminente y no da tiempo de informar a orientación** (ejemplo: el estudiante tiene un plan concreto de suicidio en ese momento), contactar directamente a emergencias (SAMU, Carabineros, o similares).
- **Documentación del caso:** Registrar la situación en un informe confidencial con datos relevantes: fecha, hora, observaciones, posibles detonantes, y medidas iniciales.

#### **3. Comunicación con la Familia**

- **Contacto inmediato:** Una vez que se contactó a emergencias, Informar a los padres o tutores legales de manera clara, empática y priorizando el bienestar del estudiante.

#### **4. Derivación a la Red de Salud**



- **Identificación del centro de salud correspondiente:** Si el estudiante estuviera en riesgo inmediato, trasladar inmediatamente a un centro asistencial (dependiendo de la circunstancia, puede ser el centro asistencial más cercano o bien, el declarado en su ficha)
- **Derivación formal a un especialista:** Emitir un informe derivador para que la familia lo ponga en conocimiento del profesional externo, incluyendo:
  - Datos personales del estudiante.
  - Descripción del caso (respetando confidencialidad).
  - Contacto del profesional que gestionó el caso en el colegio
- **Acompañamiento temporal:** Si es seguro, permitir que el estudiante permanezca en la institución bajo supervisión mientras se concreta la derivación.

#### 5. Seguimiento del Caso

- **Monitoreo del estado del estudiante:** Confirmar con la familia o el centro de salud que el estudiante ha recibido atención adecuada.
- **Acompañamiento institucional:** Proveer apoyo adicional desde el equipo psicosocial
- **Plan de reintegración:** Coordinar la reincorporación del estudiante a la comunidad educativa con medidas de apoyo y vigilancia.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UNO UNA ESTUDIANTE

Etapas	Responsables
<p><b>Activación del protocolo</b> La Rectoría (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, incluyendo a directores, los profesores de el o la estudiante, dirección de convivencia y su equipo, y el personal administrativo para transmitir la información.</p>	<p><b>Rectoría</b></p>
<p><b>Informarse de lo sucedido y contactar a los padres.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Rectoría del colegio 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.</li> <li>• 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. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.</li> </ul>	<p><b>Profesor jefe o funcionario más cercano a la familia del estudiante.</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.</li> <li>● 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.</li> </ul>	
<p><b>Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo.</b>  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. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el colegio (ACHS). Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.</p>	<p><b>Dirección Formación-Orientador.</b></p>
<p><b>Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se debe cuidar a los estudiantes, aspecto fundamental para la prevención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.</li> <li>● Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.</li> </ul>	<p><b>Orientador.</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.</li> <li>● Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.</li> <li>● 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. • 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>	
<p><b>Información a los medios de comunicación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.</li> <li>● 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.</li> <li>● El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.</li> </ul>	<p><b>Rectoría</b></p>
<p><b>Funeral y conmemoración.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y</li> </ul>	<p><b>Dirección Formación, profesor jefe, orientador.</b></p>

<p>apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.</li> <li>● Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.</li> <li>● Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.</li> <li>● Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>	
<p><b>Seguimiento y evaluación.</b> 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.</p>	<p><b>Orientador y Profesor jefe.</b></p>

# PROTOCOLO PARA INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ( Que no sea alumno)

## 1. Acciones inmediatas tras la ocurrencia del hecho

### 1.1. En caso de intento de suicidio (dentro o fuera del establecimiento)

- **Asistencia de emergencia:**
  - a. Si el hecho ocurre **dentro del establecimiento**
    - El orientador o quien tome conocimiento de la situación de riesgo en caso de peligro inminente, deberá llamar de inmediato a los servicios de emergencia (SAMU 131, Carabineros 133)
    - Proporcionar primeros auxilios psicológicos o físicos mientras llegan los servicios de emergencia.( psicólogo y/o enfermera)
  - b. **Fuera del establecimiento:** Verificar la información con fuentes confiables (familiares, compañeros de trabajo) y contactar a emergencias si no se ha hecho.
- **Notificación a dirección:** Informar a la dirección o equipo directivo de forma inmediata.
- **Prestar apoyo emocional:** Intentar brindar apoyo emocional al afectado mediante el equipo psicosocial del colegio.
- **Contactar a la familia:**
  - Notificar a la familia de manera respetuosa y empática, brindando apoyo y orientación en las primeras decisiones.

### 1.2. En caso de suicidio consumado (dentro o fuera del establecimiento)

- **Protección del lugar (si ocurre en el establecimiento):**
  - Inspectoría General deberá asegurar el área y evitar que estudiantes o personal no autorizado accedan al sitio del suceso.
  - Contactar inmediatamente a los servicios de emergencia y Policía (Carabineros o PDI)
- **Comunicación inmediata:**
  - Informar a la dirección del establecimiento.
  - Notificar a la familia o contacto cercano, asegurándose de hacerlo de manera compasiva. ( Dirección o quien se delegue tal responsabilidad)
- **Gestión de la información:**
  - Evitar la difusión no controlada de información. Limitar los comentarios a la comunidad educativa para evitar rumores, malentendidos o fomentar el morbo.
  - Designar a un vocero, podrá ser Dirección o a quien se delegue.

## 2. Acciones posteriores con la comunidad educativa

### 2.1. Comunicación Responsable

- **Mensaje oficial:** Emitir un comunicado interno dirigido a la comunidad educativa, redactado con apoyo de un profesional en salud mental( psicólogo del colegio). El mensaje debe:
  - Confirmar el hecho sin dar detalles morbosos.
  - Ofrecer condolencias y expresar apoyo.
  - Informar sobre los pasos que tomará la institución para manejar la situación.
- **Canales de comunicación:** Habilitar espacios donde los miembros de la comunidad puedan expresar dudas o preocupaciones (líneas de ayuda, reuniones grupales).

### 2.2. Apoyo psicológico inmediato a quienes presenciaron o se vieron afectados por el hecho. ( psicólogo del colegio)

- **Intervenciones grupales:**

- Realizar reuniones con estudiantes, personal docente y administrativo para abordar la situación con apoyo de psicólogos.
- Ofrecer orientación sobre cómo afrontar el duelo y cuidar la salud mental.
- **Intervenciones individuales:**
  - Priorizar la atención a quienes eran más cercanos a la persona fallecida o afectada, así como aquellos que muestren señales de angustia significativa.

### **2.3. Monitoreo y seguimiento**

- **Observación de riesgo:** Realizar un monitoreo continuo de posibles casos de riesgo entre los miembros de la comunidad educativa.
- **Atención prolongada:** Garantizar que el apoyo psicológico se mantenga disponible durante semanas o meses, según las necesidades detectadas.

## ANEXO 1

Pauta para la Evaluación y Riesgo de la Conducta Suicida: Elaborada en base a la Escala de Severidad Suicida (Martínez, 2017). Mencionada en la Guía de recomendaciones para la prevención de conductas suicidas en establecimientos educacionales elaborada por el Ministerio de Salud.

### Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida<sup>11</sup>

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
<b>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b> La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
<b>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b> Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
<b>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6</b> <b>Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</b>		
<b>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b> El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
<b>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b> Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
<b>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b> Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
<b>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b> Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que <b>NO</b> a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
<b>Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:</b>	
<b>Riesgo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) <b>Contacte a los padres</b> o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li> </ol>
<b>Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:</b>	
<b>Riesgo Medio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li> <li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y <b>apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
<b>Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":</b>	
<b>Riesgo Alto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar</b> a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPIU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li> <li>3) <b>Tome medidas</b> de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>• Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>



**ANEXO 2:**

Ficha de Derivación a Centro de Salud: Mencionada en la Guía de recomendaciones para la prevención de conductas suicidas en establecimientos educacionales elaborada por el Ministerio de Salud.

### Ficha de Derivación a Centro de Salud

#### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

#### 2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

#### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

#### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

## XIV PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULARIZACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Como colegio Universitario Antonio Rendic, el abordaje ante situaciones de desregulación conductual y emocional de nuestros estudiantes, nos resulta de vital importancia poder actuar mediante un plan preventivo y/o de intervención directa ante dichas desregulaciones.

### I. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. **Desregulación conductual y emocional:** Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el NNAJ no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

2. **NNAJ:** Niño, niña, adolescente o joven.

3. **Profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en el colegio:** Al ser un establecimiento que no cuenta con dupla psicosocial SEP, ni programa de integración escolar (PIE), los profesionales que lideran este manejo son aquellos que conforman el Departamento de Formación y convivencia, orientación y psicopedagogía.

### II. PREVENCIÓN:

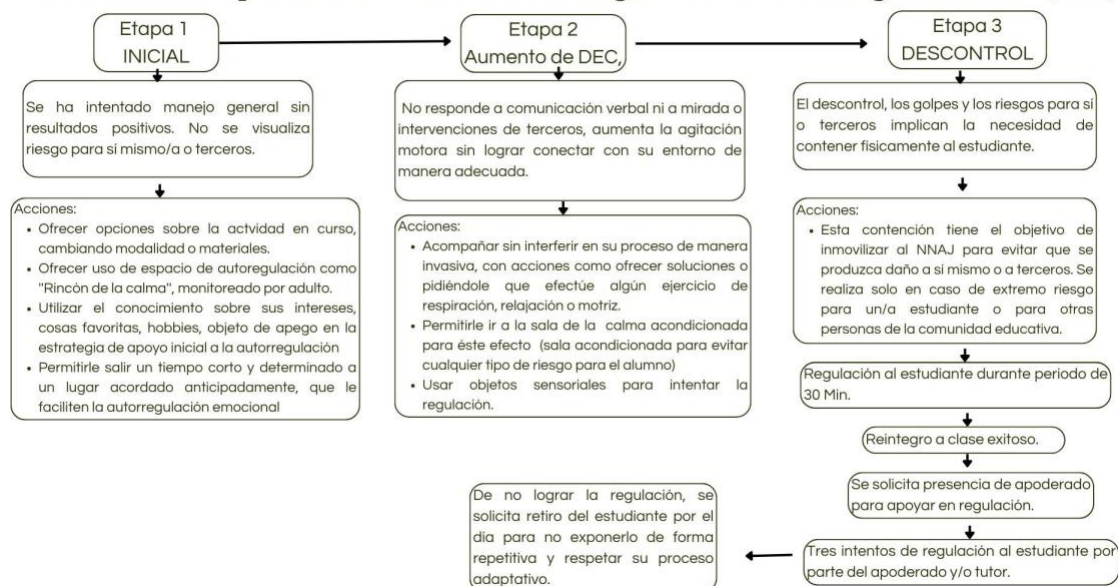
1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.
2. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
3. Para estudiantes que se encuentren con tratamiento con especialistas externos, por ejemplo: Trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el departamento de formación y convivencia, orientación y psicopedagogía, en acuerdo con la familia y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico u otros profesionales tratantes, con toda las recomendaciones que requieren conocer los profesionales del colegio para favorecer la relación diaria con el NNAJ ante dicho diagnóstico o el caso requiera traslado a un servicio de urgencia.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Diseñar con anterioridad reglas de aula.
9. Ante una visualización previa de algún episodio de desregulación mayor (etapa 3: descontrol), conducir al NNAJ al rincón de la calma (espacio destinado para atender personalmente y de forma tranquila al NNAJ entregándole elementos sensoriales favorables para calmar su estado emocional o conductual).

### III. ETAPAS DE INTERVENCIÓN DE DESREGULACIÓN, SEGÚN INTENSIDAD:

1. **Etapa Inicial:** Se ha intentado un manejo general, sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.
2. **Etapa de Aumento** No responde a comunicación verbal ni intervenciones de los profesionales a cargo, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
3. **Etapa de Descontrol:** Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

*Las acciones y estrategias que se implementarán en cada una de estas etapas, son descritas en el documento de toma de conocimiento de procedimientos, según su intensidad ante una situación de desregulación conductual y emocional, la cual será entregada al apoderado al momento de activar este protocolo.*

#### Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC)



### IV. INTERVENCIÓN DE REPARACIÓN POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo, aquellos que conforman el departamento de formación y convivencia, orientación y psicopedagogía.

Tras el episodio, es importante:

1. Demostrar afecto y comprensión.
2. Tomar acuerdos con el NNAJ.
3. Hace consciente al NNAJ sobre su grado de responsabilidad de haber efectuado destrozos u ofensas, ofreciendo las disculpas correspondientes.
4. Reparación hacia terceros. No se debe apresurar este proceso, pero si debe realizarse en el momento que el estudiante vuelva a la calma.

5. Se hará reparación no sólo al estudiante sino también a los espectadores silenciosos y su entorno, ya que también requieren contención.
6. Enseñanza de habilidades alternativas para el estudiante ante conductas de desregularización.

**Nota : este protocolo está basado en las orientaciones entregadas por MINEDUC.**

## TÍTULO XV. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, por resultado de algún Protocolo activado y/o razones académicas que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes Involucrados que son: El profesor jefe, Inspectoría General, Dirección académica, Directora de Formación y convivencia y/o orientadoras correspondientes al nivel.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

### **a.-Cuando la solicitud la realiza el apoderado y/o estudiante:**

1. El apoderado y/o estudiante deberá enviar solicitud formal a través de un correo a Inspectoría General, con copia a Dirección de Formación y Convivencia, Dirección académica del ciclo y Profesor Jefe, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.
2. Inspectoría General citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza, lo acompañarán los agentes involucrados, según sea el motivo por el cual solicita cambio de curso.
3. El Inspectoría General realizará entrevista al estudiante, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades, lo acompañará Dirección de Formación y Convivencia, orientación y/o Dirección Académica, dependiendo de la situación que motiva la solicitud del cambio.
4. Se informará a Rectoría por medio de un informe enviado por Inspectoría General y/o encargado del área que acompaña el caso. (Agentes involucrados).
5. En base a la información recabada en la entrevista al apoderado, al estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes involucrados, se tomará la determinación, previa consulta al Rector, ya sea de cambio de curso o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud.
6. Inspectoría general, junto con los agentes involucrados, citarán al apoderado y estudiante, (este último si es pertinente), para realizar la devolución de la decisión tomada ante la petición. El plazo para dar respuesta al apoderado y estudiante dependerá de la complejidad de cada situación.
7. Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso, se redactará un acta con los acuerdos la cual será firmada por el apoderado.
8. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor jefe del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del estudiante.

### **b.-Cuando es por necesidad interna y/o por resultado de protocolos:**

1. Inspectoría General y Dirección de Formación y Convivencia a partir del seguimiento de situaciones tanto disciplinarias, relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, cuyas motivaciones serán informadas tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del alumno. Esta decisión será aplicada después de haberse implementado, desde el área de convivencia y orientación, una serie de remediales con el propósito que el estudiante permanezca dentro de su grupo curso.
2. Ante la necesidad de realizar cambios que favorezcan los aspectos académicos y socioemocionales, el

Rector del establecimiento podrá realizar modificaciones, para el período escolar del año siguiente, en la distribución de los estudiantes, en niveles determinados. Para este proceso, previamente, se aplicará un sociograma a los grupos curso y se tomará en consideración la opinión de los agentes educativos involucrados.

3. Rector del establecimiento, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando se analicen los antecedentes de la situación en consejo de profesores en conjunto con los agentes involucrados.

**c.-Cuando es por tema de Salud Mental y/o emocional:**

1. El apoderado deberá enviar solicitud formal a través de un correo a Inspectoría General, con copia a Dirección de Formación y Convivencia, Dirección académica del ciclo y Profesor Jefe, orientación manifestando la necesidad del cambio y avalándola a través de un certificado médico de psiquiatra y psicólogo tratantes.
2. Inspectoría General citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza, lo acompañarán dirección de formación y convivencia y orientación.
3. Se informará a Rectoría por medio de un informe enviado por Inspectoría General y/o dirección de formación y convivencia u orientación.
4. Inspectoría general, dirección de formación y convivencia y orientación citarán al apoderado para realizar la devolución de la decisión tomada ante la petición. El plazo para dar respuesta al apoderado y estudiante dependerá de la complejidad de cada situación.
5. Se dejará acta firmada con los acuerdos tomados.
6. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor jefe del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del estudiante.

El siguiente protocolo será revisado una vez terminado el primer trimestre con el objetivo de consolidarlo o mejorarlo.

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: el estudiante, el profesor, el apoderado, lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora

## **TITULO XVI LEY AULA SEGURA**

### **DEFINICIONES**

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.

### **PROCEDIMIENTO**

El Rector iniciará un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente reglamento interno, y que afecte gravemente la convivencia escolar.

El Rector tendrá la facultad de suspender a los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este reglamento interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o bien, que afecten gravemente la convivencia escolar. Esta suspensión tendrá el carácter de “medida cautelar” y no de sanción punitiva, y se extenderá mientras dure la investigación de los hechos y se cierre del proceso sancionatorio.

En caso de ejercer la facultad de suspender al o los alumnos, el Director deberá notificar su decisión al propio estudiante, mediante resolución fundada y por escrito. Deberá asimismo notificar personalmente de esta decisión a la madre, padre o apoderado del alumno, según corresponda.

La medida cautelar de suspensión se extenderá por el tiempo que determine el Director, el cual no podrá ser superior a diez días hábiles, contados desde la notificación de la medida cautelar. En este plazo el Director deberá agotar la investigación de los hechos y resolver si corresponde la aplicación de medidas punitivas al alumno. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga las sanciones establecidas en los párrafos anteriores, el alumno, a través de su apoderado, podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación. Este recurso se presentará ante el propio Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

## PROCEDIMIENTO Y SANCIONES SEGÚN MINEDUC

### Procedimiento Aula Segura



#### Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o

Afectan 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, directivos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o sicológica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como suplenentes de carácter eventual, agentes de fiscalización que produzcan lesiones, uso de armas, posesión o tenencia de armas o artefactos explosivos, así como también los actos que afectan contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

#### Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

#### Procedimiento:



#### Situación de estudiantes que participan en manifestaciones dentro o fuera del establecimiento.

El derecho fundamental de la educación de los niños es el deber de un colegio y su personal, quienes deben garantizar un ambiente acorde para el aprendizaje entregando todas las facilidades y resguardo para que los alumnos (as) puedan desarrollar sus tareas académicas con tranquilidad.

A todo estudiante que trasgreda el derecho a la educación de manera intencional y que actué interrumpiendo el proceso educativo a través de actividades no avaladas ni planificadas por las autoridades del colegio, se aplicará el Manual De Convivencia Institucional y a las sanciones correspondientes a dichas faltas. (D11-D6)

Si un estudiante realiza destrozos y comete ilícito, al interior del establecimiento educacional o fuera de este, la responsabilidad es de los padres. Cabe hacer notar que, si un alumno es mayor de edad, responde individualmente por los hechos que cometa.

El colegio aplicará el Manual de Convivencia con las sanciones correspondientes a dichas faltas.

De atentar en contra de la infraestructura esencial y cualquier elemento que sea parte de esta, que impida el desarrollo de las clases en forma normal e interfiera la continuidad del proceso educativo.



### **Retiro del establecimiento sin autorización**

El estudiante que comete esta grave falta que atenta contra la seguridad de él o ella misma y trasgrede todos los sistemas de control, arriesga la no renovación de la matrícula para año siguiente. El colegio pudiendo aplicar las sanciones contempladas en el presente Reglamento a dichas faltas.

Con respecto a toma externa del establecimiento o alguna otra acción que vaya en contra del derecho esencial a la educación de los estudiantes se realizarán las siguientes acciones:

1. Notificación inmediata a Carabineros de Chile, solicitando formalmente un resguardo correspondiente.
2. Adoptar las medidas de seguridad para toda la comunidad indicadas en el plan de seguridad escolar en el protocolo de acción ante disturbios y manifestaciones que alteran el orden público.
3. Denuncia a la Superintendencia debido a que estos hechos alteran gravemente la continuidad del proceso educativo.
4. Realizar denuncias a las entidades correspondientes.

Si uno de los participantes en dichas acciones es alumno (a) regular de la institución es considerado una falta grave, aplicando el presente Reglamento Interno, además de las denuncias correspondientes a las autoridades pertinentes.

### **FALTAS MUY GRAVES CONSIDERADAS POSIBLE DELITO (LEY 21.128 AULA SEGURA)**

1. Atentar en contra de la infraestructura esencial y cualquier elemento que sea parte de esta, que impida el desarrollo de las clases en forma normal.
2. Porte, uso, posesión o tenencia de armas cortopunzantes, de fuego o artículos incendiarios.
3. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa provocando lesiones
4. Agredir sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Agresiones verbales, escritas o físicas al personal directivo, docente y/o asistentes de la educación.
6. Agresiones verbales, escritas o físicas a terceras personas ajenas al establecimiento ya sean autoridades u otros que se encuentren dentro de él.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA**

### **INTRODUCCIÓN**

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

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

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

### **IMPORTANTE**

El colegio deberá denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley No 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Rectoría del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

### **7.1 PREVENCIÓN**

Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

Durante el año escolar, en el colegio, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática. En la asignatura de Orientación, desde Play Group hasta IV año de Educación Media se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. (PROGRAMA SENDA) Se centra en la Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, entregando insumos pedagógicos, acordes al ciclo evolutivo y al nivel que cursan los alumnos, desde los Preescolares a IV medio.

Asimismo, en los documentos de apoyo para padres, se fortalecen las temáticas de interés propio de los alumnos que potencian transversalmente desarrollando habilidades y factores de protección.

El colegio posee contacto con la red de apoyo local; programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones. Red de apoyo de derivación; Programa ambulatorios breves, Red de apoyo CREA Actividades Preventivas

Talleres para estudiantes Programa SENDA

Capacitación Interna Docente en Plan de Formación Jornadas de Reflexión Intervención Grupo- Curso Artículos para Apoderados Talleres para Padres SENDA Visita a Hogar CREA (cuando se requiera) Talleres para padres de Disciplina Positiva Derivación a Programa Ambulatorio Breve (en caso de que corresponda)

## 7.2 DETECCIÓN DE CONSUMO

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del colegio (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, casino, oficinas, estacionamientos, así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, jornadas, retiros, salidas pedagógicas, viajes de estudio), se procederá de la siguiente forma:

Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría General. El Inspector General recopilará en conjunto con un equipo designado por el equipo directivo. Este recogerá antecedentes, sobre la situación, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista. Se comunicará a los padres para que asistan al establecimiento.

El alumno deberá estar acompañado en todo momento por un docente hasta que lleguen sus padres. Una vez entregado el alumno (a) a sus tutores se procederá a denunciar de manera presencial el caso ante las autoridades.

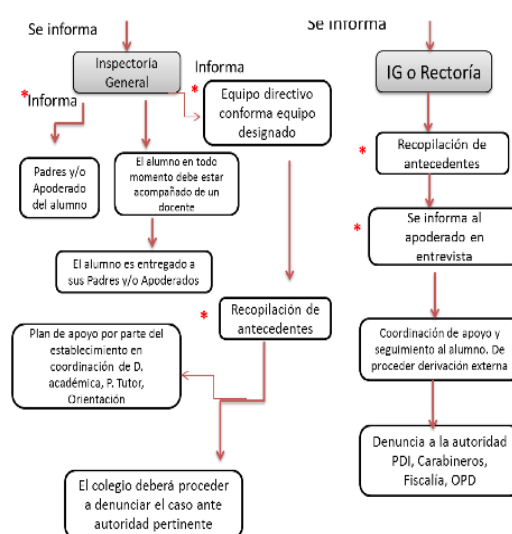
### SEGUIMIENTO DURANTE LA INVESTIGACIÓN

Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante en conjunto con dirección académica, profesor tutor y orientación, este apoyo se realizará en conjunto entre la familia y el colegio.

### DETECCIÓN DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

Frente a un caso de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría General o a la dirección del colegio. Se reúne el equipo directivo y se asigna al profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista.

- Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- El alumno es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente.
- Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.
- Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderando especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno, así como aquella del resto de la comunidad escolar.



\* Debe quedar en registro en hoja de entrevista toda información

Red de apoyo de derivación; Programa ambulatorios breves, Red de apoyo CREA Actividades Preventivas

Talleres para estudiantes Programa SENDA

- Capacitación Interna Docente en Plan de Formación Jornadas de Reflexión
- Intervención Grupo-Curso
- Artículos para Apoderados
- Talleres para Padres SENDA
- Visita a Hogar CREA (cuando se requiera)
- Talleres para padres de Disciplina Positiva
- Derivación a Programa Ambulatorio Breve (en caso de que corresponda).

## TÍTULO XVII. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO AL EXTRANJERO

Este reglamento tiene por objetivo normar las Salidas Pedagógicas y Viajes de Estudio al Extranjero, que realicen los estudiantes de Play Group a Cuarto Medio.

### **Salidas Pedagógicas.**

Las salidas Pedagógicas se definen como el **reemplazo de las clases sistemáticas de aula** por actividades pedagógicas relacionadas con el proceso educativo, que se realizan fuera del establecimiento educacional y que refuerzan los objetivos curriculares de aprendizaje de las asignaturas. Implican el desplazamiento de estudiantes y profesores fuera del colegio, ya sea dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial, regional y/o nacional.

Las salidas Pedagógicas podrán considerar cambio de actividades de un curso determinado; para todos los estudiantes del establecimiento y/o para estudiantes de diferentes cursos autorizados por sus padres o por el establecimiento educacional.

El establecimiento será responsable de normar, arbitrar y cautelar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad, además evaluará la participación del estudiante según su hoja de vida disciplinaria, asegurando que la salida pedagógica pueda desarrollarse con normalidad y bajo un ambiente seguro y de respeto.

El alumno(a) con restricción de participación por situación disciplinaria (registro anotación tipo D) podrá asistir solo en compañía de su apoderado.

### **Consideraciones Generales.**

La Dirección académica es la unidad que aprueba las salidas pedagógicas, para después tramitar la autorización correspondiente en Rectoría.

El Rector deberá poner en conocimiento del Departamento Provincial de Educación o donde la autoridad competente lo determine, los antecedentes de la actividad, con un plazo de 10 días de anticipación.

El establecimiento debe mantener disponible toda la documentación referida a los antecedentes (programación, transporte, responsables, itinerario) del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Se debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento N°313/72 que reglamenta el Seguro Escolar, manteniendo en el establecimiento la nómina de los alumnos que participan y la autorización de los padres o apoderados de cada uno de ellos, para que asistan a las actividades pedagógicas fuera del establecimiento.

### **7.1 DEL DOCENTE RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD**

El profesor encargado de la salida pedagógica deberá realizar el contacto con el dueño del transporte que se utilizará para el traslado de los participantes a la actividad. Para ello deberá cautelar que el transportista cumpla con las disposiciones legales para realizar el trabajo.

El docente responsable de la actividad debe resguardar que la salida pedagógica cuente con el financiamiento necesario.

Los alumnos durante la actividad deben respetar las normas indicadas en el Manual de convivencia escolar y las establecidas por los docentes y/o funcionarios responsables de cada actividad.

El profesor deberá cautelar que solamente participen de la actividad los alumnos que tengan la autorización escrita y firmada por sus apoderados. En caso contrario los estudiantes deberán asistir a clases.

## **DEL PROCEDIMIENTO**

Una vez aprobada la salida pedagógica por Dirección Académica, el docente a cargo de la actividad debe presentar en inspección general:

- a) **Registro Académico de Salidas Pedagógicas**
- b) **Nómina de Participantes**
- c) **Registro operativo de Salidas Pedagógicas**
- d) **Autorización de los apoderados**

Al momento de salir del establecimiento debe consignar en el libro de registro de salidas la cantidad de alumnos que participan, horario de salida, curso y funcionario responsable de la actividad, entregando las autorizaciones firmadas en Asistencia Técnica.

## **DE LOS PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan las actividades estudiantiles, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educativo.

Los cambios de actividades curriculares, las actividades extraescolares y también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento en que participan los estudiantes, se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establece.

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 las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Si un alumno, durante la salida pedagógica, sufre algún accidente de características leves o menos graves, según lo establecido en nuestro Manual de Convivencia Escolar, el funcionario a cargo debe comunicarse con el apoderado para informar lo ocurrido y acordar el retiro del alumno para que sea trasladado al Servicio de salud Público o Institución de salud señalada por el padre o madre.

El apoderado una vez en el centro asistencial debe señalar las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el seguro escolar.

El profesor se comunicará con el establecimiento para informar lo sucedido y se procederá a completar la declaración individual de accidente escolar.

El apoderado o quien él determine deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente, para retirar la declaración y presentarla en el Servicio de Salud Público en que fue atendido su hijo (a).

En caso de que un alumno sufra un accidente de características graves, el funcionario a cargo procederá a llamar a la ambulancia del servicio público para la atención y traslado del alumno hacia el centro asistencial hospitalario. Posteriormente se comunicará con el apoderado y el establecimiento.

## **VIAJES DE ESTUDIO AL EXTRANJERO**

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que se planifiquen, organicen y realicen, fuera del territorio nacional, grupos de alumnos del colegio, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

## **DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS AL EXTRANJERO**

El Rector del colegio es el responsable y quién autoriza los viajes de estudios al extranjero. El viaje de estudio al extranjero es una actividad institucional y se encuentra establecida en la programación anual del establecimiento.

En nuestro colegio se promueve el viaje de estudio a un país de habla inglesa para alumnos de Enseñanza Media, con el propósito de que antes de egresar del Colegio, los estudiantes tengan la posibilidad de realizar una "inmersión" en la cultura y en el fortalecimiento del dominio de su idioma Inglés, esta experiencia está dentro de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

## **DE LA ORGANIZACIÓN DEL VIAJE**

La participación de los alumnos es voluntaria y por decisión de los padres. Pueden participar los alumnos de Enseñanza Media.

Anualmente el viaje se licita presentándose diversos operadores nacionales. El programa y requerimientos específicos del viaje se comunican una vez determinada la agencia. Cada apoderado asume los costos y forma de pago del viaje, según lo establecido por la agencia correspondiente.

## **DE LA DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL VIAJE**

- Pasaporte vigente (tener vigencia no inferior a 6 meses después de la entrada Inglaterra).
- Permiso notarial de padre y madre (3 ejemplares originales), en el que se debe indicar viaje a Inglaterra con el colegio (tiene vigencia de 90 días a contar de la firma ante notario).
- Certificado de nacimiento reciente, donde aparezca el nombre de ambos padres (vigencia de 60 días a contar de la fecha de emisión del registro civil).
- Ficha de salud.
- Seguros contratados.

## **DEL PROCEDIMIENTO INTERNO**

Cada año el Rector del colegio designará a los profesores responsables de coordinar la actividad y de acompañar a los alumnos durante el viaje.

Los alumnos deben respetar las normas indicadas en el Manual de convivencia escolar y las establecidas por los docentes responsables de cada actividad.

El Rector del establecimiento deberá reunir, con la debida anticipación, todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos.



## **TÍTULO XVIII. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

El colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento, según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI. Al respecto la LGE indica:

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

### **8.1 AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD**

El colegio promueve el autocuidado en los alumnos. Para ello, se desarrollan programas preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad PROGRAMA PASAGE.

En estos programas se trabaja entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad y autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Biología.

El propósito de este protocolo es entregar criterios a la comunidad educativa sobre la manera de actuar frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad.

#### **8.1.1 DERECHOS**

Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente.

Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, con relación a las exigencias conductuales. Tendrán derecho a participar en el GES y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extraprogramáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).

La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá del médico tratante

El colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través de la Orientadora, Profesor Jefe y del Consejo de Ciclo.

Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.

La Coordinación Académica del Ciclo, concordará con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno será promovido de acuerdo con su rendimiento académico.

Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado en I. General.

Las alumnas embarazadas deberán mantener la preocupación por sus resultados académicos y las normas de conducta establecidas para cualquier alumno regular del establecimiento.

En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello

Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad y los padres adolescentes están sujetos a los procedimientos de evaluación establecidos en el Decreto de Evaluación y Promoción Escolar, establecido por el Ministerio de Educación y el Reglamento interno del colegio. Sin embargo, la dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las (los) alumnas (os) puedan dar cumplimiento a los procesos pedagógicos evaluativos.
- Con respecto a lo anterior, no será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las ausencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control del 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 Rector del colegio, resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001.
- La alumna y/o apoderado deben presentar el o los certificados médicos correspondientes, donde el facultativo indique las recomendaciones que la alumna deba cautelar para el buen desarrollo de su embarazo y/ o cuidados que debe seguir el hijo menor de un año.
- Dirección académica coordinará con el profesor jefe y profesores de asignaturas, las estrategias académicas y calendario de evaluaciones que se adecue a la realidad de cada alumna (o).
- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo.

## **Respecto al RICE**

La dirección del establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que la alumna en situación de embarazo o maternidad y padre adolescente asistan al control prenatal periódico, como así mismo, a los controles médicos de post parto y a los controles que requiera el lactante.

Se permitirá a las alumnas que se encuentren en período de amamantamiento, la salida para acudir a su hogar o sala cuna a fin de cumplir con este deber. Este derecho no se podrá extender más allá de una hora (sin considerar los tiempos de traslado). Este horario deberá ser informado por parte del apoderado a Dirección Académica e Inspectoría General, durante la primera semana del reintegro de la alumna a las clases.

Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad, según conste en certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes para que puedan cuidar a su hijo(a).

La /el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. También tiene derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad no estarán expuestas a ambientes contaminados o tóxicos que afecten su salud o la de su hijo (a).

La alumna durante el embarazo podrá utilizar el buzo institucional.

### **8.1.2 DEBERES DE LOS APODERADOS**

Los padres y/o apoderados deben informar a dirección académica en el establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta condición.

Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del /la estudiante durante la jornada de clases.

Notificar situaciones de cambio de domicilio o si el/la alumno(a) quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

El/la Apoderado/a debe informar a Dirección Académica el estado de gravidez avalado por un certificado. Se aplicará la reglamentación vigente destinada a favorecer el cumplimiento académico de las Alumnas en esta situación.

## **8.2 CONSIDERACIONES GENERALES**

Una vez que dirección Académica ha tomado conocimiento respecto de la situación particular de la alumna o el alumno, procederá a informar al departamento de orientación para ingresar al alumno(a) en el **Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres**, de la JUNAEB.

### **Actividades de prevención**

1. Capacitación Docente en Programa de Aprendizaje en Sexualidad y Afectividad (PASA).
2. Charla prevención Abuso Sexual Infantil para Padres.
3. Intervención en Niveles con Dificultades en el Área.
4. Talleres de Disciplina Positiva para Padres.
5. Capacitación a docentes en temáticas de Vulneración de derechos.
6. Capacitación a orientadoras en la temática de vulneración de derechos.
7. Implementación del programa PASA trimestral con alumnos de prebásica a IVº Medio.
8. Unidad de Autocuidado asignatura Biología E. Media.

a) En el área de aprender a ser persona, las acciones concretas de trabajo es la implementación de actividades que están insertas en el programa tutorial y que se relacionan a las campañas preventivas propagadas por el programa SENDA en la prevención del consumo de drogas y alcohol"; UNICEF y material de apoyo en la promoción del autocuidado, previniendo de este modo el maltrato infantil, el consumo y adicciones de sustancias.

## Título XIX NORMAS DE FUNCIONAMIENTO CASINO.

El casino del Colegio Universitario Antonio Rendic de Antofagasta, es un espacio educativo, que incide en el proceso de formación integral que postulamos, donde los alumnos(as) aprenden hábitos alimenticios y normas de comportamiento social con sus pares y profesores y funcionarios del colegio.

Por ello, este espacio formativo constituye una excelente oportunidad para reforzar desde edades muy tempranas los hábitos del cuidado personal, salud e higiene, hábitos de alimentación saludable, autonomía y normas de convivencia escolar.

Además, se constituye como un espacio privilegiado de socialización donde el compartir con los pares y profesores en otra instancia, permitirá un conocimiento mayor, una profundización en el tipo de relaciones y fortalecimiento de vínculos.

### Disposiciones Generales

#### 3.1 Alternativas de almuerzo.

El apoderado es el responsable de cautelar que su pupilo tenga una alimentación variada y equilibrada. Para ello puede optar por las siguientes alternativas:

- a) El alumno puede traer el almuerzo desde su hogar, en recipientes (termos, loncheras) que le permitan su conservación hasta la hora asignada para su almuerzo.
- b) Considerando que el momento del almuerzo es un espacio educativo dentro de la jornada continua y que el tiempo para almorzar es de solo 45 min. Los alumnos de Play Group a IIIº Medio no están autorizados a almorzar fuera del establecimiento, sólo se autorizará en casos excepcionales como solicitud especial de los padres u apoderados siempre que se cumpla con los protocolos de retiro, asistencia y puntualidad. De no cumplirse dichas normas, el colegio no autorizará el retiro especial.
- c) Los alumnos de IVº Medio podrán optar a pase de autorización de salida especial sin apoderado debiendo llenar el apoderado la solicitud personalmente en Inspectoría General generándose el **Pase De Salida**. El estudiante que no cuente o no porte su pase no estará autorizado para salir del establecimiento. De igual forma si, los Estudiante de IVº medio no cumplen con el reglamento de puntualidad y asistencia en la jornada de la tarde se suspenderá la autorización de salida.
- d) Los apoderados que opten por retirar a los alumnos a la hora de almuerzo; deberán informar presencialmente sus motivos a Inspectoría y luego cumplir estrictamente el horario de ingreso a clases.
- e) A los apoderados que opten por la alternativa de traer alimento caliente, debe ser traída en un termo que asegure que la temperatura se mantenga hasta la hora del almuerzo, y si es frío se debe transportar dentro de un bolso térmico - cooler.
- f) En los comedores se encuentran disponibles refrigeradores para que los alumnos, que estimen conveniente, puedan refrigerar sus alimentos.
- g) Los alumnos y apoderados pueden comprar almuerzo a una empresa externa que el colegio en conjunto con el Centro General de Padres y Apoderados han seleccionado.
- h) El colegio estableció con el proveedor el procedimiento para que los apoderados y alumnos puedan comprar los almuerzos directamente con la empresa.

## Turnos de almuerzo y horarios:

- a) **Turnos de almuerzo:** Se realizan tres turnos de almuerzo, dividido por niveles de Play Group a kínder, 1º y 4º básico, 5º a IVº medio. Cada turno será de 45 minutos.
- b) **Horarios de almuerzo:** Los alumnos almuerzan en el comedor de lunes a jueves en el siguiente horario.

NIVEL	HORARIO
INFANT	11:45 a 12:30
MIDDLE SCHOOL	12:30 a 13:10
SENIOR SCHOOL	13:10 a 13:50

## 2.2 Organización del CASINO:

- a) Los alumnos de Play Group a 6º año básico asisten al comedor acompañados por el docente que por horario le corresponda que sus estudiantes acudan almorzar, deberán acompañar al curso completo y dejarlos en la entrada del comedor, ellos verificarán que todos puedan entrar al casino.
- b) Los alumnos de 7º a IVº Medio asisten al comedor acompañados por sus docentes que por horario les corresponda.
- c) Durante los horarios disponibles habrá profesionales que apoyaran en la supervisión y ayuda durante la jornada de almuerzos.
- d) Los alumnos(as) recibirán por parte del personal un refuerzo de la formación adecuada entregada por su familia sobre cómo mantener un buen comportamiento en la mesa y modales correspondientes.
- e) Los alumnos(as) deben ingresar y salir del comedor en forma ordenada, sin entorpecer el funcionamiento, y evitando poner en riesgo su seguridad y la de los demás.
- f) Los alumnos(as) se deben presentar al comedor debidamente aseados, con las manos limpias.
- g) Los alumnos(as) deben traer servilleta, un individual, toalla o toalla nova y sus útiles de aseo bucal. (cepillo dental, pasta de dientes y una toalla de manos)
- h) El Colegio **NO recibirá** almuerzos durante la jornada de clases, incluyendo servicio de delivery.
- i) En el casino cada curso o nivel tiene asignada su ubicación.
- j) Los alumnos de PGº a IVº medio que optan por comprar el servicio de alimentación a la empresa externa, deben retirar el almuerzo, en el mismo casino.
- k) Los alumnos que traen su almuerzo desde el hogar y que necesiten calentarlo, deben dirigirse al sector de microondas para que la persona a cargo pueda terminar. No le está permitido al alumno(a) usar los microondas por razones de seguridad.
- l) Los alumnos deben traer pocillos plásticos, está prohibido las fuentes de vidrio.
- m) Deben traer sus cubiertos, asegurándose que no tengan puntas que puedan provocar accidentes.

## 2.3 Normas de comportamiento generales

- a) Sentarse correctamente en el sitio asignado para el curso.
- b) Pedir las cosas con educación y sin gritos.
- c) Utilizar adecuadamente los cubiertos, evitando su uso inadecuado.
- d) No arrojar al suelo ni a los compañeros ningún tipo de comida ni objetos.
- e) Procurar no derramar comida ni líquidos en la mesa o en el suelo
- f) Una vez finalizado su almuerzo deben guardar sus recipientes o depositar los envases al receptáculo de la basura, según corresponda.

- g) Cada alumno y curso se responsabiliza del orden en el comedor, colocando su silla debidamente y manteniendo limpio en todo momento su espacio en la mesa y en el piso. Los alumnos que terminan su almuerzo antes de la hora designada deben esperar sentados a que el (la) profesor(a) o el asistente técnico encargado del turno autorice a retirar.
- h) No perturbar el desarrollo normal de la actividad del comedor.
- i) Evitar interacciones violentas que puedan ser peligrosas para sí mismos o para los demás.
- j) No ausentarse del comedor sin la autorización del asistente técnico.
- k) Respetar y cumplir todas las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- l) Hacer un buen uso de las instalaciones, el mobiliario y los artefactos del comedor.

En caso de los estudiantes desde 7º básico hasta IVº medio, se les autorizara almorzar en los siguientes tres espacios:

- Mesas azules del exterior.
- Galería de la cancha oficial Joan miro
- Bancas amarillas disponibles solo en el patio pelicano.

Los que consuman sus alimentos en estos dos lugares, deberán realizarlos con un individual que deben traer desde sus hogares, y al finalizar almuerzo deberán eliminar en los residuos a los basureros disponibles en todo el colegio.

**Lugares donde estará prohibido almorzar:**

- Salas de clases.
- Pasillos de los diferentes pabellones.
- Cancha de pasto.
- Pérgola del costado de la cancha de pasto.

## **Título XX NORMA DE RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

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 reglamento, para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

Estas conductas tendrán carácter de Infracción Grave para efectos de este reglamento y se investigarán y sancionarán conforme al procedimiento general establecido en el RICE.

Será violencia en el pololeo, el ejercicio de violencia psíquica o física, como, por ejemplo: menoscabo verbal, empujones, pellizcos, bofetadas, extorsión, exposición pública en redes sociales sin autorización, hostigamiento digital, violencia económica, manipulación, violencia sexual, aislamiento social, etc; lo que se considerará una falta grave.

Una vez que el colegio conozca o reciba la denuncia de estos hechos, el Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar se reunirá a la brevedad posible con los involucrados, para dialogar y hacer tomar conciencia de la violencia entre ellos, citará a los apoderados, con el fin de que 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 una falta grave de maltrato entre pares. adicionalmente se informará a los padres de las víctimas como del agresor.



## ANEXO 1

### DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

#### PROTOCOLO DE TOMA DE CONOCIMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL

El Colegio Universitario Antonio Rendic será responsable de garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de todo estudiante.

#### DEFINICIONES:

- a) **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o forma de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** General referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

#### 1. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- a) **DIGNIDAD DEL SER HUMANO.** De conformidad a lo establecido en el literal de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.  
La dignidad es un atributo de los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, o de todos estos derechos, implica la negación y desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.  
Por este motivo las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de nuestro establecimiento, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- b) **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evoluciones por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial, intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras. Lo interior impone a todos los miembros de la comunidad educativa velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detenten una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

- c) **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la constitución política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.
- PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN.** El sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, proporcionando el colegio sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones.
- d) **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.**

- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**
- **NO PATOLOGIZACIÓN:** el derecho de toda persona trans a **no ser tratada como enferma.**
- **CONFIDENCIALIDAD:** resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles.
- **DIGNIDAD EN EL TRATO:** Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- **AUTONOMÍA PROGRESIVA:** todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismos, en consecuencia, con la evolución de sus facultades, su edad y madurez.

(El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.)

## **2. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

Todas las niñas, niños y adolescentes, independientemente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

- a) **El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.** Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.
- Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto a imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- b) **El derecho al libre desarrollo de la persona.** En efecto al artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a sus identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) **El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales,** a través de mecanismos de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- d) **El derecho a permanecer en el sistema educacional formal,** a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) **El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.**
- f) **El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.**
- g) **El derecho a recibir una atención adecuada,** oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

- h) **El derecho a no ser discriminados arbitrariamente** por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) **El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) **El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos**, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS.**

El padre, madre, tutor o tutora y/o apoderado de los niños, niñas, y adolescentes trans, así como en los últimos o de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, deben solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Solicitar de manera formal una reunión con el rector del colegio quien deberá recibirlo en no más de 5 días hábiles donde se registrará bajo acta los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Toda medida deberá ser adaptada con el conocimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica, y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

De la misma manera, la comunidad educativa deberá velar por el respeto a su privacidad, resguardando que sea niña o niño o estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.

### **4. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ LA INSTITUCIÓN EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.**

#### **a) APOYO A LA NIÑA O NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA:**

Un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación conjunta, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

(En caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la ley N°21.120 y reglamentados en el decreto supremo N°3, de 2019, del ministerio de desarrollo social y familia en conjunto con la subsecretaría de la niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer todas las facilidades para aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima).

#### **b) ORIENTACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:**

Las niñas y niños estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N°21 120, que regula esta materia.

Como forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos

educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente.

**Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según términos y condiciones especificadas por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.**

En caso de que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre tener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTO OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N° 21.120.

Sin prejuicios de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales **podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regula esta materia.**

Así mismo, se podrá utilizar el nombre social en el cual otro tipo de documentación afín tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informe especialista de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

e) **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de 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) **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se entregarán las facilidades necesarias a las niñas, niños, y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

***El colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física y moral. Entre dichas adecuaciones, se considerarán:***

***Baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas, Uso de uniforme, Academias u otras que se estimen convenientes entre ambas partes.***

ANEXO 2



Reglamento interno de convivencia  
escolar

Infant School 2024

## **INDICE**

### **I.- INTRODUCCION**

### **II. ASPECTOS CURRICULARES Y ACADEMICOS**

1. Admisión
2. Promoción
3. Horario de Jornada Escolar
4. Calendario Anual Institucional
5. Sistema de Evaluaciones
6. Actividades Extracurriculares
- 7.- Medios Oficiales de Comunicación

### **II.- ASPECTOS DE CONVIVENCIA**

#### **ESCOLAR 1.- ORIENTACIONES**

- 1.1 Asistencia
- 1.2 Uniforme y Presentación Personal
- 1.3 Colaciones y almuerzos
- 1.4 Medicamentos
- 1.5 Celebración de cumpleaños

#### **2.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS REMEDIALES**

- 1.1 Normas de Convivencia para la Comunidad de Educación Parvularia
- 1.2 Medidas Remediales

#### **3.- PROTOCOLOS DE ACCION**

- 3.1 Protocolo de Acción para Prevención y Actuación ante situaciones de Maltrato Infantil dentro de la comunidad educativa
  - 3.1.1 Marco Normativo de referencia
  - 3.1.2 ¿Que entenderemos por Maltrato Infantil?
  - 3.1.3 Tipos y Formas de Maltrato Infantil a) Maltrato físico  
b) Maltrato emocional o psicológico c) Abandono y Negligencia  
d) Abuso sexual
  - 3.1.4 Disposiciones Legales
    - a) Párrafo 1: Obligación a denunciar
    - b) Párrafo 2: Incumplimiento de la obligación a denunciar
- 3.2 Protocolo de Actuación en caso de sospecha o develación directa de Maltrato físico, emocional o psicológico, abandono o negligencia y abuso sexual
  - 3.2.1 Protocolo en caso de sospecha de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio
  - 3.2.2 Protocolo en caso de develación directa de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio
- 3.3 Protocolo en caso de sospecha o develación directa de Maltrato infantil por parte de otro

estudiante, profesor u otro funcionario del establecimiento

3.4 Protocolo especial para casos de Ausentismo Escolar o ausencias injustificadas

3.5 Protocolo en caso de Accidente Escolar

3.5.1 Protocolo de Acción

a) Durante la Jornada Escolar

b) Durante el desarrollo de Salidas a Terreno

3.5.3 Denuncia de Accidente Escolar

3.5.4 Rechazo de la Ficha de Accidente Escolar

4.- DEBERES DE PADRES DE LA COMUNIDAD INFANT SCHOOL

4.4 Padres y/o apoderados

4.5 Deberes con respecto al Transito vehicular

4.6 Deberes con respecto a entrevistas personales, reuniones e informes

## Introducción

El siguiente Reglamento Interno de Educación Parvularia tiene como marco fundamental la Convención sobre los Derechos del Niño aprobados el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas teniendo como propósito respetar los derechos de los niños y niñas, siendo un real aporte a la protección de la infancia.

Chile ratificó dicho convenio internacional el 14 de agosto de 1990. Adhiriéndose a sus cuatro principios fundamentales:

No discriminación.

Interés superior del niño y la niña.

Derecho a la vida, supervivencia, y desarrollo

Respeto por la opinión de niños y niñas.

La Convención sobre los derechos establece que los estados que lo ratifiquen deben asegurar de manera obligatoria que todos los menores de 18 años gocen de los derechos contenidos en el sin distinción de raza, color, idioma, nacimiento o cualquier otra condición del niño/a, de sus padres o de sus representantes legales.

La Convención sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes establece que estos tengan acceso a servicios como la educación y la atención de la salud; que puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos; crezcan en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.

El presente reglamento establece un accionar basado en enfoque de derechos, que promueva el bienestar integral de niños y niñas, que asisten al colegio en el ciclo de Educación Parvularia. Las normas establecidas ayudarán al colegio y a las familias a desarrollar una sana convivencia, un ambiente de experiencias enriquecidas para el desarrollo de los niños y de las personas que laboran en esta comunidad educativa en general. Dicho reglamento tiene como objetivo potenciar y fortalecer un trato respetuoso entre todos los miembros de esta comunidad y formar personas respetuosas de sí mismos, de los demás y de su entorno.

El enfoque de este Reglamento es formativo y no punitivo, estableciéndose en los protocolos de acompañamiento y derivaciones necesarias que favorezcan la sana formación de niños y niñas, cautelando siempre su bienestar físico, socio afectivo, psicológico e intelectual.

Entendemos, el concepto de disciplina como un conjunto de normas que describe a un ambiente positivo para nuestro trabajo educativo, y el desarrollo armónico de nuestros párvulos, que nos ayude a establecer límites que nos faciliten un óptimo desempeño y que, a su vez, a los niños y niñas les permita sentirse seguros y protegidos.

Para nuestra institución las normas de buen trato y buena convivencia son las que deben regular las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los niños y niñas, para que el proceso educativo se entregue en un ambiente saludable y de respeto mutuo.



## **I.- ASPECTOS CURRICULARES Y ACADEMICOS 1. ADMISION**

- a) Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos/as en los niveles de Infant, deben solicitar la información sobre el proceso de inscripción a través de la página institucional: <https://www.arendic.cl/>
- b) El proceso de admisión será comunicado oportunamente por el colegio y se cierra cuando se completan los cupos disponibles.
- c) Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por ley, según decreto 1126, que señala las edades mínimas obligatorias para ingresar a educación parvularia, el cual deroga el decreto 1718 en su tópico “casos autorizados como especiales”, que anteriormente autorizaba a los directores a autorizar bajo evaluación casos excepcionales.

Edades para Admisión en Infant School, Educación parvularia:

- a) Playgroup: 3 años cumplidos al 31 de marzo.
- b) Prekinder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- c) Kinder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.

1. Estudiantes que sean trasladados desde otros establecimientos educacionales, deberán presentar su informe educacional para el ingreso al nivel correspondiente y para presentarlo en la entrevista con equipo directivo y/o técnico.

2. El colegio podrá solicitar alguna evaluación e informe de especialista si en la entrevista familiar, se detecta alguna necesidad educativa especial (NEE), para atender de manera efectiva las necesidades del niño/a.

### **1. DE LA PROMOCION**

a) Los estudiantes que han cursado Kinder, y sus informes semestrales y anuales arrojen la conducta de entrada esenciales, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.

b) En el caso de que un estudiante no logre alcanzar el desarrollo de los OA, a pesar de todas las estrategias empleadas y trabajo de aula, podrá ser derivado a un especialista: Terapeuta ocupacional, neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el área descendida. Existiendo el seguimiento adecuado y monitoreo del colegio junto a la familia.

c) Se debe informar a la educadora y al “Departamento de Formación y Convivencia Escolar” de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, en los tiempos establecidos para hacer los acompañamientos necesarios por parte del colegio. Dicho informe será adjuntado en el expediente personal del párvulo.

d) Si un estudiante se encuentra con una evaluación anual deficitaria, el equipo técnico y las profesionales del ciclo, junto a la familia, y previa presentación de informes del colegio, evaluarán la promoción velando por la mejor decisión, que favorezca el desarrollo integral del niño(a).

## **HORARIO JORNADA ESCOLAR:**

Todo el ciclo tiene como horario:

<b>DIA</b>	<b>HORA</b>
Lunes, martes y jueves	8:00 – 15:15 Hrs.
Miércoles y viernes	8:00 – 12:45 Hrs.

### **Ingreso a clases:**

Las educadoras y/o técnicos reciben a las niñas y niños desde las 08:00 horas en la puerta de la sala.

Al ingreso a las dependencias del jardín infantil, los párvulos serán guiados a sus salas por algún miembro del equipo de Infant que se encuentre de turno.

La Educadora reportara el estado de atraso a la familia del párvulo afectado, a través de un mail o una entrevista personal con la familia.

Con un numero de cinco atrasos mensuales, el apoderado deberá firmar un “Informe de atrasos individual” en inspectoría general, y posterior a esto comprometer remediales, dado que los atrasos afectan directamente el aprendizaje del párvulo afectado.

De mantenerse la misma conducta de impuntualidad, el apoderado será citado por Inspectoría General para firmar un Registro de compromiso de mejora.

### **a) Salida de clases:**

Los párvulos deberán ser retirados en la puerta de la sala de clases a la hora de salida por su apoderado o la persona que este autorizada bajo firma para esto. Es necesario comunicar por mail o de manera personal y solo en caso de urgencia, por teléfono a Inspectoría, cualquier cambio respecto a quien retira a los niños(as), ya que no se entregará a ningún párvulo a otra persona, sin previa autorización informada por el apoderado.

La puntualidad en el retiro de los párvulos es fundamental, ya que el equipo de educadoras y técnicos debe continuar sus labores de gestión docente posterior a este.

No está permitido ingresar al resto de dependencias del establecimiento durante la hora de salida de los párvulos, debido a que el resto de los estudiantes mayores se mantienen en actividades pedagógicas.

Los estudiantes no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la Educadora de Párvulos y/o a Inspectoría.

En el caso de retiro anticipado de la jornada, el apoderado y/o persona autorizada para retirar, deberá firmar el libro de registro de salida, ubicado en la recepción.

## **2. CALENDARIO ANUAL INSTITUCIONAL:**

El Ciclo Infant School se rige por el calendario oficial del colegio.

## **3. SISTEMA DE EVALUACIONES:**

- a) Los estudiantes de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Objetivos de Aprendizaje, sugeridos por el Ministerio de Educación en sus Bases Curriculares para la educación parvularia. Estos logros serán reflejados en un informe pedagógico al término de cada semestre.
- b) Las evaluaciones serán de proceso a través de instrumentos diseñados por el equipo de educadoras para cada ámbito y núcleo de desarrollo. Proceso que será informado en las diferentes entrevistas de padres que se desarrollen durante el año.

## **4. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.**

- a) Toda salida pedagógica programada para el año se realizará durante la jornada escolar. Las educadoras informaran por escrito a los apoderados las características de dicha salida y entregaran una "Ficha de autorización de salida" para ser firmada por la familia.
- b) Los párvulos estarán acompañados por la Educadora y asistente de párvulo del nivel.
- c) Sin la autorización firmada del apoderado los párvulos no podrán salir del colegio. Se debe respetar protocolo existente para ello.
- d) Las actividades extracurriculares y salidas pedagógicas deben estar debidamente autorizadas por la Dirección académica e Inspectoría General.

## **5. MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN**

Los canales oficiales de comunicación en el establecimiento son el correo institucional, plataforma Classroom y pagina web.

- a) Es de responsabilidad de los padres y madres actualizar sus números de teléfono y correos personales en secretaria curricular [secretariaacademica@arendic.cl](mailto:secretariaacademica@arendic.cl) con el objetivo de recibir información relevante del funcionamiento del colegio.
- b) Cualquier otro medio digital o red social no es el oficial del colegio y los comentarios que allí se emitan son de exclusiva responsabilidad de quienes lo hacen.
- c) El uso de WhatsApp u otras redes sociales es responsabilidad de quien lo utiliza y emite los mensajes, pero si en estas plataformas se afecta de manera negativa la imagen del colegio, se ofenda al personal que labora en el o denosta la imagen de la comunidad escolar, esto podrá ser denunciado por la institución utilizando para ello la normativa legal vigente en el país.
- d) El equipo de profesionales de Infant School no participan en la incorporación de grupos masivos o contacto personal en plataformas como WhatsApp. Toda información deberá ser comunicada por los conductos oficiales del colegio.

## **II.- ASPECTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR 1. ORIENTACIONES**

### **1.1 ASISTENCIA:**

- a) Todo párvulo deberá asistir a clases en buen estado de salud. Si presentare algún tipo de malestar (enfermedades: Covid, resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, varicela, pediculosis, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeros/as.
- b) Si un estudiante se presenta enfermo o se enferma durante la jornada se informará al apoderado para que haga su retiro.
- c) Las inasistencias deberán ser justificadas por correo electrónico o de manera presencial y/o presentar certificado médico cuando corresponda o a través de mail institucional a la educadora a cargo y a Inspectoría, dentro de un plazo correspondiente a las siguientes 48 horas una vez producida la ausencia.

Correo para adjuntar certificados medicos: [certificadosmedicos@arendic.cl](mailto:certificadosmedicos@arendic.cl)

### **1.2 UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL:**

- a) Los estudiantes de Educación Parvularia deben asistir a clases con el uniforme oficial: polera gris cuello redondo y buzo oficial del colegio, y zapatillas blancas. Durante sus experiencias de aprendizaje utilizaran el delantal oficial del colegio.
- b) La presentación personal de los estudiantes implica que deben asistir con una buena higiene y aseo personal (unas cortas y sin esmalte, aseados y peinados).
- c) El uniforme escolar debe estar debidamente marcado con el nombre y apellido, bordado o escrito.
- d) Está permitido usar parca, cuello de polar y/o bufanda burdeo o gris, colores institucionales.
- e) La mochila debe considerar un tamaño que posibilite guardar libros y carpetas tamaño oficio.

### **1.3 COLACION Y/O ALMUERZO:**

- a) La colación de los párvulos debe respetarse de acuerdo con la minuta enviada al hogar a través de correo electrónico y/o publicada en la plataforma Classroom a comienzos de año. La sana alimentación es un eje primordial en la primera infancia, por lo tanto, es fundamental acoger esta normativa.
- b) El almuerzo deberá ser enviado desde el hogar en termos junto a los utensilios necesarios para su consumo en una lonchera para este fin, o comprado al concesionario disponible para el año escolar.

### **1.4 MEDICAMENTOS:**

Ningún miembro del colegio está autorizado para administrar medicamentos a los estudiantes. De ser necesario, esto debe ser informado a Inspectoría General respaldado con la debida presentación de los certificados médicos actualizados. De aceptarse el requerimiento, corresponderá a la Técnico en Enfermería realizar dicha tarea.

### **1.5 CELEBRACION DE CUMPLEANOS:**

- a) Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.
- b) Si un estudiante quiere celebrar su cumpleaños con sus compañeros/as, durante la jornada de clases, el

colegio permite una actividad simbólica, de compañerismo. Por ejemplo: compartir un trozo de torta y dar buenos deseos para el festejado. Lo cual se hará en el momento de la colación y estará a cargo de las Educadoras y la Apoderada/o interesada/o. No está permitido traer regalos, decoración, show infantil, sorpresas, etc.

## **2.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS REMEDIALES**

### **NORMAS Y PROTOCOLOS DE ACCION**

#### **2.1. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LA COMUNIDAD DE EDUCACION PARVULARIA**

- a) Aceptar y respetar normas, reglas y rutinas dentro y fuera de la sala. A través de un proceso formativo desarrollado en aula con el apoyo constante de la familia.
- b) Mantener buenas relaciones interpersonales entre los apoderados, con las/os docentes, entre pares, con las asistentes, con los directivos, entre profesionales etc. El modelamiento de conductas pro sociales y buen trato desarrolladas en el hogar y el colegio son esenciales como referente para los niños y niñas.
- c) Mantener y fomentar un lenguaje adecuado entre todos los adultos/as que rodean a los niños/as. Evitar y corregir un lenguaje inadecuado en los niños y niñas frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada escolar, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella. Monitoreo y modelaje dado en el hogar y en el colegio por la familia y las/os profesionales a cargo de los diferentes niveles.
- d) Autorregular y contener conductas agresivas que puedan manifestar los niños/as con sus pares, adultos/as, Educadoras, Asistente de Párvulos, etc., con el acompañamiento, apoyo y guía de los profesionales a cargo, dentro y fuera del aula, con el refuerzo y acompañamiento constante en el hogar, por su familia.
- e) Respetar los espacios y pertenencias de todos los niños/as, educar en el compartir y respetando la voluntad de cada niño/a respecto a objetos que son más significativos para ellos/as.
- f) Las Educadoras de Párvulos y asistentes de párvulos aplican los lineamientos internos en forma transversal durante la rutina diaria y estos se deben respetar con las normas establecidas en ellos.

#### **2.2 MEDIDAS REMEDIALES**

- a) Acompañamiento, monitoreo y dialogo con el párvulo, hacer compromisos y enviar correo al hogar y, en el caso que amerite, se citara inmediatamente el apoderado. Estos acompañamientos y diálogos deberán estar a cargo de la educadora, asistente, docente de asignatura y equipo técnico de apoyo en el caso de ser necesario, quedando un registro escrito y firmado en la hoja de entrevista o libro de actas.
- b) En casos reiterados de conductas inapropiadas en el niño/a que afecten su sano desarrollo personal y el ambiente de aula con los compañeros/as, será citado el apoderado/a a una entrevista con la educadora, personal técnico de apoyo, inspectoría general, directora de formación y convivencia escolar y/o Dirección académica, de ser necesario, para tomar acuerdos y guiar trabajo en el hogar y en el colegio.
- c) Todo evento y/o acuerdo debe quedar en un registro, principalmente en el libro digital, hoja de entrevista, libro de actas y en el registro del párvulo.
- d) Si existen antecedentes de que se están vulnerando los derechos del niño/a en algún sentido, el colegio desarrollara el protocolo respectivo con relación a la normativa y marco legal y constitucional existente en el país, haciendo así uso de sus facultades.

### **3.- PROTOCOLOS DE ACCION**

#### **3.1 PROTOCOLO DE ACCION PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”. El Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Nuestro establecimiento se adhiere a la obligación de garantizar estos derechos, abordando la temática de maltrato infantil y definiendo los protocolos internos, en caso de enfrentar cualquier tipo de maltrato.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, además de, brindar estrategias necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y en forma adecuada en el trato cotidiano con nuestros estudiantes.

##### **3.1.1 MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA:**

##### **¿QUE ENTENDEREMOS POR MALTRATO INFANTIL?**

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo con la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

##### **TIPOS Y FORMAS DE MALTRATO INFANTIL:**

- a) Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
- b) Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
- c) Abandono y Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dando el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
- d) Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto/a o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad sobre el o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se de cuenta de la

connotación que tiene la actividad.

### **3.1.2 DISPOSICIONES LEGALES**

La Ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, solo una o varias. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años. Artículo 162° indica, deber denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no hacerlo.

#### **a) Párrafo 1°: Obligación de denunciar**

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales, inspectores, profesores/as, educadores y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Esta obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordara los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados, directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes inmediatamente adoptaran las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivaran la denuncia ante los organismos antes mencionados.

#### **b) Párrafo 2°: Incumplimiento de la obligación de denunciar:**

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en el se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los estudiantes cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresar lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil. Por esta razón, estamos como institución educativa obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza. Artículo 163°; Protocolo de actuación en los distintos casos de



maltrato infantil, como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de estudiantes que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Por este motivo se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

### **3.2 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACION DIRECTA DE MALTRATO FISICO, EMOCIONAL O PSICOLOGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, familias y personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del Equipo directivo, Encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga.

Una vez que el Establecimiento tome conocimiento se actuara, de acuerdo con el caso, según los siguientes protocolos:

- a) Protocolo en caso de sospecha de Maltrato Infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio.
- b) Protocolo en caso de develación directa de Maltrato Infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio.
- c) Protocolo en caso de sospecha de develación directa de Maltrato Infantil por parte de otro estudiante, profesor, educadora u otro funcionario del establecimiento.
- d) Protocolo especial para casos de ausentismo escolar o ausencias injustificadas.

#### **3.2.1 PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:**

- a) Si un estudiante presenta signos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe informar al departamento de Convivencia Escolar.
- b) El Inspector General o en su ausencia la Psicóloga informará la situación al equipo directivo del establecimiento.
- c) El Equipo de Convivencia Escolar, recopilara antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño o niña, dentro de las primeras 24 horas.
- d) En caso de que no se encuentre el Inspector General o Psicóloga en el Establecimiento en ese momento, será la Rectoría del colegio quien asignara al responsable que deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.
- e) En caso de que se descarte la sospecha o certeza del maltrato, se deberá:
  - Citar a los apoderados del párvulo para informarles sobre los antecedentes que afectarían a su hijo/a.
  - Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados la posible derivación a un especialista externo.
  - Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte de la Educadora y Psicóloga.
  - Informar al Equipo Directivo del establecimiento.
- f) Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un párvulo por parte de personas externas al colegio se deberá:

- Informar al encargado de Convivencia Escolar y Equipo Directivo del Establecimiento.
- En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, no se deberá citar a los posibles agresores.
- En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citara al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo/a e indicarle que el colegio tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho(denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

En caso de que no se evidencie claramente, si el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito, según las indicaciones previamente señaladas.

### **3.2.2 PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACION DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:**

- a) Si un docente o funcionario recibe el relato de un párvulo que deleve que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente al departamento de Convivencia Escolar.
- b) El Inspector General informara la situación al Equipo Directivo del establecimiento.
- c) En este caso no se debe volver a entrevistar al párvulo, para evitar la revictimización. Sera la educadora y/o funcionario/a que recibió el relato, en conjunto con la Psicóloga y/o Encargada de Convivencia Escolar las que deberán emitir un informe que posteriormente se adjuntara a la denuncia.

- En caso de agresión física

- a) Los padres o apoderados serán responsables de informar a la educadora de Párvulos en forma directa y personal o a través de correo electrónico, sobre algún accidente que haya sufrido su hijo/a en el hogar y que afecte el estado físico del menor. Al no hacerlo, el colegio deberá acudir a constatar lesiones del menor al centro asistencial que corresponda.
- b) En caso de que el párvulo tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el centro médico asistencial que le corresponda. Este será acompañado por la persona a quien le confidencio el hecho o por la Psicóloga o encargada de convivencia escolar.
- c) Si el agresor resulta ser el padre, madre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Publico, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- d) En caso que el agresor resultara ser una persona externa al hogar, familia (que no sea el padre, madre o tutor) se citara al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo/a e informarle que de acuerdo a la obligación legal del Establecimiento, se debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las primeras 24 horas desde conocidos los hechos.

Develación directa de terceros:

- a) En caso que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, este de igual forma, tiene la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denunciar obligatoriamente, responsabilidad que recae sobre

directores, inspectores, educadoras y profesores, respecto a hechos que revistan el carácter de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

- b) Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutor del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, una vez informado y analizado el caso por el Equipo Directivo, será necesario solicitar a los padres o tutor los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma, para tomar contacto con este dentro de las 24 horas siguientes y así entregar cualquier otro antecedente del que pudiésemos estar en conocimiento, a la autoridad.
- c) En el caso que la develación del ilícito se realizare por un tercero, sea este un par del niño, niña o adolescentes, entiéndase, a un compañero de curso, a un compañero del colegio, se le debe contener emocionalmente, apreciar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar.
- d) Finalmente, se debe sensibilizar respecto de la unidad educativa, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a los niños, niñas o adolescentes.
- e) El departamento de Convivencia Escolar recopilara antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño/a, dentro de las primeras 24 horas.

### **3.3 PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACION DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

- a) Si una educadora, docente o funcionario/a recibe el relato de un párvulo que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de otro párvulo, educadora, profesor o funcionario/a del establecimiento, se debe poner en conocimiento de inmediato al departamento de Convivencia Escolar.
- b) El representante de Convivencia Escolar informará la situación al Equipo Directivo del establecimiento.
- c) En la eventualidad de que los integrantes del departamento de Convivencia Escolar no se encuentren en el establecimiento, Inspectoría General deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.
- d) En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial correspondiente. El párvulo será acompañado por la persona a quien le confidencio el hecho o la psicóloga del establecimiento.
- e) Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un párvulo por parte de las personas referidas se deberá:
  - Informar al Equipo Directivo.
  - En el caso que se vincule como presunto ofensor a un funcionario/a del Colegio educadora o profesor/a, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándose de forma inmediata, pero temporalmente a otras labores. Esta medida tiende no solo a proteger a los menores sino también al denunciado/a, en tanto se clarifiquen los hechos.
  - En caso de que el sindicado como eventual responsable sea un párvulo, se tomaran inmediatamente las medidas para evitar contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos.
  - A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de

protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados.

Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar, previo análisis del Equipo Directivo, la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de estos, evitando sobre exponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.

### **3.4 PROTOCOLO ESPECIAL PARA CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR O AUSENCIA NO JUSTIFICADA.**

La prevención y control del ausentismo escolar injustificado constituye un ámbito de actuación fundamental en nuestro establecimiento, ya que representa factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros estudiantes y podría potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolaridad, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación.

- a) En caso de inasistencias reiteradas e injustificadas del estudiante la educadora deberá citar al apoderado para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al párvulo o su familia.
- b) En caso de que el estudiante continúe sin asistir a clases en forma injustificada o con ausencias reiteradas, la educadora deberá informar de la situación a Inspectoría General.
- c) El Equipo de Inspectoría citara al apoderado o familiares directos, para analizar la situación personal, escolar y familiar del párvulo con el fin de determinar las acciones a seguir.
- d) Si la familia tiene un viaje planificado durante el año escolar deberá informarlo a la educadora y a Dirección Académica para considerar las inasistencias. A su vez, deberá hacerse responsable de los vacíos pedagógicos y/o curriculares provocados por la ausencia a clases y seguir los lineamientos dados por la educadora para completar vacíos y/o evaluaciones. Esto será de exclusiva responsabilidad de los padres del menor.

### **3.5 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

El Ministerio de Educación, a través de la Política de Seguridad Escolar, promueve la seguridad escolar desde el autocuidado y la prevención de riesgos con un enfoque formativo, explicitado en el currículo de Educación Parvularia, Básica y Media, respectivamente. Se trata de promover en las y los estudiantes, conocimientos, actitudes y habilidades orientadas a fortalecer en ellos/as el autocuidado, la prevención de riesgos y el cuidado de su entorno cultural, social y ambiental; aprendizajes que les permitirán desenvolverse eficazmente en su medio ambiente, conociéndolo, respetándolo, sin provocarle un deterioro tal que signifique poner en riesgo la propia calidad de vida y la de los otros, promoviendo con ello sus derechos y sus responsabilidades como ciudadanos.

Nuestro establecimiento promueve contenidos referidos al autocuidado y la prevención de riesgos desde la primera infancia. Algunos conceptos básicos para trabajar son:

Seguridad escolar: “Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento

jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile". (Comisión Nacional de Seguridad Escolar. 2011).

**Autocuidado:** capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

**Prevención de riesgos:** refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

Se cuenta con un protocolo frente a la ocurrencia de un accidente escolar, recordando que corresponden una serie de acciones determinadas ante un accidente.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidente escolar, que cubre a todos los estudiantes como se señala a continuación.

**Beneficiarios:** son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la Educación Parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centros de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.

### **3.5.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN:**

El Protocolo de Acción del colegio frente a los accidentes escolares se describe como sigue: Es preciso señalar, que un accidente escolar se puede producir en cualquier horario de la jornada escolar, así también puede producirse durante el desarrollo de academias, salidas pedagógicas o en el trayecto de entrada o salida del establecimiento.

a) Durante la Jornada Escolar:

1. El estudiante que sufra un accidente deberá informar de lo ocurrido a las técnicas, educadoras, profesoras y/o adulto más cercano. Si el accidente ocurre en la sala de clases será obligación del profesional a cargo informar la situación y dejar en constancia de lo sucedido en la hoja de vida del libro de clases digital u hoja de registro del párvulo.
2. La educadora, asistente de párvulos, inspectora, profesor o adulto que atienda la situación del accidente, deberá estimar según la gravedad de este, si la atención del párvulo se realizara en el lugar o será trasladado/a a enfermería.
3. Todo accidente escolar, sin importar su gravedad deberá ser registrado en la bitácora de accidentes escolares del área de enfermería e informado al apoderado del estudiante, por medio de los canales oficiales de comunicación del establecimiento.
4. En caso de que se requiera una atención más especializada, la técnico en enfermería del establecimiento deberá comunicarse con la familia del estudiante a fin de que sean ellos los que procedan o autoricen el traslado a un centro asistencial.
5. Si la gravedad de la emergencia lo justifica o los padres no fueran ubicados, el Colegio hará el traslado inmediato a la Urgencia del Hospital Regional. El estudiante será acompañado por un funcionario del colegio y no lo abandonará hasta que sus padres o familia se hagan presentes en el servicio de

urgencias.

6. En el caso de existir rechazo del seguro escolar obligatorio, los padres o apoderado deberán indicar a que centro asistencial deberá trasladarse su hijo/a. Esta información se mantendrá actualizada en la ficha de salud de cada estudiante, a cargo de la Técnico en enfermería del establecimiento.
7. El funcionario/a del colegio que acompañe al menor, lo hará hasta terminada la atención en el servicio de urgencias y/o hasta que los padres o familia del estudiante se presenten.
8. Toda situación de accidente calificado y con traslado a Urgencias, deberá cursar Formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.
9. Es responsabilidad de los estudiantes y de los padres proporcionar la información necesaria por el Servicio de Primeros Auxilios al momento de requerir atención.
10. Es responsabilidad de los padres entregar al momento de la matricula la ficha medica informando toda patología histórica o vigente del estudiante, historial médico.

b) Durante el Desarrollo de Salidas Pedagógicas:

Ante cualquier accidente que ocurra fuera de las instalaciones del establecimiento y que requieran de una atención más especializada y/o traslado a urgencia, el protocolo de actuación indica lo siguiente:

1. Sera obligación del encargado de la salida pedagógica comunicar lo sucedido al establecimiento (Inspectoría General), quien en forma inmediata lo comunicara al apoderado o familia con la finalidad de requerir su presencia en el Servicio de Urgencia.
2. El establecimiento enviara a un funcionario al servicio de urgencias con el formulario de accidente escolar, con el propósito de facilitar su atención en el servicio de urgencia y además de hacer contacto con la familia o apoderado citado al lugar.

### **3.5.2 DENUNCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR**

La denuncia del accidente escolar deberá efectuarse en el formulario Declaración Individual de Accidentes Escolares, aprobado por el Servicio Nacional de Salud, form.207 d. Se llenarán 5 formularios los cuales se presentarán al centro Asistencial para su debida firma y luego se distribuirán de la siguiente forma:

1. Dos copias quedan en el Centro Asistencial.
2. Una copia queda en el colegio.
3. Una copia al apoderado.

### **3.5.3 RECHAZO DE LA FICHA DE ACCIDENTE ESCOLAR**

En caso de que el apoderado no considere la ficha de accidente escolar, ya que tiene convenio con instituciones privadas y/o afines, se deberá consignar en el libro de accidentes escolares.

## **4.- DEBERES DE PADRES Y /O APODERADOS**

- a) El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educacional.
- b) Conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia y cumplir con este.
- c) Preocuparse de la situación escolar de su hijo(a), de su formación, de sus aprendizajes, de su

comportamiento y adaptación a esta nueva etapa. Conforme con esto, estar dispuestos, si fuera necesario, a contemplar evaluación de especialistas externos para apoyo en el proceso escolar del niño/a y seguir indicaciones y sugerencias por parte del equipo técnico del colegio que propendan a facilitar y optimizar su proceso de adaptación escolar.

- d) Cumplir con los protocolos de derivación a especialistas externos y las orientaciones dadas desde el equipo técnico, una vez que el personal a cargo del niño(a) tuviese evidencia u observaciones respecto de alguna dificultad en el desarrollo del párvulo.
- e) Permanecer en contacto permanente con el colegio, asistiendo al menos al 90% de las reuniones de Apoderados, a entrevistas personales que convoque la educadora o área de especialidad del establecimiento.
- f) Informar oportunamente a la Educadora a través del correo institucional y/o presencial el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño/a así como de la familia.
- g) Cumplir con entrega de materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser debidamente marcados.
- h) Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:

1. Educadora del curso.
2. Profesor de Psicomotricidad y Música.
3. Dirección Académica.
4. Inspectoría General.
5. Orientadora (Psicóloga) – Psicopedagoga.
6. Directora de Formación y Convivencia Escolar.
7. Rectoría.

#### **4.5 Deberes con respecto al Tránsito Vehicular:**

- a) Los apoderados deben colaborar con el ingreso en la jornada de la mañana al colegio, para que el tránsito sea expedito, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar y las señaléticas internas.
- b) Es deber de los apoderados, transitar a una velocidad mínima adecuada y estacionarse correctamente, sin interferir la salida de otros autos. Toda acción en la conducción de un vehículo es de responsabilidad personal del adulto que conduce.

#### **4.6 Deberes con respecto a entrevistas personales, reuniones e informes:**

- a) Durante el año se realizarán entrevistas con las familias, de acuerdo con las necesidades de los párvulos y/o familia.
- b) Los apoderados deberán respetar el conducto regular para la solicitud y/o el desarrollo de las entrevistas el cual consiste en primer lugar con la educadora y/o docente de asignatura (Psicomotricidad y Música). Luego la Dirección académica, si lo amerita, Orientadora (Psicóloga), Psicopedagoga, Directora de Formación y Convivencia Escolar, Inspectoría general y finalmente Rectoría.
- c) La asistencia a Reuniones de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio son fundamentales en el proceso formativo de nuestros estudiantes.
- d) Los Informes que dan a conocer los avances de los párvulos, se entregaran dos veces en el año. Estos Informes semestrales serán entregados personalmente al apoderado, en una entrevista concertada por la Educadora de Párvulos, Jornada llamada Global Report.

Este documento llamado “REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA”, tiene sus bases en el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR de nuestro colegio, por tanto, rige, además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las “sanciones”.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Rectoría del Colegio junto al equipo directivo, con el apoyo de los profesionales del ciclo, y de acuerdo con las normativas vigentes.





# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024

Fecha de aprobación mayo 2024  
Fecha de actualización abril 2024



## 1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción del Colegio Universitario Antonio Rendic.

Como comunidad estar preparados ante una situación de emergencia o catástrofe es responsabilidad de todos. Es por esto que el Comité de Seguridad Escolar del CUAR nos invita a recordar la importancia de informarse y reforzar la cultura del autocuidado personal y de su grupo, que permita tanto a estudiantes como docentes y funcionarios del Colegio Universitario Antonio Rendic, formar parte de un ambiente de seguridad integral, mientras se desarrollan las actividades curriculares.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que, por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Especifico plan integral de Seguridad Escolar

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA:** El Colegio Universitario Antonio Rendic se encuentra ubicado al costado norte de la Universidad de Antofagasta y colinda con la rotonda de la Av. de la Minería.

**ENTORNO:** se encuentra entre en la Universidad de Antofagasta, avenida la minera y frente al rock and soccer.

**INFRAESTRUCTURA:** el colegio fue construido en el año 1997, por lo cual cuenta con una infraestructura sólida.

## 2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

El Colegio Universitario Antonio Rendic (CUAR), es un establecimiento educacional, laico católico, reconocido por la secretaria Ministerial de Educación de la Región de Antofagasta, según consta en la resolución N° 0795 del 11 de noviembre de 1997. Su rector es Sr. Tulio Barrios Bulling y actualmente registra una matrícula aproximada

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC.**

de 830 alumnos.

El colegio Universitario Antonio Rendic se encuentra ubicado en Av. Universidad de Antofagasta 02700 y sus números telefónicos son 2537700 – 2537710.

Como comunidad estar preparados ante una situación de emergencia o catástrofe es responsabilidad de todos. Es por esto que el Comité de Seguridad Escolar del CUAR nos invita a recordar la importancia de informarse y reforzar la cultura del autocuidado personal y de su grupo, que permita tanto a estudiantes como docentes y funcionarios del Colegio Universitario Antonio Rendic, formar parte de un ambiente de seguridad integral, mientras se desarrollan las actividades curriculares.

### **3. OBJETIVOS DEL PLAN**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

#### **3.1.- OBJETIVO GENERAL**

Lograr establecer en la conciencia colectiva del CUAR una cultura preventiva.

#### **3.2.- OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado y conocido de evacuación para todos los usuarios y ocupantes de la institución.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Universitario Antonio Rendic durante la realización de esta.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencias.

#### 4. DEFINICIONES

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

**Altosparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altosparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

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

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

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

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

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

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

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

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

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

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

**Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC.

conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

**Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

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

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

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

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

## 5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

### 5.1.- EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

### 5.2.- DISEÑO DEL PLAN

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos:

**Objetivos:** expresión de lo que se desea conseguir con el plan. Evidentemente el objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indique.

**Actividades:** son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

**Programas:** permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos



## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC.

programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos. Debe diseñarse un programa de difusión y sensibilización, un programa operativo de respuestas ante emergencias, un programa de mejoras de la infraestructura y equipamiento del edificio del establecimiento, y todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo. (Capacitaciones según plan de acción 2024 del anexo 7)

## 6. INFORMACIÓN GENERAL

### 6.1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Nombre del establecimiento educacional</b>	Colegio Universitario Antonio Rendic
<b>Nivel educacional</b>	Parvulario- Básico- Media.
<b>Dirección</b>	Avenida Universidad de Antofagasta 02700
<b>Comuna/Región</b>	Antofagasta
<b>Nº de pisos</b>	3
<b>Nº de subterráneos</b>	0
<b>Superficie construida m<sup>2</sup></b>	6.720,35 M2 Construidos
<b>Capacidad máxima de ocupación</b>	1.600
<b>Generalidades</b>	El COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC, es un establecimiento educacional, laico católico, reconocido por la secretaria Ministerial de Educación de la Segunda Región, según consta en la resolución N° 0795 del 11 de noviembre de 1997. Su rector es el Sr. TULLIO BARRIOS BULLING y actualmente registra una matrícula total de 830 alumnos.

### 6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC.**

<b>Cantidad trabajadores</b>	105 trabajadores	
<b>Cantidad alumnos</b>	830 estudiantes	
<b>Personal Interno y Externo</b>	Docentes	58
	Asistentes de la educación	60
	Administración	8
	Equipos directivos	7

**6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS**

<b>Cantidad de extintores</b>	<b>24</b>		
<b>Gabinete red húmeda</b>	<b>SI</b>	<b>Cantidad</b>	<b>2</b>
<b>Red seca</b>	<b>SI</b>	<b>Cantidad</b>	<b>3</b>
<b>Red inerte</b>	<b>NO</b>	<b>Cantidad</b>	<b>0</b>
<b>Iluminación de emergencia</b>	<b>SI</b>	<b>Cantidad</b>	<b>12</b>
<b>Altoparlantes</b>	<b>SI</b>	<b>Cantidad</b>	<b>4</b>
<b>Pulsadores de emergencia</b>	<b>NO</b>	<b>Cantidad</b>	<b>0</b>
<b>Detectores de humo</b>	<b>NO</b>	<b>Cantidad</b>	<b>0</b>

**METODOLOGÍA  
AIDEP - ACCEDER**

## 7. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del

- A Análisis histórico ¿Qué nos ha pasado?
- I Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
- D Discusión de prioridades
- E Elaboración de mapa
- P Plan específico de seguridad de la Unidad Educativa

### 7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO

Establecimiento educacional fundado en el año 1997, construido con estructura ligera, con el paso de los años se ha ido ampliando teniendo tres pabellones con tres pisos de altura. Como antecedente durante los últimos simulacros en años anteriores se ha definido nuevos puntos de encuentros considerando el aumento de funcionarios y estudiantes.

### 7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

CONDICIONES DE RIESGOS (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE SOLUCIONAR
--	-----------	------------------	-------------------------



## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC.

Pilar Obstruye entrada Oeste de pabellón	Pabellón B	Atrapamiento, lesiones	comité Seguridad Acciones de flujo por otro sentido
Escalas en desnivel	Escaleras oeste Pabellón B	Caída mismo y distinto nivel	Comité Seguridad
Escaleras angostas	Escaleras auditorio, sala de profesores básica, oficina de orientación y sala de espejos	Atrapamiento, lesiones, caída mismo y distinto nivel	Comité de Seguridad
Escalas en desnivel	3º piso pabellón A, entrada Este	Caída mismo y distinto nivel	Comité Seguridad

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
Escalas en desnivel	Escaleras oeste pabellón B	Medio	Recursos Financieros
Escalas en desnivel	3º piso pabellón A, entrada Este	Medio	Recursos financieros
Escaleras	Escaleras auditorio, sala de profesores básica, oficina de orientación y sala de espejos.	Medio	Otros

### 7.3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

### 7.4.- ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC.**

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

### **7.5.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

**AIDEP** no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.



## 8. METODOLOGÍA ACCEDER

### PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

#### 8.1. ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adaptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

#### 8.2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



#### 8.3.- COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

#### 8.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

### **8.5.- DECISIONES**

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

### **8.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)**

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

### **8.7.- READECUACIÓN DEL PLAN**

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

Con fecha del martes 30 de abril se constituyó la primera reunión del comité de seguridad escolar. (acta de constitución en archivos de inspectoría general)

## **9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)**

La primera acción a efectuar para aplicar el plan integral de seguridad escolar, es la constitución del comité de seguridad escolar del establecimiento.

- Es responsabilidad del rector de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

### **9.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

- Rector y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos en este caso el GES
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados CEGPA
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

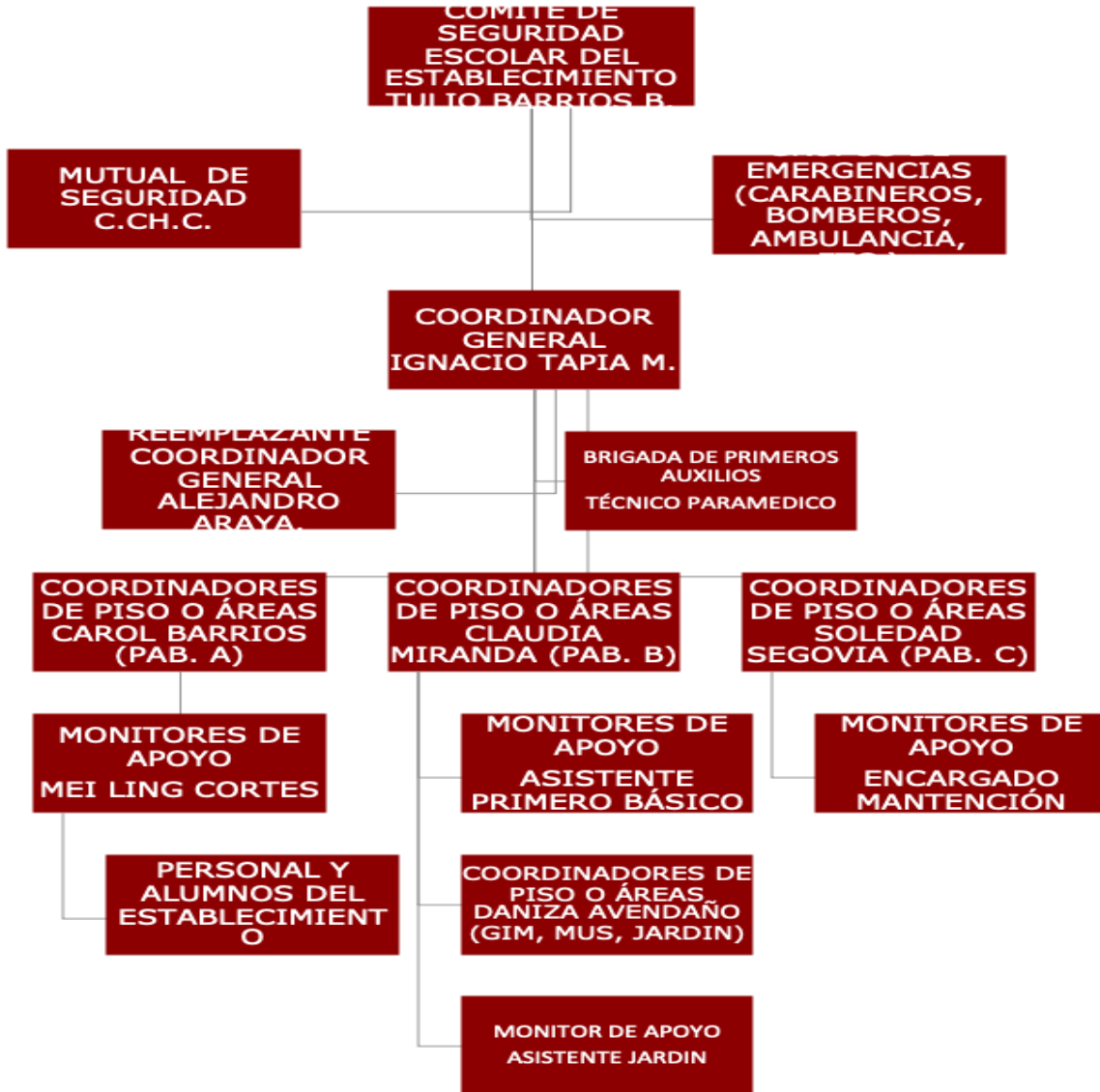
### **9.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

### 9.3. ORGANIGRAMA



## 10. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

**EL RECTOR:** responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

**EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:** en representación del rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo (Inspector general), vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

**REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES:** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE  
A EMERGENCIA**



## 11. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

### 11.1. COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la **labor de coordinador general**, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (rector del colegio).

#### Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la ACHS la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (**mínimo uno por trimestre**).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

### 11.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

#### Funciones y atribuciones:

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

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC.**

- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

### **11.3. MONITOR DE APOYO**

**Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional** que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que existieran)

#### **Funciones y atribuciones:**

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

### **11.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

\*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

## **12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN**

### **12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN**

#### **EVACUACIÓN**

Para la evacuación general se hará sonar la sirena de alerta durante 20 segundos.

## **ELEMENTOS DE APOYO E INFORMACIÓN**

Cada profesor deberá evacuar la sala de clases, además de la mochila de seguridad correspondiente, en esta también contará con su banderín donde se visualizará el curso que tendrá a cargo, es el profesor quien deberá llevar la mochila durante toda la emergencia. Si en esos momentos se encuentra con un curso en otro lugar sólo evacúa con los implementos dispuestos en cada lugar. (Casino, gimnasio).

El director general del Plan se comunicará directamente con la Capitanía de Puerto y la ONEMI con el propósito de verificar situación de riesgos y posibles evacuaciones.

## **ENTREGA DE LISTAS ACTUALIZADAS POR CURSO.**

La secretaria académica y de rectoría tendrán con una carpeta donde contarán con las listas actualizadas de cada curso. Cuando ocurran las emergencias ellas serán las responsables de hacer entrega de las listas a cada profesor que estén a cargo de los cursos, los profesores deberán chequear el número de estudiantes ausentes según antecedente registrado anteriormente, también registrarán firma de los apoderados que retiren a los estudiantes en la zona N°6.

**Katherine León:** Listas desde playgroup hasta 5º básico B

**Karen Carmona:** Listas desde 6º básico A hasta IVº medio B

## **PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE TERREMOTO Y TSUNAMI**

Una vez activada la sirena de evacuación cada sector deberá dirigirse con calma hacia la zona de seguridad exterior. El alumnado del nivel de III y IVº medio apoya en la evacuación del ciclo prebásico, acercándose al punto de encuentro de los cursos asignados y colocándose de la Educadora a cargo. Posteriormente, se dirigen a la Zona de Seguridad correspondiente.

## **EVACUACIÓN EXTERIOR**

En el caso de un sismo fuerte, terremoto o alerta de tsunami, se realizará la evacuación inmediata externa hacia la ZONA DE SEGURIDAD N°6 (CANCHA DE FÚTBOL DE LA U. DE ANTOFAGASTA situada a 30 msnm).

**PABELLÓN A:** EVACÚA POR PORTÓN N°3 (sector sur)

**PABELLONES B Y C:** EVACÚAN POR PORTÓN N°1

**JARDÍN INFANTIL:** EVACÚA POR PORTÓN N° 4 (sector sur)

**GIMNASIO, CASINO Y SALA DE MÚSICA:** EVACUA POR PORTÓN N°2.

## **APERTURA DE PORTONES** (cada responsable tiene asignadas las llaves de los dos portones)

Además, se encuentra un llavero especial en conserjería con las llaves de todos los portones del Establecimiento.

Portón 1: José Luis García

Portón 2: Gueiler Barrios

Portón 3: Jefe de Mantención

Portón 4: Marta Díaz

### **ENCARGADOS DE CORTE DE SUMINISTROS DEL ESTABLECIMIENTO:**

Cortes de luz y agua:	Recepcionista de turno
Corte De gas:	Maestro de mantención
Computadores:	Encargado de informática
Laboratorio:	Profesores de cada laboratorio

### **BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS**

Esta brigada está liderada por el paramédico, y cada grupo tendrá un botiquín de primeros auxilios y las fichas de salud de los alumnos con problemas específicos de salud o enfermedades crónicas.

- Paramédico
- Asistente Técnico Stefany Silva

### **RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL**

- Atienda las recomendaciones del grupo del coordinador del área.
- Si usted está en campo abierto manténgase allí.
- Si usted es COORDINADOR DE ÁREA, pero no está en ella, diríjase inmediatamente a ella y empiece su actividad de coordinación.
- No deje el grupo de su área solo en ninguna circunstancia. Espere instrucciones del coordinador del área (por radio).
- En el momento de la evacuación todo el personal debe salir libre de elementos (maletines, carteras, loncheras, etc.).
- En caso de temblor esperar 40 segundos en sitio seguro antes de abandonar la sala de clases.

**SIRENA DE EVACUACIÓN:** Se activará la sirena de evacuación con un sonido fuerte y duradero, en caso de no ser activada se debe evacuar de igual forma, ante un sismo de fuerte intensidad.

El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyendo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de estas. Además, deberá recordar al alumnado que sufra alguna enfermedad crónica, llevar sus medicinas de emergencia.

El profesor supervisará el desplazamiento con paso rápido y seguro hacia la zona de seguridad Nº 6, preocupándose de que su grupo avance en conjunto y supervisando, además, que no se provoque algún accidente. En el caso de que ocurriese alguno, se deberá pedir ayuda al coordinador de área más cercano.

Al llegar a la zona de seguridad Nº 6, deberán permanecer unidos y tranquilos en el sector asignado, manteniendo la calma y el orden. Cada profesor deberá asegurarse que se encuentren todos los alumnos de su curso a cargo (pasar lista), informando las novedades y aguardando las instrucciones. Atender a algún herido, administrando primeros auxilios (escuchar indicaciones del coordinador de área).

**El profesor deberá llevar consigo la mochila de emergencia de la sala de clases**

**respectiva.**

Evacuaciones Internas. Para el plan evaluaciones internas, se hará sonar la sirena de alerta durante 20 segundos, donde los estudiantes deberán ubicarse en posición de seguridad (bajo las mesas) en conjunto a su profesor a cargo. Una vez que haya sonado la alerta, el profesor en conjunto a su mochila de emergencia y sus estudiantes a cargo se dirigirán hacia los siguientes puntos de encuentros:

### **RETIRO DEL ALUMNADO**

- Los profesores o quién se encuentre a cargo del curso será responsable en todo momento del alumnado a su cargo hasta su retiro.
- El apoderado deberá evitar llamar al colegio para no congestionar las comunicaciones telefónicas con los organismos de emergencia.
- En caso de terremoto o tsunami sólo el apoderado podrá retirar a su hijo de la zona de seguridad.
- Los apoderados podrán retirar al alumnado en la zona de seguridad N° 6. A este recinto se puede acceder desde Av. Escondida. Para facilitar el retiro del alumnado se ha distribuido el sector.
- Revisar folleto de seguridad.
- Cada nivel tiene asignado un color el cual se hará visible con una bandera de tal forma de hacer más fácil y rápido el retiro de los alumnos.
- Estando todos reunidos en la zona de seguridad, esta alarma obligará a desplazar a todas las personas a la zona más alta (Cancha UA ZONA 6) siguiendo el sendero, debidamente señalizado y habilitado detrás del colegio.

La entrega del alumnado se realizará en forma ordenada sólo al apoderado responsable.

En caso de alarma de tsunami, el apoderado podrá acceder caminando a la zona de seguridad por Av. Escondida. Si el apoderado no pudiese retirar al alumno ellos permanecerán al cuidado de su profesor en la zona señalada.

Se debe tener en cuenta que los organismos de socorro pueden estar ocupados atendiendo otras emergencias, por lo cual se debe tratar de resolver los problemas menores se generen al interior del Colegio. No difunda rumores, ya que puede causar descontrol y desconcierto entre los alumnos, padres de familia y familiares.

Si usted es apoderado del colegio, tendrá la obligación de informarse cabalmente de los procedimientos de seguridad y los puntos de encuentro según la situación lo amerite.

### **SITUACIONES DE EVACUACIÓN ANTE TSUNAMI ESTANDO EN CENTROS DEPORTIVOS EXTERNOS**

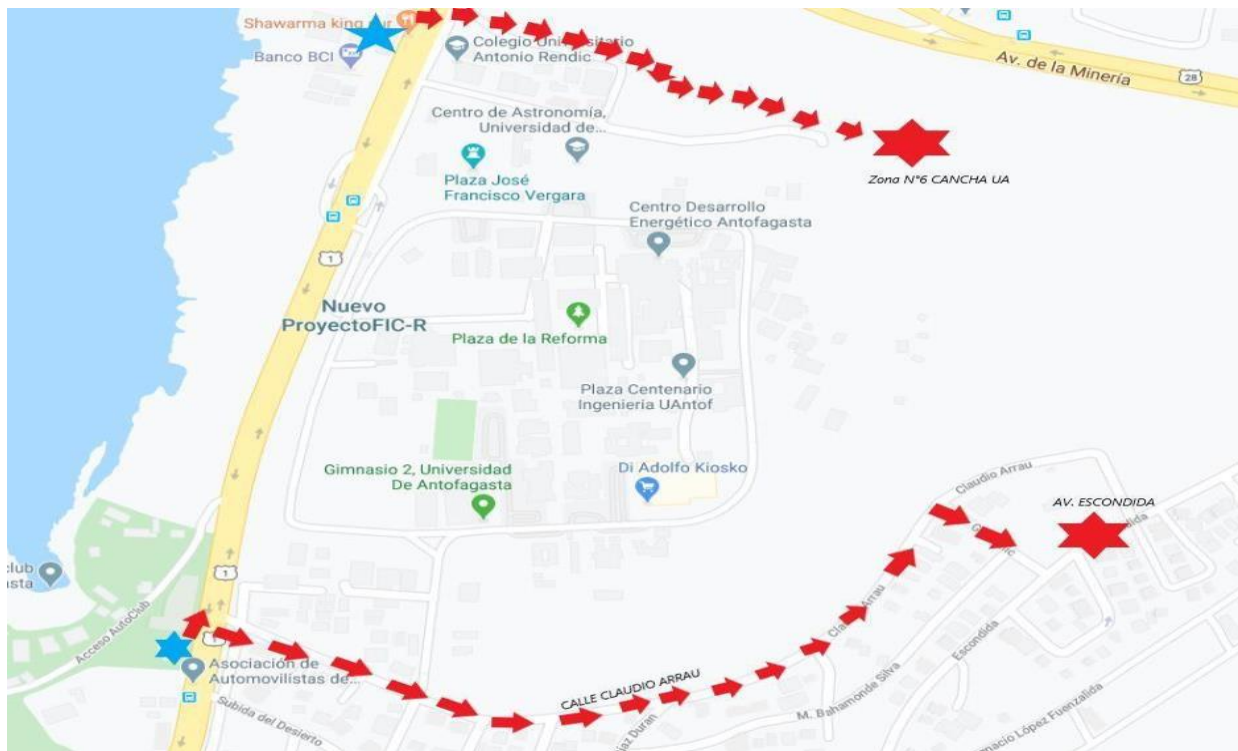
**AUTOCLUB** horario natación: en caso de producirse esta emergencia estando en dicho campo deportivo, los estudiantes y sus profesores evacuarán por entrada principal saliendo hacia Calle Claudio Arrau hasta llegar a la zona de seguridad Jardines del sur, llegando por dicha calle hasta avenida Escondida, alcanzando la parte más alta, permaneciendo allí hasta superar la emergencia.

**ROCK AND SOCCER:** el Profesor y asistente debe evacuar, inmediatamente finalizado el sismo a todos los estudiantes cruzando hacia el colegio, evacuando por el costado norte hacia la zona N°6. No se ingresa al colegio.

**EN AMBOS CASOS AUTOCLUB Y ROCK AND SOCCER LOS ASISTENTES PORTAN RADIOS TRANSMISORES ALTO ALCANCE Y MOCHILA DE SEGURIDAD.**

### **PLANO DE SEGURIDAD**

**VÍA DE EVACUACIÓN DESDE AUTOCLUB -ROCK AND SOCCER**



### **ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS.**

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo (A) se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de

seguridad. La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde itrate de mantener la calma!

### **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

### **OBSERVACIONES GENERALES**

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

## **12.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

### **RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL**

#### **QUÉ HACER ANTES**

- Tenga siempre los extintores en buen estado, preferiblemente tipo ABC, y ubicados en

puntos estratégicos del Colegio.

- Tener a mano los teléfonos para comunicarse con instituciones de emergencias. Mantenga los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro.
- Haga revisión y reparación de las instalaciones eléctricas defectuosas.
- Evite que se mantengan o se dejen velas encendidas en las instalaciones del establecimiento educacional (incienso y velas aromáticas)

### **QUÉ HACER DURANTE**

- La secretaria llama de inmediato a los bomberos y Carabineros.
- Evacuar el lugar y ubíquese en los sitios señalados por grupos y espere a que se normalice la situación.
- Tratar de controlar el pánico entre los alumnos.
- No corra, no grite, no haga ruidos innecesarios, no cause confusión.
- Revisar por parte de los Coordinadores de Área correspondiente los baños, vestuarios, aulas y demás dependencias donde puedan haber quedado alumnos.
- Una vez iniciada la evacuación, evitar y controlar que los alumnos se devuelvan a las aulas o demás dependencias por objetos de valor o utensilios escolares. Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna prenda húmeda, pues el humo tiende a subir.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas.

### **QUÉ HACER DESPUÉS**

- Los directivos, docentes y alumnos, deben reunirse en el punto de encuentro.
- Procure tranquilizar a los alumnos.
- Cada docente debe constatar que en este punto de encuentro se encuentre la totalidad de los alumnos.
- No obstruya la labor de los bomberos y Carabineros.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

A la señal de alarma de incendio salir ordenadamente hacia el sitio indicado, usando las rutas de evacuación instalada.

### **RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS**

A la señal de alarma de incendio salir ordenadamente hacia el sitio indicado, usando las rutas de evacuación instalada.



**LOS COORDINADORES DE ÁREA DEBEN ACUDIR AL SITIO DE REUNIÓN CON SUS ALUMNOS.**

- Los integrantes de la Brigada de Incendios deben acudir al sitio del suceso con los extintores.
- Las secretarías de rectoría deben llamar a los bomberos por medio del teléfono fijo o celulares al 133 - 132.
- Se recomienda el uso de pañuelos húmedos cubriendo nariz y boca mientras se dispersa el humo y/o se esté en contacto con éste.
- La persona encargada de aislar el fluido eléctrico debe hacerlo antes de abandonar el área.
- El Encargado de Computación debe cerrar el fluido eléctrico antes de abandonar el área, esto lo debe hacer quien allí esté en el momento.
- La persona encargada del casino debe cerrar las llaves del gas y el fluido eléctrico antes de abandonar el área.
- A la señal de alarma de incendio salir ordenadamente hacia el sitio indicado, usando las rutas de evacuación instaladas.

**BRIGADA CONTROL DE INCENDIOS**

Pabellón A	Alejandro Araya
Pabellón B	Claudia Miranda
Pabellón C	Encargado de Mantención
Gimnasio	Prof. de Educ. Física. - Prof. de Música
Casino	Auxiliar de servicio

**EVACUACIÓN EXTERNA**

PABELLÓN A: EVACÚA POR PORTÓN N°3 (sector sur)

PABELLONES B Y C: EVACÚAN POR PORTÓN N°1

JARDIN INFANTIL: EVACÚA POR PORTÓN N° 4 (sector sur) GIMNASIO, CASINO Y SALA DE

MÚSICA: EVACUA POR PORTÓN N°2.

**APERTURA DE PORTONES**

Portón 1: José Luis García

Portón 2: Gueiler Barrios

Portón 3: Jefe de mantención

Portón 4: Marta Díaz

Todos se dirigen hacia la ZONA DE SEGURIDAD N° 5

**12.2.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

### **12.2.2. MONITOR DE APOYO**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### **12.2.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **12.2.4. COORDINADOR GENERAL**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## 12.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

### 12.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.
- El profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos, ubicarse en la zona de seguridad de la sala en este caso deben protegerse bajo la mesa de cada estudiante, el profesor de igual manera bajo su escritorio y controlando cualquier situación de pánico.
- Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en posiciones debidamente sujetas o enganchadas.
- Los profesores de talleres, laboratorios, etc., previos a dirigirse a la zona de seguridad de la sala, deberán desenchufar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas, realizando otro tanto con respecto a otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- De manera inmediata el profesor a cargo deberá tomar su respectiva mochila de emergencia para esperar la orden de evacuación en conjunto a sus estudiantes,
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento ni tampoco a sus respectivas salas de clases hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

**Punto de Encuentro N°1** (Patio de básica) Asisten todos los cursos del pabellón B, administración, sala de profesores de básica, sala espejo y auditorio.

**Punto de Encuentro N°2** (Cancha Voleibol) Asisten todos los cursos del pabellón A, biblioteca, personal enfermería, admisión y cancha de voleibol.

**Punto de Encuentro N°3** (Gruta) Asisten todos los cursos del pabellón C y los de la cancha oficial.

**Punto de Encuentro N°4** (Pelicano) Asisten todos los cursos del jardín, cancha de pasto, gimnasio, sala de música y comedor.

### 12.3.2. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **12.3.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **12.3.4. COORDINADOR GENERAL**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.

- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

## **12.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

### **12.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

### **PLAN DE EMERGENCIA PARA FUGA DE GAS QUE HACER ANTES**

- Conozca dónde se encuentra la red de gas en el interior del Colegio.
- No realice ninguna excavación en cercanías a la red de gas, en caso de ser necesario consulte los planos de instalación o en su defecto con un funcionario que conozca su ubicación.
- Informe de inmediato sobre hundimientos o daños que observe en la red o tanque de almacenamiento de gas.
- Verifique que las conexiones queden lejos de las superficies calientes o de las instalaciones Eléctricas.
- No deje los quemadores prendidos cuando no los esté utilizando (casino, cocina personal).
- No coloque sustancias combustibles cerca de los equipos que trabajan con gas o cerca al tanque de almacenamiento
- No permita el ingreso de menores a la cocina del Casino del Colegio.

### **QUE HACER DURANTE**

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos.
- Los directivos, docentes y personal de manutención, deben conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
- Avise a los organismos de auxilio. Evacue a la Zona de Seguridad N° 5

### **EVACUACIÓN EXTERNA**

**PABELLÓN A:** EVACÚA POR PORTÓN N°3 (sector sur)

**PABELLONES B Y C:** EVACÚAN POR PORTÓN N°1

**JARDÍN INFANTIL:** EVACÚA POR PORTÓN N° 4 (sector sur)

**GINNASIO, CASINO Y SALA DE MÚSICA:** EVACUA POR PORTÓN N°2.

### **Apertura de Portones**

**Portón 1:** José Luis García

**Portón 2:** Gueiler Barrios

**Portón 3:** Jefe de manutención

**Portón 4:** Marta Díaz

## **13. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- Definir un equipo organizador:  
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.  
Definir un equipo de control:  
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- Definir el escenario de crisis:  
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los

participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.
- Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.
- Elección de participantes:  
De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- Desarrollo de un guión minutado:  
El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).
- Necesidades logísticas:  
Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- Análisis previo en terreno:  
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- Desarrollo del ejercicio:  
El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.
- Evaluación del ejercicio:  
Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.



- Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

### **13.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO**

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.



**FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

TIPO DE EJERCICIO:  SIMULACIÓN  SIMULACRO

FECHA:  
LUGAR:

<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b>

<b>RESUMEN DEL EVENTO SIMULADO:</b>

<b>ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:</b>	<b>COMENTARIOS:</b>

<b>ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:</b>	<b>COMENTARIOS:</b>

ASPECTOS ESPECIFICOS MEDIDOS	RESULTADOS		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

<b>COMENTARIO GENERAL:</b>

\_\_\_\_\_  
EVALUADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA DE ENTREGA DE LA EVALUACIÓN

## 14. ANEXOS

### ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Tulio Barrios Bulling	Directivo	Rector	Responsable del Comité de Seguridad
Ignacio Tapia Muñoz	Directivo	Inspector General	Coordinador Plan de Seguridad
Stefany Silva	Asistentes de la educación	Asistente Técnico	Asistente de Coordinación de Seguridad
Alejandro Araya	Profesores Enseñanza media	Representante docentes Ed. Media	Coordinador de Área
M <sup>o</sup> Carolina Carus	Profesores Enseñanza básica	Representante docentes Ed. Básica	Coordinador de Área
Paramédico	Primeros auxilios	Técnico Paramédico	Coordinador Primeros Auxilios
Presidenta/e centro de Padres	Apoderados	Representante apoderados	Representante padres y apoderados
Presidenta/e del centro de estudiantes.	Estudiantes	Representante estudiantes	Representante estudiante
Mónica Carrasco Muñoz	REM	Ingeniero en Prevención de Riesgos	Asesora

### ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

<b>COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA</b>	Tulio Barrios Bulling
<b>CARGO</b>	Rector
<b>FONO</b>	2537700 – 2537710.

<b>REEMPLAZO COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA</b>	Ignacio Tapia Muñoz
<b>CARGO</b>	Inspector General
<b>FONO</b>	2537700 – 2537710.

### COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
PABELLÓN A	CAROL BARRIOS	ASISTENTE MEI LING CORTES
PABELLÓN B	CLAUDIA MIRANDA	ASISTENTE DE PRIMERO BÁSICO
PABELLÓN C	SOLEDAD SEGOVIA	JEFE DE MANTENCIÓN
GIMNASIO - PRE-BÁSICA - SALA MÚSICA	DANIZA AVENDAÑO	ASISTENTES DE INFANT

- Supervisan y controlan el cumplimiento del presente plan de acuerdo con el evento que se

presente.

- Revisan el estado de salud de su grupo de cada dependencia. Secretaria de Rectoría será la responsable de solicitar ayuda externa ordenado por el director de Crisis. (Bomberos, Ambulancias, GOPE, Carabineros.)
- Ordenan la elaboración de inventario después de presentado el siniestro, con el fin de constatar el estado en que se encuentran los elementos evacuados y cuantificar las pérdidas.
- Deberá verificar la salida de todos los alumnos y funcionarios de su sector
- Deberá constatar los daños de su sector e informar vía radio al Coordinador General.

**RESPONSABLES DE ACTIVAR SIRENAS DE ALERTA**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DESIGNADA</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
INSPECTORIA	MAI LING CORTES	CAROL BARRIOS
ENTRADA COLEGIO	CLAUDIA MIRANDA	ASISTENTE PRIMERO BÁSICO
PABELLON C	JEFE DE MANTENCIÓN	SOLEDAD SEGOBIA
INFANT	DANIZA AVENDAÑO	ASISTENTE INFANT

**ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS**

<b>NOMBRE/INSTITUCIÓN</b>	<b>NRO. TELÉFONICO</b>	<b>ENCARGADO DEL CONTACTO</b>
Carabineros	133	Secretaría de Rectoría
Plan Cuadrante Sur	981367517	Secretaría de Rectoría
Bomberos	132	Secretaría de Rectoría
3° Compañía Bomberos Antofagasta	(55) 2255762	Secretaría de Rectoría
Ambulancia	131	Secretaría de Rectoría
Cesfam Sur	(55) 2655550	Secretaría de Rectoría
REMM	(55) 2419140	Secretaría de Rectoría
Clínica Antofagasta	(55) 2468103	Secretaría de Rectoría
Hospital Militar	(55) 2694250	Secretaría de Rectoría
ACHS	ANEXO 1404 o 8008001404	Secretaría de Rectoría
MUTUAL	ANEXO 1407 o 6003012222	Secretaría de Rectoría

**ANEXO 5: PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE ALTERACIONES DEL ORDEN PÚBLICO**

**Definición:** Se define como una alteración del orden público, donde un grupo de personas ha

provocado desórdenes en las vías de acceso al colegio, o en sus alrededores provocando riesgo a la integridad del alumnado y funcionarios.

**Procedimiento:** Se activa de inmediato el Comité de Crisis conformado por el Equipo Directivo. En caso de ser necesario se incorporarán el Asesor Jurídico, Prevencionista de Riesgo, Encargado de Comunicaciones y Gerente Educacional, quienes en conjunto deberán evaluar las condiciones de riesgo internas y externas, determinar las acciones a seguir según lo establecido en este protocolo, tomar contacto con el plan cuadrante para informar la situación y coordinar apoyo.

Una vez evaluada las condiciones de riesgo se debe determinar:

- Resguardo de los alumnos y funcionarios al interior del colegio.
- Evacuación y retiro de los alumnos.
- Evacuación de funcionarios

### COMISIONES

COMISIÓN	RESPONSABLE
Comité de crisis	Rectoría
Coordinador Plan de Seguridad	Comité de Seguridad
Resguardo estudiantes al interior del colegio	Equipo Directivo
Resguardo de alumnos en sala de clases o zonas de seguridad	Docentes y educadoras de párvulos responsables de los cursos
Coordinación retiro de alumnos	Cuerpo Docente y asistencia técnica
Seguridad vías de acceso	Encargado de mantención y conserjería
Primeros auxilios	Paramédico
Información y Comunicación	Encargado de comunicación y secretaría de rectoría
Apoyo control salida de alumnos y comunidad	Personal Administrativo y docentes en horario no lectivo Se designará tareas por funcionarios según la contingencia.
Apoyo y seguridad interna de los alumnos	Personal Administrativo y docentes en horario no lectivo, Asistencia Técnica
Apoyo logístico	Personal de mantención y servicios menores
Responsable de autorización de retiro	Docente según horario

### MEDIDAS DE ORDEN PREVENTIVO

- Identifique puntos críticos, dependencias o instalaciones.
- Mantenga información actualizada de estas instalaciones específicamente, con: mantener planos de evacuación, vías de acceso y salida, sistemas de seguridad, señaléticas en instalaciones eléctricas, gas, agua, líneas telefónicas, número y listado de apoderados designados por curso.

Defina los aspectos logísticos y administrativos requeridos.

Reevalúe y actualice continuamente los planes de seguridad diseñados  
Instruya a su personal de manera específica y concreta sobre cómo debe actuar.

### **FASES DE REACCIÓN**

- Rectoría convoca comité de crisis
- Controlar el área de crisis e informe a la autoridad competente a carabineros de Chile. (Coordinadores de reacción)
- Convocar comité interno de crisis.
- Identificar la amenaza y determine sus alcances
- Controlar la movilidad de personas ubique a los grupos de alumnos en lugares seguros de difícil acceso de elementos de peligro por ventanales.
- Ubicar de lugares estratégicos como: casino, gimnasio, sala psicomotricidad, salas interiores. Evaluar portones de salida que no ponga en riesgo el retiro de los estudiantes.

### **FASE ACTUACIÓN**

Instrucciones (durante el incidente)

- Proteger a los alumnos que se encuentran dentro de las instalaciones del colegio de daños externos como bombas, piedras u otros objetos.
- Avisar a las entidades de seguridad correspondientes
- Evacuar las salas de clases y ubicarse en el sector de los pasillos internos, ello como medida de resguardo.
- Mantener a los alumnos en lugares seguros hasta el retiro de sus padres o tutores.
- Mantener despejadas las vías de evacuación y control en todas las puertas de acceso del colegio.
- En cada puerta de acceso se mantendrá un funcionario /a para entrega de los alumnos una vez haya pasado el peligro tome precauciones para su propia seguridad.
- Evitar crear alarma; mantenga la calma.
- Evitar cualquier riesgo para los alumnos y funcionarios/ as son lo más importantes.
- Si la prensa interviene, únicamente el rector/a o el responsable del departamento de comunicación deberá actuar como portavoz siguiendo los procedimientos de comunicación.
- Cada sala de clases dispone de mascarillas desechables en las mochilas de seguridad para proteger a los estudiantes y funcionarios.

### **Instrucciones frente a toma de calles adyacentes al colegio:**

Frente gritos y ofensas fuera del colegio, se procederá a:

- Llamar al plan cuadrante con carácter de urgencia.
- Atención por parte de psicopedagogía y orientación de alumnos NEE
- Informar al instante, a los padres / apoderados, de lo que está sucediendo vía mail.
- Controlar emocionalmente a los alumnos.
- Recordar los lugares de resguardo.
- Evacuar a lugares sin ventanales hacia el exterior, acompañados siempre por su profesor de turno.

- Indicará a los padres en el comunicado de rectoría en el lugar que deben hacer el retiro del alumnado, si la situación lo permite.
- De existir gases lacrimógenos en el exterior que contaminen el ambiente, los alumnos serán llevados a lugares más seguros y se les entregaran mascarillas cubre boca.
- Si la contingencia dura más del horario normal de clases y no se ha superado la emergencia, los estudiantes se mantendrán en el establecimiento al cuidado de los funcionarios
- En caso de estar en recreo en el momento del evento se dirigirán de inmediato a sus salas asignadas, donde se encontrarán con los docentes por horario.

Los sectores asignados de resguardo son:

- Gimnasio
- Casino
- Sala psicomotricidad
- Salas interiores de pabellón A y C
- Jardín infantil, salas interiores

Atención de estudiantes y funcionarios en caso de estar afectados a su salud.

**Alumnado:** Se aplica protocolo de seguro escolar OBLIGATORIO y traslado a centro asistencial según ficha médica.

**Funcionarios:** Accidente de trabajo.

## **EVACUACIÓN CON APODERADOS Y PERSONAS DESIGNADAS PARA RETIRO DE EMERGENCIA**

Mantener el listado de estudiantes y de apoderados que podrán retirar a la totalidad del curso en caso de evacuación de emergencia.

Los apoderados serán comunicados a través de correo institucional horario y lugar de entrega.

Los docentes serán responsables de no permitir la salida de los alumnos de las salas hasta que sean retirados por el apoderado autorizado.

El procedimiento de evacuación con apoderados asignados se realizará solo en caso de emergencias tales como; protestas o desordenes de orden público.

El retiro de los funcionarios a sus hogares se realiza solo en el momento que hayan evacuado la totalidad de los estudiantes del colegio.

## **PROGRAMA DE RETIRO DE EMERGENCIA DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **PROTOCOLO APODERADOS CONDUCTORES**

Coordinar acciones para el retiro masivo de los alumnos y alumnas, resguardando la responsabilidad del colegio en la entrega expedita de estudiantes a sus apoderados o persona autorizada para su retiro. El objetivo es evitar aglomeraciones innecesarias, en situaciones de emergencia.

Este procedimiento no se aplica ante desastres naturales.

### **Objetivo**

Indicar acciones para el retiro masivo de los alumnos y alumnas, resguardando la responsabilidad del colegio en la entrega expedita de alumnos a sus apoderados. Evitar aglomeraciones y estrés de los apoderados y funcionarios, en el retiro y entrega de alumnos.

### **Procedimiento**

- La puerta y/o portón de acceso quedará abierta para que los apoderados entren al colegio.
- Los apoderados se acercan hasta donde se encuentre su curso según indicación en el comunicado.
- En el libro de clases que se encuentra con el profesor en la zona asignada y dispondrá del documento para firma de retiro y donde se registran personas autorizadas por apoderado para retirar su pupilo.
- Este procedimiento es válido para alumnos de Play Group a IV° EM

### **PROGRAMAS DE CONCIENCIA PREVENTIVA:**

- Conformación de grupos de alumnos por niveles llamado los "SEGURI LOBOS", esto nace con la finalidad de crear conciencia preventiva en los alumnos para que logren identificar peligros y riesgos a los que están expuestos sus compañeros.
- Realización de charlas de seguridad por parte de asistentes técnicos a alumnos de enseñanza básica y media, en el que se expuso temas referentes a la prevención de riesgos asociados a accidentes escolares, además de hacer recordatorio de los puntos de encuentros y las respectivas vías de evacuación.

### **DIFUSIÓN:**

- Se socializará PISE a través de la página web de nuestro colegio [www.arendic.cl](http://www.arendic.cl)
- Se elaboran recursos audiovisuales para dar a conocer los protocolos de actuación frente a emergencias.

### **REGISTRO RETIRO DE EMERGENCIA**

(LISTADO DEL CURSO Y APODERADOS AUTORIZADOS PARA RETIRAR).

Formulario de autorización retiro en situación de emergencia por manifestaciones

Nombre del alumno (a):

Curso:



Autorización de APODERADO quien retira.

Nombre:

Rut:

Firma:

Anote el nombre completo y RUT de la persona que usted autoriza para que realice el retiro de su hijo(a) del establecimiento. Para esto es necesario presentar la tarjeta de identificación entregada por el colegio.

## **ANEXO 6: ZONAS DE SEGURIDAD**

<b>ZONA DE SEGURIDAD</b>		
<b>INTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>	<b>EXTERNA</b>
Pabellón A	Equipo directivo, biblioteca, enfermería, admisión, tesorería, sala enseñanza media, salas de clases primer y segundo piso.	Punto de encuentro N°2 (cancha de voleibol)

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO UNIVERSITARIO ANTONIO RENDIC.**

Pabellón B	Administración, central de apuntes, sala de profesores enseñanza básica, auditorio, salas de clases primer, segundo y tercer piso.	Punto de encuentro N°1 (patio de básica)
Pabellón C	Cancha oficial, salas de clases segundo y tercer piso.	Punto de encuentro N°3 (sector Gruta)
Gimnasio/Casino/Sala de música/ Jardín infantil/ Cancha de pasto	Pre, básica, media	Punto de encuentro N°4 (patio pelícano)

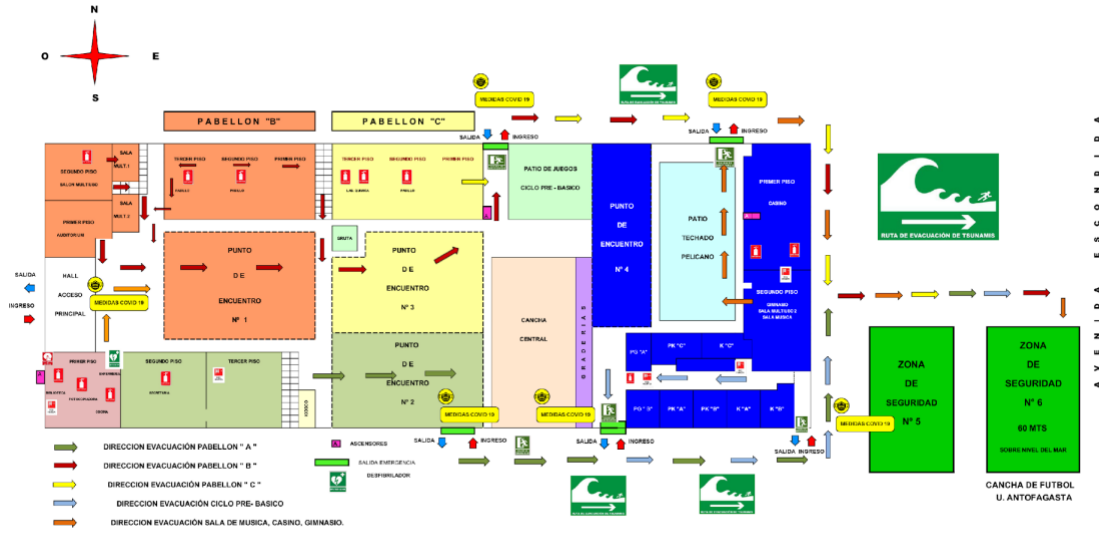
<b>VÍA DE EVACUACIÓN</b>		
<b>SECTOR</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>
Administración	Portón N°1	Administrativo
Pabellón A	Portón N° 3	Equipo directivo, biblioteca, enfermería, admisión, tesorería, sala enseñanza media, salas de clases primer y segundo piso.
Pabellón B	Portón N° 1	Administración, central de apuntes, sala de profesores enseñanza básica, auditorio, salas de clases primer, segundo y tercer piso.
Pabellón C	Portón N° 1	Cancha oficial, salas de clases segundo y tercer piso.
Gimnasio/Casino/Sala de música/ Cancha de pasto	Portón N° 2	Pre, básica, media
Jardín infantil/	Portón N° 4	Pre, básica

## ANEXO 7: PLAN DE ACCIÓN SEGURIDAD 2024

**PLAN DE ACCIÓN PREVENCIÓN RIESGOS:** Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Inducción	Inducción Coordinador de seguridad y Prevencionista de Riesgo.	Abril	Propuestas requeridas	Apoyo Humano	Representantes, Coordinador y Asesor.
Inducción	Inducción Comité de seguridad y responsables de áreas.	Abril	Gestión administrativa	Apoyo humano	Comité de emergencia
Inducción	Inducción PISE a toda la comunidad.	Mayo	Gestión administrativa	Apoyo humano	Comité de emergencia
Simulacro N°1	Simulacro sismo casino Ciclo Infant - Básico	Reservado	Gestión Administrativa	Apoyo Humano	Comité de Emergencia
Simulacro N°2	Simulacro sismo Todo el Colegio Puntos de encuentro	Reservado	Gestión administrativa	Apoyo humano	Comité de emergencia
Capacitación	Curso manejo de extintores	Juni o	Gestión administrativa	Profesional competente	Comité de emergencia
Simulacro N°3	Simulacro sismo y Tsunami Todo el Colegio Puntos de encuentro externo.	Reservado	Gestión administrativa	Apoyo humano	Comité de emergencia
Charla	Psicología de la emergencia	Noviembre	Gestión administrativa	Profesional competente	Comité de emergencia
Reunión	Comité de seguridad y responsables de áreas evaluar PISE 2024.	Diciembre	Gestión administrativa	Profesional competente	Comité de emergencia

ANEXO 8: MAPA VIAS DE EVACUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS



## ANEXO 9: PAUTA EVALUACIÓN POR AMENAZA SISMO EN ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI.

### SIMULACRO REGIONAL DE SISMO DE MAYOR INTENSIDAD Y TSUNAMI PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL (acompañar al establecimiento en todo el proceso de evacuación, incluido el regreso al establecimiento).

1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PISE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/> Corporación Municipal <input type="checkbox"/> JUNJI administración directa <input type="checkbox"/> Municipal DAEM <input type="checkbox"/> JUNJI administración de terceros <input type="checkbox"/> Particular Subvencionado <input type="checkbox"/> Corp. de administración delegada <input type="checkbox"/> Particular Pagado <input type="checkbox"/> INTEGRA administración directa
1.9	Nivel de Enseñanza	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel medio <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel básico y medio <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Asoc. Chilena de Seguridad <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad del Trabajo <input type="checkbox"/> Mutual de Seguridad CCHC <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad Laboral
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

#### 2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados ( <b>Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos. No aplica en construcciones de adobe, autoconstruidas o no regularizadas</b> ).			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas del establecimiento se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. ( <b>Aplica en inmuebles de más de un piso</b> ).			

#### 3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismo y tsunami.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad ante tsunamis.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y transportable.		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios ( <b>solicitar certificado emitido por un organismo competente</b> ).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento debidamente instalados y señalizados		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores ( <b>solicitar certificado emitido por un organismo competente</b> ).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas o tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes durante la evacuación		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y mantiene un sonido continuo.		

**4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento ( <b>Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos</b> ).			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del establecimiento ( <b>Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas</b> ).			
4.3	El profesor guía la evacuación de los alumnos hacia la zona de seguridad para tsunami.			
4.4	Los líderes de evacuación estaban debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, para la evacuación de lactantes hacia la zona de seguridad para tsunami			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla sin accidentes.			
4.9	Se revisan rápidamente las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.10	En la vía pública, la comunidad educativa utilizó las vías de evacuación para tsunami señaladas en los mapas.			
4.11	La evacuación se realiza en dirección a la zona de seguridad para tsunami.			
4.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.13	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta que las autoridades dieran fin al ejercicio.			
4.14	El establecimiento mantuvo la organización, tranquilidad y orden en la zona de seguridad para tsunami.			
4.15	El retorno al establecimiento fue realizado en orden.			
4.16	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en su plan de emergencia.			
4.17	El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue ( <b>marque con una X</b> ):			
	Ordenado y rápido (4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)	
			Desordenado y rápido (2 puntos)	
				Desordenado y lento (1 punto)

**5. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA** (responder durante la evacuación hacia la zona de seguridad).

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	Las vías de evacuación para tsunami, están debidamente señaladas. ( <b>Se identifica el trazado completo de la vía de evacuación</b> ).			
5.2	Las vías de evacuación para tsunami, están expeditas. Ej.: <b>No hay vehículos estacionados en zonas no permitidas u otros elementos que obstruyen las vías de evacuación</b>			
5.3	Las vías de evacuación para tsunami presentan buenas condiciones de seguridad. Ej.: <b>No se observan en el entorno construcciones en mal estado, pavimento en mal estado o cercanía a materiales peligrosos, entre otros.</b>			
5.4	La zona de seguridad para tsunami se encuentra debidamente señalizada.			
5.5	La zona de seguridad para tsunami se encuentra en un lugar con buenas condiciones de seguridad.			
5.6	Las dimensiones de la zona de seguridad para tsunami son adecuadas para reunir a la comunidad educativa.			

**6. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVAS** (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
6.1	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
6.2	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
6.3	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			
6.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
6.5	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
6.6	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
6.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.			
6.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			

**7. TIEMPOS DE EVACUACIÓN.**

Hora de Inicio del Simulacro (cuando se escucha la alarma, avisos de radio o sirenas)	Hora de llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad para Tsunami

**8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.** Describa problemas detectados durante la evacuación que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

**9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO.** Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 7 Excelente	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 20 Excelente	
CONDICIONES DE SEGURIDAD VÍA PÚBLICA	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 Excelente	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente	

**10. FIRMAS**

Firma Evaluador(a)	Firma Encargado(a) PISE o Director(a)
RUT:	RUT:

**NOTA:** Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.

**Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en [www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)**

Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.
- Plan Integral de Seguridad Escolar, Metodología para su elaboración. Mineduc, mayo 2024