

2025

# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



9-12-2025

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>2</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>NÚMERO DE DOCENTES Y PROFESIONALES Y APOYO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>6</b>
EJES ESENCIALES.....	10
OBJETIVOS .....	10
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>11</b>
DERECHOS DEL SOSTENEDOR .....	11
DEBERES DEL SOSTENEDOR .....	11
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	11
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	12
DERECHOS DE LOS PROFESORES .....	14
DEBERES DE LOS PROFESORES.....	14
DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS .....	16
DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	17
DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y PARADOCENTE .....	22
<b>NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO</b>	
<b>GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>23</b>
REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR .....	23
PROTOCOLO ANTE AUSENCIA A CLASES .....	26
PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PARA TODOS LOS ALUMNOS .....	28
PUNTUALIDAD.....	28
RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	29
REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME DEL COLEGIO .....	30
PARA LOS ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER Y KÍNDER: .....	30
PARA LOS ESTUDIANTES DE 1º BÁSICO A IVº MEDIO: .....	30
PARA LOS ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A IVº MEDIO:.....	30
NORMAS EN CUANTO AL USO .....	31
DESPLAZAMIENTO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	32
PROCESO DE ADMISIÓN Y BECAS.....	34
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	34
PROCESO DE MATRÍCULA.....	34
MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS .....	36
REGULACION DE CANALES DE COMUNICACIÓN .....	36
ORGANIGRAMA ANTE UN POSIBLE PROBLEMA O RECLAMO.....	37
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>38</b>
<b>PREMIOS Y ESTÍMULOS .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>41</b>
<b>SEGURIDAD Y RESGUARDO .....</b>	<b>41</b>

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS .....	41
DESCRIPCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	41
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>43</b>
<b>PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>43</b>
CONSEJO ESCOLAR .....	43
CENTRO DE ALUMNOS .....	44
CONSEJO DE PROFESORES .....	45
CENTRO DE PADRES.....	46
DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	47
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>48</b>
<b>MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>48</b>
NORMAS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	48
OBJETIVOS: .....	48
DEFINICIONES: .....	49
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	51
CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS Y CARTAS DE CONSTANCIAS DISCIPLINARIAS.....	54
CONDUCTAS QUE AMERITAN RECONOCIMIENTO PARA TODOS LOS CICLOS.....	55
FALTAS Y SU GRADUALIDAD.....	56
CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS POR FALTAS GRAVISIMAS .....	58
SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA – ENSEÑANZA BÁSICA.....	59
SANCIONES FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA .....	61
PROCEDIMIENTO PERDIDA CALIDAD DE APODERADO. ....	63
DERECHO DE APELACIÓN O RECLAMACIÓN .....	64
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.....	65
PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE AULA SEGURA .....	67
DESARROLLO DE LAS ACCIONES.....	69
DENUNCIA Y/O TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN.....	69
NOTIFICACIÓN .....	70
NOTIFICACIÓN FINAL (APLICACIÓN DE LA LEY.....	71
SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA.....	71
TRAMITACIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN .....	71
TÉRMINO DE LA TRAMITACIÓN.....	71
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>73</b>
<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....</b>	<b>73</b>
<b>PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>73</b>
PROCEDIMIENTO .....	75
1.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS: .....	75
2.- PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO:.....	75
3.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN .....	75
4.- ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS .....	76
5.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE DURANTE EL PROCESO.....	77
6.- MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS, DEBEN INCLUIR APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES, DERIVACIONES A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS COMPETENTES (OPD, ETC.): .....	77
7.- ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.....	77

8.- COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	78
9.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO .....	78
10.- CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS .....	79
11.- REGISTRO Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO.....	79
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>80</b>
1. MARCO NORMATIVO.....	80
2. DEFINICIONES OPERATIVAS.....	80
3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN .....	81
4. SITUACIONES CONSIDERADAS VULNERACIÓN DE DERECHOS .....	84
5. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA INTERVENCIÓN .....	84
6. PROCEDIMIENTO FORMAL (Circular 482/2018).....	84
7. DENUNCIA VS. REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN.....	85
8. CONSIDERACIONES SOBRE CONDUCTAS SEXUALIZADAS ENTRE PARES .....	86
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>86</b>
<b>PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....</b>	<b>90</b>
<b>PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO .....</b>	<b>93</b>
<b>PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD LEY N° 20.370.....</b>	<b>97</b>
<b>PROTOCOLO DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD .....</b>	<b>102</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ...</b>	<b>104</b>
OBJETIVO DEL PROTOCOLO.....	104
DEFINICIONES OPERATIVAS .....	104
PROCEDIMIENTO: .....	105
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA .....	106
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS .....	116
CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN .....	117
DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	119
DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROTOCOLO .....	121
VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO .....	122
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....</b>	<b>123</b>
Enfoque y Propósito .....	123
Componentes del Protocolo .....	124
Entendiendo la Desregulación Emocional y Conductual .....	124
Prevención de la Desregulación Emocional y Conductual .....	125
Plan de Intervención: Desregulación Emocional y Conductual .....	126
Etapa 1: Manejo Inicial sin Riesgo .....	126
Etapa 2: Aumento de la Desregulación .....	126
Etapa 3: Intervención en la Reparación Postcrisis .....	127
Seguimiento Post-Desregulación .....	128
<b>PROTOCOLO ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS.....</b>	<b>130</b>
ASPECTOS GENERALES .....	137
EJECUCIÓN DE LOS TALLERES EXTRAPROGRAMATICOS .....	139
<b>PROTOCOLO DE ATENCION FRENTE ALUMNOS(AS) ENFERMOS. .....</b>	<b>140</b>

<b>PROTOCOLO FRENTA A SITUACIONES DE ALUMNOS(AS) CON EPILEPSIA O PORTADORES DE VIH-SIDA /U OTRO TIPO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS (Ley 19.779).</b> .....	<b>142</b>
<b>PROTOCOLO FRENTA A SITUACIONES DE ENFERMEDADES POR ALTO CONTAGIO</b> .....	<b>144</b>
<b>PROTOCOLO DE CEREMONIA Y ACTIVIDADES FINALES DE IVº MEDIO</b> .....	<b>148</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTOS ACADEMICOS E INSTITUCIONALES</b> .....	<b>149</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO:</b> .....	<b>151</b>
I.- Detección de estudiantes con riesgo de suicidio. ....	151
II.- Intento de suicidio. ....	152
III.- SUICIDIO. ....	155
IV.- Informe final para casos de detección de riesgo, intento o consumación de suicidio Informe de actuación: .....	157
<b>REGULACIÓN DEL USO DE TELEFONOS INTELIGENTES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES</b> .....	<b>158</b>
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS</b> .....	<b>160</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTA AL AUSENTISMO ESCOLAR</b> .....	<b>168</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ASISTENCIA A CLASES</b> .....	<b>170</b>
<b>ANEXO</b> .....	<b>174</b>
<b>PLAN INTEGRAN DE SEGURIDAD ESCOLAR</b> .....	<b>174</b>
<b>PRESENTACIÓN:</b> .....	1
<b>OBJETIVO:</b> .....	2
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b> .....	2
<b>ALCANCE:</b> .....	3
<b>GLOSARIO:</b> .....	5
<b>ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO:</b> .....	16
<b>ZONA DE SEGURIDAD:</b> .....	17
<b>MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b> .....	18
<b>ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR 2025</b> .....	19
<b>CRONOGRAMA DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN 2025</b> .....	20
<b>MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:</b> .....	21
<b>LÍNEAS FUNDAMENTALES DE ACCIÓN:</b> .....	21
<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:</b> .....	21
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:</b> .....	22
<b>DESIGNACION DE ROLES:</b> .....	26
<b>DESCRIPCION DE EMERGENCIAS:</b> .....	28
<b>EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL:</b> .....	28
<b>SISMOS</b> .....	28
<b>EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO:</b> .....	30
<b>PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:</b> .....	32
<b>PROCEDIMIENTO FRENTA A UN ACCIDENTE ESCOLAR</b> .....	33
<b>INCENDIO:</b> .....	35
<b>ESCAPE DE GAS:</b> .....	38
<b>ARTEFACTO EXPLOSIVO:</b> .....	39
<b>ROBO Y BALACERA:</b> .....	40

<b>ESCAPE DE UN NIÑO O NIÑA:</b> .....	41
<b>ANTE LA EXPOSICIÓN A GRUPO O TURBA EN EL LUGAR DE TRABAJO:</b> .....	42
<b>PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS:</b> .....	43
<b>ALARMA:</b> .....	44
<b>PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:</b> .....	44
<b>PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN POR PISO SEGÚN SU UBICACIÓN:</b> .....	44
<b>NÚMERO DE REDES PARA EMERGENCIAS:</b> .....	45
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:</b> .....	46
<b>ANEXOS:</b> .....	47
CONCEPTOS .....	47
MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS UNIDAD EDUCATIVA.....	49
IMAGEN FOTOGRÁFICA DE LA ZONA DE SEGURIDAD O PUNTO DE ENCUENTRO EN CASO DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS, FUGA DE .....	50
GAS, INCENDIO O AVISO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO. ....	50
IMAGEN FOTOGRÁFICA DE LA ZONA DE ENTREGA DE ESTUDIANTES, EN CASO DE NO PODER REINGRESAR AL ESTABLECIMIENTO. ....	51
DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA) .....	52
CONTENIDO DEL BOTIQUÍN BÁSICO DE PRIMEROS AUXILIOS .....	53
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.....	54
EQUIPOS DE EXTINTORES.....	55
<b>MODO USO DEL EXTINTOR</b> .....	57
VÍAS DE EVACUACIÓN PARA DIRIGIRSE A ZONAS DE SEGURIDAD .....	58
<b>PLANO DEL ESTABLECIMIENTO CON NÚMERACIÓN EN PUERTA DE</b> .....	60
<b>SALIDA, EN CASO DE EMERGENCIA</b> .....	60
MECANISMOS DE DIFUSIÓN .....	61
PLANES DE CAPACITACIÓN .....	61
<b>ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....</b>	62



---

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad con los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior en el entendido que la educación es una función social, y por lo mismo es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por los alumnos, alumnas, madres, padres y apoderados, tutores legales, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos. En este Reglamento Interno el Manual de Convivencia, es parte integrante de este documento.



## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>DIRECTOR</b>	Sr. Cristian Yefi Molina
<b>Dirección del Establecimiento</b>	Alsacia 1050, Osorno, Los Lagos
<b>R.B.D.</b>	12183-5
<b>Comuna</b>	OSORNO
<b>Fono</b>	(64) 2 221 4573
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:contacto@saintthomas.cl">contacto@saintthomas.cl</a>
<b>Fecha de creación del Establecimiento Educacional</b>	10 de Agosto 1987
<b>Decreto Autorización Funcionamiento</b>	41564159 del 2012
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado
<b>Nivel y Modalidad</b>	Educación General básica desde Nivel NT1 a 4º Medio
<b>Planes y Programas Propios Resolución /Fecha</b>	000 - Planes y Programas del Mineduc Res. N°000/1900
<b>Horario de Funcionamiento</b>	Jornada escolar 07:50 a.m a 17:30 pm.



---

## VISIÓN

### DEL COLEGIO DE ACUERDO CON NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

“Representar para la comunidad de Osorno y la región, el establecimiento educacional donde se entrega una sólida educación, siempre reconociendo el valor de cada persona. Nos posicionamos como un colegio ecológico, líder en emprendimiento, deporte e innovación. Nuestros estudiantes se caracterizan por ser personas respetuosas por el entorno social y natural, proactivas, creativas y de pensamiento crítico, lo que refleja en egresados que acceden a la alternativa académica de su interés y se ubican en la sociedad como agentes de cambio desde su particular mirada y condición de ser humano único e irrepetible.

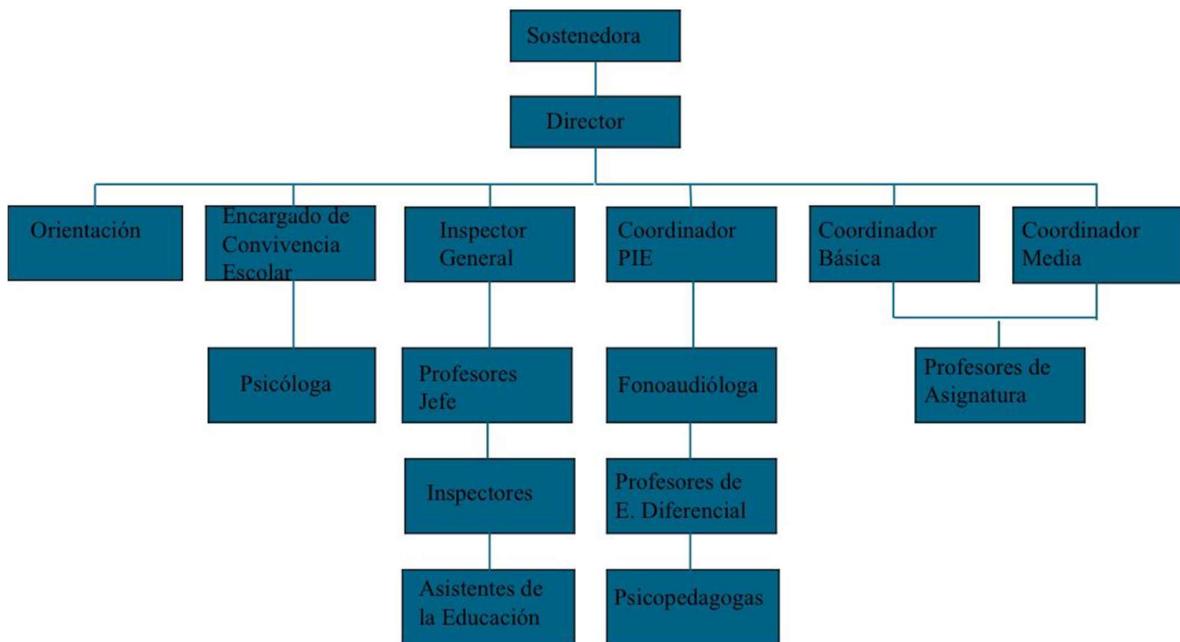
## MISIÓN

### DEL COLEGIO DE ACUERDO CON NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

Nuestra misión es educar personas en edad preescolar y escolar con una formación integral basada en valores humanos fundamentales, otorgando énfasis a habilidades complejas del pensamiento en el ámbito científico – humanista, al idioma inglés y a la vida saludable; formamos personas comprometidas con su proceso formativo y de aprendizaje, con sólidas herramientas para acceder a un mundo con cambios permanentes.



## ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO





## NÚMERO DE DOCENTES Y PROFESIONALES Y APOYO

✓ <b>DIRECTOR:</b>	<b>1</b>
✓ <b>GERENTE</b>	<b>1</b>
✓ <b>ASISTENTE DE GERENCIA</b>	<b>1</b>
✓ <b>COORDINACIÓN PEDAGOGICA DE MEDIA:</b>	<b>1</b>
✓ <b>COORDINACIÓN PEDAGOGICA DE BÁSICA:</b>	<b>1</b>
✓ <b>ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>1</b>
✓ <b>EDUCADORAS DE PÁRVULOS:</b>	<b>2</b>
✓ <b>ASISTENTES DE PARVULOS:</b>	<b>2</b>
✓ <b>DOCENTES:</b>	<b>22</b>
✓ <b>EDUCADORAS DIFERENCIAL:</b>	<b>6</b>
✓ <b>PSICOPEDAGOGA</b>	<b>1</b>
✓ <b>ASISTENTE DE AULA:</b>	<b>2</b>
✓ <b>PROFESORES DE TALLER:</b>	<b>3</b>
✓ <b>FONOAUDIÓLOGA:</b>	<b>1</b>
✓ <b>PSICÓLOGA:</b>	<b>1</b>
✓ <b>INSPECTOR GENERAL</b>	<b>1</b>
✓ <b>INSPECTORES:</b>	<b>2</b>
✓ <b>INFORMATICO</b>	<b>1</b>
✓ <b>PREVENCIONISTA DE RIESGO</b>	<b>1</b>
✓ <b>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:</b>	<b>15</b>



---

## CAPITULO I

### PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

De acuerdo con, la Circular N° 482, los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- 2.1. Dignidad del ser humano.**
- 2.2. Interés superior del niño, niña y adolescente.**
- 2.3. No discriminación arbitraria.**
- 2.4. Legalidad.**
- 2.5. Justo y racional procedimiento.**
- 2.6. Proporcionalidad.**
- 2.7. Transparencia.**
- 2.8. Participación.**
- 2.9. Autonomía.**
- 2.10. Responsabilidad.**



Derechos	Bien Jurídico	Contenidos
<b>No ser discriminado arbitrariamente</b>	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
<b>Estudiar en un Ambiente de aceptación y respeto mutuo</b>	Buena Convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
<b>Expresar su opinión</b>	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
<b>Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen</b>	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley



<b>Ser informados</b>	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
<b>Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes</b>	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
<b>Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes</b>	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
<b>Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional</b>	Buena Convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
		La ley promueve la participación de los miembros de la comunidad educativa en



	Participación	distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
<b>Ser escuchados y participar del proceso educativo</b>	Participación	La ley promueve la participación de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
<b>Participar en instancias colegiadas en el establecimiento</b>	Participación	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
<b>Recibir educación que ofrezca Acceso y oportunidades para desarrollo y formación integral</b>	Acceso y permanencia en el sistema educativo	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
<b>Recibir educación que ofrezca Acceso y oportunidades para desarrollo y formación integral</b>	Formación y desarrollo integral del alumno	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Calidad del aprendizaje	



---

## **EJES ESENCIALES**

Los principales ejes de nuestro Manual de Convivencia Escolar son:

- Enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación, compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamentos.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho, deberes y responsabilidades, actuando en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

## **OBJETIVOS**

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena Convivencia Escolar y un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Establecer protocolos de actuación para los distintos casos que alteren la buena Convivencia Escolar.
- Determinar acciones de prevención teniendo en cuenta la normativa vigente.



---

## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- El sostenedor tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo de acuerdo con la autonomía que le garantizan las leyes.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### DEBERES DEL SOSTENEDOR

Son deberes del sostenedor:

- Mantener los requisitos que dieron origen al reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de la gestión administrativa y académica.
- Entregar a los Padres y Apoderados la información que determine la ley.
- Participar en los procesos de Aseguramiento de Calidad en conformidad a la ley.
- Asegurar el funcionamiento del establecimiento de acuerdo con las normas y legislación vigente.

### DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

La persona matriculada, voluntariamente como estudiante, en el Saint Thomas College, tiene los siguientes derechos:

- Ser considerado un miembro de la Comunidad Educativa Saint Thomasina.
- Ser tratado como persona, valorando su condición humana.
- Convivir en un ambiente escolar sano, protector y de respeto mutuo.
- Ser escuchado en sus peticiones y en sus objeciones, expresando libremente sus discrepancias en situaciones de conflicto, siguiendo los conductos regulares en el establecimiento.
- Recibir una educación de calidad, equitativa e inclusiva, acorde al Proyecto Educativo Institucional.
- Estar informado veraz y oportunamente de: reglamentos, documentos oficiales, horarios, actividades o cambios de estos y de su situación académica y disciplinaria.
- Tener acceso a todas las dependencias del colegio, según corresponda a la normativa de convivencia y diseño curricular, utilizando adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el colegio en los tiempos dados para ello.



- 
- Hacer uso del seguro contra accidentes escolares (decreto N°313 del 01/06/73 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social).
  - Recibir atención de primeros auxilios en casos de urgencia.
  - Participar en las diversas actividades que el establecimiento programe de acuerdo con su etapa de desarrollo, respetando los valores expuestos en el PEI y normas del Reglamento Interno.
  - Tener acceso al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Conocer las normas de Convivencia Escolar del establecimiento las cuales se encuentran publicadas en el presente Reglamento Interno que se difunde a través de la página web, la agenda del colegio.
  - Según Ley N°19.979 Art.11. El estudiante no podrá ser expulsado del colegio durante el año académico por su situación socioeconómica o de rendimiento escolar, o el no pago de obligaciones contraídas por los padres.
  - Desempeñar cargos en el Centro de Alumnos o dentro de su curso cumpliendo con las exigencias respectivas, buen rendimiento escolar y no tener vigente ningún tipo de sanción.
  - Recibir premios y estímulos individuales o colectivos en mérito al rendimiento, actitud, logros y conducta.

### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

El compromiso que adquieren los estudiantes libre y voluntariamente al ser matriculados y en conocimiento del Proyecto Educativo y Reglamento Interno, como estudiante del SAINT THOMAS COLLEGE involucra lo siguiente:

- Respetar el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y programación de actividades del establecimiento, detalladas y socializadas a través de las vías oficiales de comunicación: reuniones de Padres y Apoderados, Consejo de Curso, Agenda Escolar, Página Web, circulares.
- Actuar con honestidad.
- Tener un trato amable y deferente, promoviendo conductas solidarias y fraternas.
- Relacionarse con sus pares, directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y personal de servicio con un trato y lenguaje de respeto, de acuerdo a los principios del Manual de Convivencia.
- No atentar contra la integridad física ni psicológica de las demás personas ni la propia.
- Esforzarse por obtener un rendimiento académico de acuerdo con sus capacidades.
- Disponer diariamente, y según horario, de los materiales solicitados en la lista de útiles escolares, como también de aquellos que sean requeridos en forma especial por los docentes.



- 
- Cumplir con las tareas escolares dentro del aula y aquellas que sean requeridas como trabajo en casa, en la oportunidad y condiciones que les sean exigidas por los docentes responsables de su proceso de aprendizaje.
  - Actuar responsable y conscientemente para el mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje aprovechando al máximo el tiempo de trabajo pedagógico.
  - Asumir su responsabilidad de ponerse al día cuando haya faltado a clases.
  - Seguir en el hogar una rutina de estudio diaria.
  - Llegar con la debida puntualidad al inicio de la jornada de la mañana, de la tarde y después de cada recreo.
  - Asistir con uniforme oficial a todas las clases, actividades del colegio y en representación del colegio en actividades que la dirección solicite, con disciplina y urbanidad.
  - Participar responsablemente en todas las actividades oficiales del colegio, sean ellas de orden académico, deportivo, cívico u otro.
  - Cuidar con esmero la presentación personal: zapatos o zapatillas completamente negras, polera y polerón del colegio, sin adornos ni de otros colores, jeans gris no desteñido ni roto, delantales y cotonas limpias y en buen estado, sin rayas y con todos los botones o broches.
  - Usar, los varones, el pelo corto que no cubra el cuello de la camisa ni la oreja y la cara rasurada diariamente; y las damas, deberán llevar el pelo ordenado y los ojos, uñas y labios, sin maquillaje.
  - Dar buen uso y cuidar los bienes materiales y dependencias del colegio.
  - Responsabilizarse de la reposición de los elementos dañados individual o colectivamente.
  - Colaborar con el orden, higiene y limpieza de las dependencias.
  - Debe portar permanentemente la agenda escolar.
  - Llevar oportunamente a los padres y apoderados la información que envía el colegio, a través de circulares, cartas, autorizaciones o agenda, y devolver oportunamente a quién corresponda las respuestas requeridas, teniendo presente que dicha información siempre es de carácter oficial y se asume como recibida por parte del apoderado.
  - No portar ni utilizar aparatos electrónicos (teléfonos inteligentes, tablet, computadoras, reproductores de música, consola de juego y otros equipos similares) o juguetes personales durante la jornada escolar, incluyendo salidas pedagógicas y actividades extracurriculares.
  - Mantener relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa, recurriendo al diálogo para superar los eventuales problemas personales o académicos que pudieran surgir en las interacciones cotidianas y en el proceso de formación.
  - Al término de la jornada, los alumnos deberán dejar su sala en orden.
  - Está prohibido el uso de piercing en partes del cuerpo.



- 
- El plagio a las claves de acceso a la red informática del establecimiento, están estrictamente prohibido.
  - Cuidar la seguridad propia y del resto del alumnado u otro miembro de la comunidad educativa, manteniendo calma al desplazarse en las dependencias del establecimiento.
  - En las horas del recreo, colación y término de la jornada escolar, los estudiantes no deben permanecer en la sala de clases sin la presencia de un profesor.
  - Al retirarse del establecimiento, solo deben hacerlo por los accesos autorizados.
  - Al momento de concurrir a los servicios higiénicos del establecimiento, se debe hacer con responsabilidad, respetando la privacidad y haciendo un buen uso de los servicios e implementos.
  - Utilizar en horario de colación, el casino para consumir los alimentos respectivos.
  - Respetar la norma de no consumir alimentos calientes en horarios de clases y actividades pedagógicas.
  - Se prohíbe la venta de productos alimenticios o de cualquier índole dentro de las dependencias del colegio, con el fin de mantener un ambiente ordenado y saludable.

#### **DERECHOS DE LOS PROFESORES**

- Recibir un trato digno, justo y respetuoso por parte de sus superiores, colegas, padres y apoderados y los estudiantes.
- Respeto por su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de tratos vejatorios o denigrantes.
- Libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios del PEI.
- Perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y desarrollo personal.
- Trabajar colaborativamente para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y recursos pedagógicos.
- Conocer el PEI, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación para interiorizar sus contenidos, valores y normativas, los cuales se encuentran en la Página web del colegio y en secretaría, a disposición de todos los miembros del establecimiento.

#### **DEBERES DE LOS PROFESORES**

- Llegar puntualmente a realizar sus funciones en el Saint Thomas College dejando registro de su asistencia en el libro de firmas, con una presentación formal acorde a su función docente.



- 
- Hacerse cargo del curso que le corresponde en forma puntual y permanecer con el hasta el término de la hora de clases.
  - Planificar sus clases y dominar los contenidos de su asignatura, de acuerdo con los estándares de excelencia fijados por el Colegio.
  - Cumplir con los procedimientos académico-administrativos inherentes a su función de profesor dentro de los plazos establecidos para ello; tales como uso de libros de clases, Schooltrack, gestión de informes de notas, certificados, actas de notas, libros de asistencia, planificaciones, entre otros.
  - Responsabilizarse por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno por parte de los estudiantes.
  - En caso de necesitar ausentarse del establecimiento durante su jornada de trabajo, deberá informar a dirección y completar la ficha de salida o permiso en dirección.
  - En caso de ausencia prevista, solicitar por escrito vía correo electrónico institucional, con al menos 3 días de anticipación la autorización correspondiente a Dirección con copia a Coordinación Pedagógica, Inspectoría general y Secretaría. Envioando el material pedagógico necesario para el trabajo de los estudiantes durante su ausencia.
  - En el caso de inasistencia por alguna causa inesperada, debe enviar un correo institucional antes del inicio de la jornada, justificando su ausencia a Inspectoría General del colegio con el objeto de tomar oportunamente las medidas de suplencia.
  - Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación de sus estudiantes.
  - Participar en los Consejos Técnicos-Pedagógicos que le competan.
  - Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
  - Asistir a cursos de perfeccionamiento que la Dirección del Establecimiento determine.
  - No mantener contacto con los estudiantes a través de las redes sociales personales y sólo hacerlo a través de cuentas institucionales utilizando un lenguaje formal.
  - Al término de cada clase el profesor asumirá junto con los alumnos la responsabilidad de dejar su sala limpia y en orden, destacando el valor educativo de esta acción.
  - Los profesores tienen el deber de registrar las situaciones conductuales de los estudiantes (anotaciones positivas, constancias, faltas leves, graves y gravísimas) de modo que sirvan para el proceso formativo y académico del alumno(a).
  - Respetar la prohibición de realizar cualquier tipo de intercambio comercial con los integrantes de la comunidad educativa al interior del colegio.
  - Dejar las salas cerradas al término de cada asignatura.
  - Mantener un lenguaje respetuoso y cordial al momento de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Utilizar los espacios adecuados y designados para entrevistas o conversaciones con miembros de la comunidad.



- 
- Utilizar de manera adecuada los estacionamientos, asumiendo con responsabilidad el bien del próximo.
  - Colaborar en situaciones conductuales y formativas de los estudiantes.
  - Cumplir estrictamente con las medidas de seguridad estipuladas en los planes de emergencia del colegio cuando corresponda su aplicación.
  - Tener un trato amable y deferente, promoviendo conductas solidarias y fraternas.
  - No atentar contra la integridad física ni psicológica de las demás personas ni la propia.
  - Mantener relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa recurriendo al diálogo para superar los eventuales problemas personales o académicos que pudieran surgir en las interacciones cotidianas y en el proceso de formación.
  - Mantener todo tipo de manifestación afectiva dentro de la sana convivencia y el debido respeto.
  - Mantener el teléfono apagado o en silencio durante el desarrollo de su asignatura, evitando su utilización.
  - Cada profesor jefe deberá gestionar un proceso eleccionario para la electividad de directiva de curso, el que será gestionado desde dirección.
  - Cada profesor jefe deberá seleccionar a un estudiante encargado de enviar información a inspectoría frente a emergencias.
  - Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que digan relación con la vida personal e intimidad de los estudiantes y sus familias.
  - En caso de que el profesor conozca o sea informado de una situación de agresión, sea cual fuere, debe gestionar e informar a través de un correo electrónico a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector general con el fin de tomar las medidas correspondientes.
  - Todos los docentes del establecimiento educacional deben respetar, colaborar y apoyar el trabajo realizado por el equipo de profesionales del programa de integración. Esto implica considerar las sugerencias y necesidades de apoyo de cada estudiante, con el fin de potenciar su desarrollo integral y fomentar el trabajo colaborativo entre todos los miembros de la comunidad educativa

### **DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

En primer lugar, según lo establecido en ORD. Circular N° 027 del 11 de enero 2016, emanado de Superintendencia de Educación en cuanto a los derechos y deberes de padres, madres y/o apoderados. Además, considerado un trabajo integral enmarcado en nuestro Proyecto Educativo que los incorpora como miembros activos de la comunidad.

De acuerdo con lo señalado precedentemente los deberes y derechos son:



- 
- Recibir para sus hijos una educación conforme al Proyecto Educativo sustentado por el Saint Thomas College.
  - Recibir información oportuna, a través de las instancias correspondientes, sobre los procesos de aprendizaje y Desarrollo Académico, Personal y Social de su hijo(a).
  - Recibir sugerencias y solicitudes que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y/o conductuales que afecten a su hijo(a).
  - Ser citado(a) oportunamente a reuniones, encuentros y talleres programados por el colegio.
  - Ser atendido(a), en caso de solicitarlo, por la persona que corresponda según la situación particular, respetando el horario de atención de los docentes.
  - Ser tratado(a) con respeto y consideración por parte de la comunidad educativa.
  - Ser elegido(a) para integrar una Directiva de curso o del Centro General de Padres y Apoderados, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso, rigiéndose por el Estatuto del Centro General de Padres y Apoderados.
  - A apelar, según protocolo establecido cuando la situación lo amerite.
  - A tener acceso expedito a documentos que regulan su situación con el colegio: contratos, PEI, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, Cuenta Pública.
  - Conocer las disposiciones reglamentarias del Manual de Convivencia.
  - Postular al beneficio de becas, cumpliendo con el reglamento respectivo.
  - La solicitud de documentación, como entrevistas y registros escritos, solo será entregada a aquellos apoderados que estén vigentes en el establecimiento durante el año en curso, a menos que alguna institución fiscalizadora lo solicite formalmente al establecimiento.

#### **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- Al formar parte de la comunidad educacional del Saint Thomas College, y en conocimiento del Proyecto Educativo y del Manual de Convivencia Escolar, el padre y/o apoderado adquiere el compromiso de:
- Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional.
- Apoyar y participar de todo el proceso académico-formativo de su hijo.
- Responsabilizarse activamente de las necesidades básicas indispensables de su hijo(a) o pupilo(a), para proporcionar un buen estado físico y emocional para el desarrollo del aprendizaje.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones, talleres, citaciones o cualquier otra actividad convocada por el colegio.



- 
- Justificar inasistencias y atrasos del estudiante a clases en forma presencial o vía correo electrónico a inspectoría general.
  - Justificar la propia ausencia a reuniones o citaciones en forma presencial o vía correo electrónico al docente respectivo, profesor jefe o inspectoría general.
  - Mantener una relación de respeto y cordialidad con todos los miembros de la comunidad escolar, ya sea de forma verbal, gestual o a través de las redes sociales.
  - En caso de necesitar información, manifestar una inquietud, brindar una sugerencia o expresar un reclamo se debe proceder de acuerdo con los conductos regulares establecidos por el colegio.
  - Informarse responsablemente del desarrollo académico y conductual de su hijo(a) o pupilo(a) utilizando los conductos regulares del establecimiento.
  - Incentivar a su hijo(a) a decir siempre la verdad y a ser responsable de sus actos y las consecuencias que ello implique.
  - Aceptar las indicaciones del establecimiento para buscar soluciones, ya sea de especialistas dentro o fuera del colegio que tiendan a mejorar eventuales dificultades académicas, emocionales, valóricas y/o conductuales de su hijo(a).
  - Aceptar las disposiciones dadas por el colegio según lo estipulado en Carta de Compromiso, Carta de Observación o Condicionalidad de su hijo(a).
  - Supervisar y exigir a su estudiante que se presente a clases conforme a lo estipulado en este Manual de Convivencia Escolar.
  - Durante la jornada escolar los apoderados podrán ingresar al establecimiento y solicitar en inspectoría la entrevista que requieran.
  - Respetar las disposiciones del colegio en materias pedagógicas, administrativas y disciplinarias.
  - Los apoderados deben responder frente a daños materiales causados por sus hijos.
  - Respetar la Ley del Tabaco, que prohíbe fumar en todos los espacios del colegio, tanto exteriores como interiores. Ley N°19419.
  - Revisar diariamente el material escolar de su pupilo.
  - Informar de manera oportuna la situación de tutoría legal, diagnósticos de salud especialmente situaciones referidas a diagnósticos de dificultad de aprendizaje, tratamientos neurológicos, psicológicos, físicos u otros similares.
  - Respetar la ley de tránsito N° 18.290, Artículo 153.- Los vehículos deberán ser estacionados al lado derecho de la calzada en el sentido del tránsito; Artículo 156.- El conductor que estacione un vehículo motorizado deberá frenarlo y detener el motor; Artículo 159.- Se prohíben las detenciones en aceras, pasos de peatones o lugares destinados exclusivamente al tránsito de estos. En doble fila, respecto a otro vehículo detenido o estacionado en la calzada junto a la cuneta.
  - Informar y entregar en inspectoría general mandatos y/o poder notarial del año en curso, en caso de que él apoderado autorice al estudiante a salir del establecimiento



---

en horario de almuerzo o para ser retirado por otra persona durante el transcurso de la jornada escolar.

- Comunicar al establecimiento cualquier cambio en el retiro del estudiante durante la jornada escolar con anticipación a través de correo electrónico.
- Marcar las pertenencias del estudiante, con datos del estudiante y curso.
- Responder a las citaciones escritas o llamados telefónicos durante la jornada escolar. Se solicita tener registrados los números del colegio para poder identificarlos y responder de manera oportuna.
- Informar a secretaría cualquier cambio de dirección, número telefónico o correo electrónico.
- Mantener una comunicación respetuosa con los miembros de la comunidad escolar a través del medio de comunicación.
- En caso de utilizar las redes sociales con información de estamentos, funcionarios o alumnos, estas serán utilizadas para solicitar, comunicar y entregar información, en ningún caso para involucrar opiniones, calificaciones o juicios referentes a otros miembros de nuestra comunidad educativa, alumnos/as, familias o funcionarios. Si no cumple con esta norma, debe aceptar las sanciones que la dirección o el comité de disciplina impongan.
- Ser responsable con el uso que hace su hijo(a) de las redes sociales.
- Deberá velar por que su hijo(a) evite realizar cualquier tipo de violencia hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, ya sea física, psicológica, de connotación sexual o a través de las redes sociales (Ley N° 20.536 sobre violencia escolar y Ley 21.128 Aula Segura).
- Informar oportunamente al establecimiento vía correo electrónico la asistencia a reunión o entrevista en compañía de un profesional externo.
- Se considerará valido el cambio de apoderado cuando este sea realizado en dependencias administrativas del colegio, firmando la documentación correspondiente.
- Con relación a los pololeo o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio (o fuera de este), se establece, que debe existir un claro y activo, rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos(as).
- Es deber esencial del Apoderado, mantener totalmente al día sus obligaciones financieras con la Corporación Educacional, es decir, no debe tener pendiente ninguna de las obligaciones contraídas con el Colegio. Por otra parte, oportunamente se informará al Apoderado, de las fechas de Renovación de Matrículas, dejándose expresa Falta que, si el Apoderado no lo hace dentro de los plazos fijados, la Corporación Educacional quedará facultada para disponer de la(s) vacantes respectivas. Se avisará a la madre, padre o apoderado de la no continuidad del alumno(a) para el año escolar siguiente.



- 
- Se dejará registro del incumplimiento de los deberes de los apoderados en la carpeta del estudiante.
  - El colegio se reserva el derecho de analizar la renovación de matrícula de los estudiantes cuyos apoderados no cumplan con el Manual de Convivencia vigente.
  - El colegio está facultado para realizar el cambio de apoderado u otra medida correspondiente que determine el equipo directivo. En caso de incumplimiento a estos deberes; Tanto para las ausencias a citaciones, respuesta a llamados telefónicos u correos institucionales o agresiones verbales/físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo el whatsapp.
  - Supervisar diariamente la presentación, uso de uniforme escolar y aseo personal de su pupilo(a).
  - Durante la jornada de clases, el apoderado sólo tendrá acceso al área administrativa del colegio con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas. Sólo podrá acceder al interior del establecimiento previa autorización respectiva en recepción y firma del libro de registros de identificación de visita, llenando sus datos usando además la identificación que el colegio lo suministre (si lo determinase).
  - A fin de desarrollar la responsabilidad y autonomía de los estudiantes, la recepción del colegio NO recibirá de parte de los apoderados útiles y/o materiales escolares.
  - Comprometerse por entregar una alimentación saludable y atención de salud para su hijo, adecuadas a las necesidades de un estudiante(a) en etapa escolar.
  - El Colegio solicita a los padres y apoderados de nuestros(as) alumnos(as) a no facilitar el consumo de bebidas energéticas de los niños y jóvenes.
  - Hacer devolución inmediata de todo el material que no pertenezca a su pupilo(a), y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
  - Derivación a Redes de Apoyo y seguimiento: En el caso de los alumnos que presenten dificultades en su conducta o en el ámbito académico, el apoderado deberá solicitar o será convocado por el profesor jefe con el fin de poder definir el apoyo que el alumno necesita y derivarlo eventualmente al equipo de apoyo del establecimiento. Este equipo tendrá, además, la facultad de derivar al alumno a un seguimiento externo, en el caso que así se requiera.
  - No se permiten actos de incivilidad ni agresiones verbales o físicas, esto resulta desafortunado e inaceptable. Como apoderado debe velar por mantener siempre el respeto y un cordial entendimiento entre adultos y por ende con alumnos. Se debe dar el ejemplo y son éstos los valores de respeto y civilidad los que debemos transmitir a los más jóvenes. Si no cumple con esta norma, debe aceptar las sanciones que la dirección o el comité de disciplina le impongan.
  - Durante las reuniones de curso u otras a desarrollarse en el establecimiento, los padres y apoderados, deberán:



- 
- a) Respetar la autoridad del (la) profesor (a) o quien dirija la reunión, así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, secretario, tesorero o delegados).
  - b) Contribuir a la armonía y no abordar de manera violenta o agresiva los conflictos.
  - c) Aceptar los acuerdos, cuando éstos hayan sido aprobados por mayoría de los asistentes.
  - d) Utilizar un lenguaje respetuoso, sin utilizar garabatos ni palabras ofensivas que denosten o dañen a miembros de la comunidad educativa, ya sea de forma verbal o a través de las redes sociales.
  - e) Respetar los turnos del habla, evitando interrumpir, considerando una norma fundamental para el logro de un clima de respeto favoreciendo la convivencia.
  - f) Cumplir con los compromisos adquiridos como integrante del Centro General de Padres y Apoderados.
  - Si un apoderado entrega un celular o un aparato electrónico a su hijo(a), debe asegurarse de tener activado el control parental del aparato.
  - Informar de inmediato al establecimiento, a través de los canales oficiales institucionales (correo electrónico institucional, plataforma interna o teléfono de Inspectoría), cuando su hijo/a:
    - Presente síntomas compatibles con enfermedades infectocontagiosas.
    - Sea diagnosticado con una enfermedad de alta transmisibilidad.
    - Sea sometido a exámenes médicos o evaluaciones por sospecha de enfermedad contagiosa.
    - Mantener actualizados sus datos de contacto para asegurar una comunicación efectiva y oportuna.
  - No enviar al estudiante al colegio cuando presente síntomas evidentes de enfermedad, fiebre, decaimiento o signos que afecten su bienestar, conforme a las recomendaciones del MINSAL.
  - Asegurar que el estudiante cumpla con su esquema de vacunación obligatorio, de acuerdo con el Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI).
  - Informar al establecimiento si el estudiante no puede recibir vacunas por contraindicación médica, presentando el respaldo correspondiente.
  - Proporcionar atención médica temprana cuando el estudiante presente síntomas de enfermedades infectocontagiosas o situaciones de riesgo sanitario.
  - Enviar de manera completa y oportuna los certificados médicos, documentos de alta, indicaciones de profesionales de salud o cualquier documentación necesaria para justificar ausencias o autorizar la reincorporación del estudiante.
  - En casos de enfermedades de notificación obligatoria, seguir las indicaciones de la autoridad sanitaria y entregar al establecimiento los documentos que se requieran para garantizar trazabilidad y seguridad.



- 
- Cumplir las medidas preventivas y de autocuidado solicitadas por el establecimiento en situaciones de brotes o alertas sanitarias.
  - Respetar las decisiones y recomendaciones sanitarias emitidas por la Dirección, SEREMI de Salud o MINSAL, especialmente en:
    - Periodos de aislamiento.
    - Restricciones de ingreso.
    - Reincorporaciones condicionadas a evaluación médica.
  - Participar en reuniones, comunicados o capacitaciones informativas cuando el establecimiento lo solicite.
  - Fomentar en el hogar hábitos de higiene y autocuidado acordes con las recomendaciones del establecimiento y la autoridad sanitaria.
  - Apoyar el cumplimiento de protocolos de higiene, sanitización y prevención enseñados en el establecimiento.
  - Asegurar que el estudiante cuente con los insumos personales requeridos según las orientaciones del colegio (pañuelos desechables, mascarillas cuando corresponda, botella de agua, etc.).

Nota: de no ser cumplidos estos deberes, nuestro colegio tendrá la potestad de aplicar medidas sancionatorias como: prohibición de ingreso al establecimiento, cambio de apoderado o participación obligatoria de talleres para padres.

#### **DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y PARADOCENTE**

- Tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir con las funciones que estipula su contrato de trabajo y el perfil del cargo.
- Velar por el desarrollo de una buena convivencia con los diferentes miembros de la comunidad escolar, conocer y actuar según el reglamento y comprometerse en un rol activo en la detección de faltas a la sana convivencia.
- Cumplir estrictamente con las medidas de seguridad estipuladas en los planes de emergencia del colegio cuando corresponda su aplicación.
- No mantener contacto con los estudiantes a través de las redes sociales personales y sólo hacerlo a través de cuentas institucionales, utilizando un lenguaje formal.
- Llegar puntualmente a realizar sus funciones en el Saint Thomas College dejando registro de su asistencia en el libro de firmas, con una presentación formal acorde a su función.



- 
- Mantener un lenguaje respetuoso y cordial al momento de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - En caso de necesitar ausentarse del establecimiento durante su jornada de trabajo, deberá informar a dirección y completar la ficha de salida o permiso en inspectoría general.
  - En caso de ausencia prevista, solicitar por escrito vía correo electrónico institucional, con al menos 3 días de anticipación la autorización correspondiente a Dirección con copia a Coordinación Pedagógica, Inspectoría general y Secretaría.
  - En el caso de inasistencia por alguna causa inesperada, debe enviar un correo institucional antes del inicio de la jornada, justificando su ausencia a Inspectoría General del colegio con el objeto de tomar oportunamente las medidas de suplencia.

#### **NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

- ✓ **NIVEL TRANSICIÓN I Y II: 68 estudiantes**
- ✓ **EDUCACIÓN BÁSICA: 277 estudiantes**
- ✓ **EDUCACIÓN MEDIA: 139 estudiantes**

#### **REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR**

- Las puertas del establecimiento se abren a las 07:30 horas y se cierran a las 18:00 horas, exceptuando los días que se realizan actividades extraordinarias.
- Las clases tienen una duración de 45 minutos y se distribuyen de lunes a viernes.

#### **Horario Parvulario: NT1 Prekínder – NT2 Kínder**

Día	Inicio Jornada	Termino de Jornada
<b>Lunes</b>	<b>07:50 hrs.</b>	<b>14:30 hrs</b>
<b>Martes</b>	<b>07:50 hrs.</b>	<b>14:30 hrs</b>
<b>Miércoles</b>	<b>07:50 hrs.</b>	<b>14:30 hrs</b>
<b>Jueves</b>	<b>07:50 hrs.</b>	<b>13:45 hrs</b>
<b>Viernes</b>	<b>07:50 hrs.</b>	<b>13:45 hrs</b>



### Horario Primer y Segundo Ciclo: 1° a 8° Año Básico:

Día	Inicio Jornada	Termino de Jornada
Lunes	07:50 hrs.	14:30 hrs
Martes	07:50 hrs.	14:30 hrs
Miércoles	07:50 hrs.	14:30 hrs
Jueves	07:50 hrs.	13:45 hrs
Viernes	07:50 hrs.	13:45 hrs

### Enseñanza Media: I° a IV° Año Medio

Día	Inicio Jornada	Termino de Jornada	Colación	Inicio Jornada Tarde	Termino de Jornada Tarde	Extraescolar
Lunes	07:50 hrs.	14:30 hrs.				
Martes	07:50 hrs.	14:30 hrs.				
Miércoles	07:50 hrs.	14:30 hrs.	1 hora	15:30 hrs.	17:00 hrs.	
Jueves	07:50 hrs.	13:45 hrs.	1 hora	14:45 hrs.	16:15 hrs.	
Viernes	07:50 hrs.	13:45 hrs.				

### Los recreos serán entre:

Orden	Inicio	Termino
1° Recreto	09:20 hrs.	09:35 hrs.
2° Recreto	11:05 hrs.	11:15 hrs.
3° Recreto	12:45 hrs.	13:00 hrs.

- Para aquellos estudiantes que realizan el periodo de colación en el establecimiento, el lugar para realizarlo será los casinos de alimentación (2 casinos), debiendo permanecer en este lugar durante la jornada, siendo resguardados por un funcionario determinado por Inspectoría General. Se prohíbe estrictamente realizar la alimentación en otras dependencias del establecimiento educacional.



- 
- Los alumnos deberán traer su colación, la cual es responsabilidad de los Padres, madres, Apoderados y/o Tutores Legales. El tiempo de alimentación se debe realizar en el horario determinado y en los lugares habilitados por el establecimiento (Según lo señalado precedentemente en distribución horaria).

#### **INFORMACIÓN IMPORTANTE RELATIVA AL HORARIO:**

- a) Los apoderados deberán presentar en Inspectoría General un permiso notarial para el año lectivo, autorizando la salida de su hijo(a) del colegio durante la hora de colación, exclusivamente para aquellos que tienen clases y actividades extraescolares durante la jornada de tarde.
- b) El establecimiento se responsabiliza por los estudiantes sólo dentro del horario establecido de la jornada de clases y actividades extraprogramáticas de acuerdo con el horario oficial mencionado anteriormente.
- c) Posterior a la jornada de clases, de acuerdo con el horario señalado precedentemente el apoderado deberá realizar el retiro del estudiante al término de su jornada escolar y actividades extraescolares.
- d) En caso de alguna dificultad, informar a inspectoría vía telefónica.
- e) El horario y las actividades extraprogramáticas que se impartirán se informarán en el mes de marzo, por los medios oficiales.
- f) El inicio y término de las horas de clases será avisado por un toque de timbre. Los alumnos y docentes deberán permanecer en aula, hasta el timbre correspondiente a cada término de horario lectivo (bloque).
- g) Durante el horario escolar los alumnos deberán permanecer dentro del espacio determinado que se les asigne (sala de clases designada para cada curso y/o espacios comunes), ya que están bajo la responsabilidad de las autoridades del colegio. Se entiende como horario escolar el que corresponde a las clases diarias, el de las actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, encuentros deportivos, presentaciones públicas y cualquier otra convocatoria oficial del colegio.



- 
- h) Durante la jornada escolar no se recibirán materiales, útiles ni trabajos.
  - i) Los estudiantes tienen prohibido portar teléfonos celulares u otros dispositivos móviles durante su permanencia en el establecimiento, salidas pedagógicas u otras actividades escolares.

#### **PROTOCOLO ANTE AUSENCIA A CLASES**

- 1. Ante ausencia a clases, inspectoría tomará contacto telefónico con las familias para saber la razón de la inasistencia. Este llamado no es una manera de justificación; solo tiene carácter informativo.
- 2. En caso de ausencia por razones médicas, el certificado se puede enviar a través de correo electrónico a ([mgarcia@saintthomas.cl](mailto:mgarcia@saintthomas.cl)) en un plazo de 48 horas desde el momento en que el estudiante regresa al colegio.
- 3. En caso de inasistencia sin certificado médico, el apoderado debe enviar un correo a la inspectoría general ([mgarcia@saintthomas.cl](mailto:mgarcia@saintthomas.cl)) el mismo día de la inasistencia. Además, en el momento en que el estudiante regrese al colegio, el apoderado debe asistir al establecimiento para una entrevista con la inspectoría y/o inspectora de pabellón.
- 4. Ante una ausencia a clases en la que no existe certificado médico, el apoderado debe enviar un correo a la inspectoría general justificando la inasistencia de su pupilo. El día en que el estudiante se reincorpore, el apoderado debe asistir presencialmente al colegio para una entrevista con el inspector general y/o inspectora de pabellón, firmando el acta de entrevista.
- 5. A la tercera inasistencia que no se justifique con razones de salud, el apoderado, junto con el estudiante, debe firmar una carta de compromiso.
- 6. Si el estudiante falta en una cuarta oportunidad sin razones médicas, el establecimiento asignará un profesor tutor que hará seguimiento de este caso. El profesional se entrevistará con el estudiante y su familia para analizar la situación y entregar el apoyo que se determine.
- 7. Si las inasistencias a clases ocurren en días de evaluaciones, estas tendrán un mayor porcentaje de exigencia, en este caso, del 75%, lo que puede significar una repercusión en los aprendizajes del estudiante.
- 8. Si las inasistencias persisten y luego de dos cartas de compromiso firmadas por la familia y el estudiante, existiendo incluso apoyo por parte del profesor tutor, la dirección del colegio se reunirá con la familia e informará de los pasos a seguir, los que pueden incluir una derivación a instituciones externas.



- 
9. Los estudiantes que presenten menos del 85% de asistencia a clases no serán promovidos de curso.
  10. En caso de ausencia por más de veinte días hábiles, se procederá a una visita domiciliaria ante la existencia de una posible vulneración de derechos del estudiante.

NOTA:

- La no participación del estudiante en la clase de Educación Física, estando presente en el colegio, deberá ser justificada vía correo a Inspectoría General dirigido a [mgarcia@saintthomas.cl](mailto:mgarcia@saintthomas.cl) . No se aceptarán justificaciones telefónicas o por otros medios.
- Toda participación en algún evento educativo, fuera del establecimiento, como: desfiles, visitas pedagógicas, jornadas de formación, etc., serán autorizadas por la Dirección del colegio y se realizarán en compañía de uno o más docentes. Todas estas actividades serán comunicadas por escrito y requieren de la firma y autorización del apoderado para que su pupilo(a) pueda asistir, dejando registro de la autorización y salida de los estudiantes en Inspectoría. Todas estas actividades deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel. Estas actividades son obligatorias para todos los estudiantes.
- Si el apoderado requiere la salida del estudiante durante la jornada escolar, debe realizarlo de manera presencial. En caso de que no pueda asistir a hacer efectivo el retiro, deberá enviar un correo a Inspectoría General indicando quien será la persona adulta responsable de la salida. En ambos casos se deberá firmar el libro de salida de estudiantes disponible en inspectoría.



## PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PARA TODOS LOS ALUMNOS

1) La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

Se le comunicará al apoderado vía Inspectoría General por correo electrónico en donde se les informará el horario de salida de los estudiantes, o por el contrario, el horario de retorno a las actividades.

2) El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

Cualquier cambio de actividades será informado desde Inspectoría General vía correo electrónico y/o Schooltrack.

## PUNTUALIDAD

- Todos los atrasos de los alumnos de Primer Año Básico a IVº Año Medio, deben ser justificados en Inspectoría por el apoderado(a), de forma personal o vía correo. El estudiante será registrado en la recepción e ingresará inmediatamente a su sala de clases. En caso de evaluación el tiempo se acotará acorde a la llegada del estudiante. En ningún caso se considerará como posibilidad, la rendición de dicha evaluación como prueba atrasada en otro horario.
- En aquellos casos que el estudiante que se presente atrasado en 4 oportunidades, inspectoría general enviará al apoderado una carta de notificación.
- El estudiante que se presente atrasado en seis oportunidades por un periodo evaluable de un mes, el apoderado deberá presentarse de forma personal en inspectoría a



---

justificar dicha situación, debiendo cumplir el estudiante con una hora de trabajo colaborativo en un horario fuera de su jornada escolar. En caso de que el estudiante no se presenta a cumplir con la citación, se acumularan las horas de trabajo hasta un máximo de tres horas; si en la tercera oportunidad no se presenta, se aplicará una sanción como suspensión u otra que el equipo directivo determine.

- Si el apoderado no concurre a la citación del colegio, se dejará registro pudiéndose tomar medidas (como, por ejemplo: carta de amonestación al apoderado).
- Las situaciones especiales no contempladas en los apartados anteriores serán resueltas por Inspectoría General y/o Equipo de Gestión.
- Los atrasos son contabilizados cada quince días.

#### **RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

- Los alumnos deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro ubicado a la entrada del colegio (inspectoría).
- Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del alumno por un tercero. Esta información debe ser proporcionada previamente por el apoderado, lo cual quedará registrado en la “Ficha de autorización para retiro de Jornada de Clases”. (formulario anexo al reglamento)
- El retiro del alumno(a) sólo se hará efectivo durante los recreos (si esto ocurre en un horario distinto debe ser informado con anterioridad al Inspector General), con el objeto de respetar el normal desarrollo de la actividad académica de su curso. Será responsabilidad de cada alumno(a) informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvieron presentes.



---

## REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME DEL COLEGIO

El uniforme oficial del colegio debe ser utilizado de manera obligatoria en todas las instancias del colegio. Excepcionalmente, el plazo para que esto ocurra es a contar del primer día hábil del mes de abril del año lectivo 2025, es:

### **PARA LOS ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER Y KÍNDER:**

- Buzo completo del colegio.
- Cuellos o bufandas, se autorizan solo durante los meses de invierno en colores gris, rojo colonial o burdeo.

### **PARA LOS ESTUDIANTES DE 1° BÁSICO A IV° MEDIO:**

- Jeans de color gris.
- Falda oficial del colegio.
- Polera roja oficial del colegio.
- Polar gris oficial del colegio.
- Chaqueta deportiva oficial del colegio.
- Parka roja oficial del colegio.
- Zapatos o zapatillas negras.
- Calcetas, calcetines o medias de color gris.
- Cuellos o bufandas, se autorizan solo durante los meses de invierno en colores gris, rojo colonial o burdeo.

El uniforme deportivo oficial del colegio a partir del primer día hábil del mes de abril del 2025 es:

### **PARA LOS ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A IV° MEDIO:**

- Buzo oficial deportivo del colegio.
- Polera oficial deportiva del colegio.
- Short oficial deportivo del colegio.
- Calza deportiva corta oficial del colegio.
- Calza deportiva larga oficial del colegio.
- Calcetas negras, grises o blancas.
- Cuellos o bufandas, se autorizan solo durante los meses de invierno en colores gris, rojo colonial o burdeo.



## NORMAS EN CUANTO AL USO

- El uso del uniforme es obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes. Salvo en situación autorizadas por el equipo de docentes directivos del establecimiento que se comunicarán por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 48 horas de anterioridad.
- Todas las prendas del uniforme deberán encontrarse en buenas condiciones. El estudiante debe cuidar y dar un buen uso a éste.
- Para los Actos Oficiales fuera o dentro del Colegio, el estudiante deberá asistir con el uniforme oficial.
- El uniforme deportivo se podrá utilizar en la clase de Educación Física y podrá permanecer con el buzo deportivo durante toda la jornada de clases.
- Los estudiantes desde 1º Básico a IVº Medio deberán usar delantal blanco durante las clases de laboratorio.
- Todas las prendas del uniforme y materiales del estudiante deben estar marcados con su nombre y curso.
- El colegio no se responsabiliza por la reposición de la pérdida de ropa, anillos, relojes, objetos tecnológicos, accesorios, dinero o cualquier objeto de valor.
- El cumplimiento de estas normas es de responsabilidad de toda la comunidad escolar.
- Los uniformes institucionales pueden adquirirse en primera instancia en el mismo establecimiento o bien en cualquier lugar que se ajuste al presupuesto familiar.
- No es obligación el uso de alguna marca específica o proveedor.
- El uso obligatorio del uniforme escolar será en común acuerdo con el Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de alumnos(as) y Consejo Escolar.
- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.
- El uso del uniforme estará sujeto a las exigencias y modificaciones pertinentes que estime la dirección del establecimiento, acorde a la normativa del Decreto 215, publicado y promulgado en el año 2009, que Reglamenta el uso del Uniforme Escolar.
- Las alumnas en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición.

El incumplimiento del uso del uniforme y de las normas anteriormente definidas, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento, pero en casos reiterados de incumplimiento el alumno será suspendido por 3 días, debiendo cumplir su suspensión en la biblioteca del establecimiento,



---

desarrollando un trabajo pedagógico bajo la supervisión de la bibliotecaria o un funcionario del establecimiento.

Los y las estudiantes tendrán el derecho a utilizar, el uniforme y ropa deportiva que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre.

#### **DESPLAZAMIENTO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA**

Se establece como área de resguardo del establecimiento el área interna del colegio (edificio y patio interno).

- El estudiante se desplazará en el colegio haciendo uso de los accesos y espacios de acuerdo con lo señalado por los profesores e Inspectoría y respetando la señalética. De esta forma el alumno hará uso de todas las dependencias del colegio de acuerdo con la norma de cada sala, lugar o instalación.
- El estudiante se pondrá en fila frente a la sala de clases (Enseñanza Básica) y esperará la llegada del profesor quién es encargado de acompañar dentro de la sala al comienzo de cada mañana, tarde y después de cada recreo.
- Al hacer uso de la infraestructura del colegio el alumno/a debe ser respetuoso(a) con el aseo, contribuyendo con su mantención y cuidado tanto el mobiliario, infraestructura en general y el entorno.
- El alumno hará uso de los baños correspondientes a su nivel (básica o media).
- En caso de participar un estudiante de la destrucción de la infraestructura el apoderado deberá pagar para su reparación o sustitución, además, de las sanciones disciplinarias que correspondan. Hará uso de todas las dependencias del colegio de acuerdo a la norma particular de cada sala.
- El alumno utilizará la infraestructura del casino en los horarios establecidos.
- El alumno hará uso de la biblioteca, salas y laboratorios respetando el reglamento que las rige, y en los horarios dispuestos para esto, infraestructura esencial Ley N° 20.536 sobre violencia escolar y Ley 21.128 Aula Segura.



- 
- Durante los recreos el alumno utilizará los espacios previstos para ello (patio interno, patio exterior, Biblioteca, pasillos, gimnasio, patio del frontis). No podrán permanecer fuera del área de resguardo, ni en la sala de clase, lo cual rige también para la hora de almuerzo. En todos estos espacios de convivencia se promoverá un trato respetuoso con todos los alumnos (as) y personal del colegio.
  - A la hora de salida de clases, el alumno de primer ciclo Enseñanza Básica (1°, 2°, 3°, 4° básico) permanecerá al interior del recinto del establecimiento y estará autorizado(a) salir una vez que el Profesor y/o el Inspector encargado de la vigilancia identifique a la persona que lo llevará. Si lo transporta un furgón, el apoderado deberá comunicarlo a comienzo del año escolar.
  - En caso de que un alumno o alumna se retire junto al apoderado de otro compañero, su apoderado deberá comunicar vía correo electrónico a inspectoría general antes de las 12:00 horas el retiro respectivo.
  - En caso de que un estudiante conduzca un vehículo motorizado en nuestras instalaciones. Es de responsabilidad del alumno y de su tutor legal contar con la licencia respectiva, en caso de que un alumno o alumna sea sorprendido sin licencia de conducir vigente podrá ser denunciado.

#### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR:

- El establecimiento cuenta con un sistema de grabación en sectores específicos, como salidas, accesos principales, pasillos, gimnasio, patios internos y externo, estacionamientos. El cual es de uso exclusivo de la Institución y no puede ser difundido a los apoderados(as), salvo que algún ente fiscalizador (PDI, Carabineros, Ministerio de educación, Superintendencia) lo solicite.
- Cualquier situación disciplinaria no contemplada en el Manual de Convivencia será resuelta por Inspectoría General y/o Dirección del colegio pudiendo determinar otro tipo de sanciones formativas, reparatorias y eficientes, según la falta del estudiante.



## PROCESO DE ADMISIÓN Y BECAS

Este proceso se encuentra regulado según reglamento de Becas el cual se encuentra a disposición de la comunidad educativa en Dirección del Colegio, para conocer sus regulaciones y proceso de postulación.

## REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

### PROCESO DE MATRÍCULA

Proceso de matrícula anual se realiza según lo estipulado en el Sistema de Admisión Escolar (SAE) las fechas de postulación son indicadas por Ministerio de Educación a través de la plataforma del Sistema indicadas en <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> , nuestro establecimiento sigue las instrucciones entregando la información de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normativa.

- Tipo de enseñanza
- Jornada
- Genero
- Establecimiento con programa integración
- Información institucional.
- Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- Si el establecimiento cuenta con procedimiento especial de admisión.
- Indicadores de la agencia de la Calidad de la Educación.
- Programas extracurriculares e infraestructura.

### MATRÍCULA (Alumnos antiguos):

La matrícula se realiza a partir de DIA/ MES de cada año (o cuando el apoderado lo solicite en los casos de traslado por cambio de domicilio). El apoderado deberá presentarse en el establecimiento para matricular a su pupilo(a).



---

## REQUERIMIENTOS:

- Certificado de nacimiento original desde NT1 a 4° MEDIO.
- Edad de ingreso a prekínder, kínder y primero de 4, 5 y 6 años al 30 de junio, respectivamente.
- Debe ser matriculado por apoderado, padre madre o tutor.

## TRASLADOS (de establecimiento) DE LOS ALUMNOS:

La decisión de trasladar (o retirar) un alumno/a del Colegio es responsabilidad exclusiva del padre o apoderado, no pudiendo el establecimiento impedirlo ni negar la entrega de la documentación correspondiente.

El retiro voluntario es un acto formal a través del cual padre, madre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, este acto debe realizarse por escrito indicando causal de traslado e indicar establecimiento al cual será trasladado.

## DOCUMENTOS QUE SERÁN ENTREGADOS AL MOMENTO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ALUMNO:

- La recepción de alumnos trasladados desde otros establecimientos estará sujeta a la disponibilidad de cupo en curso solicitado en el establecimiento.

**TRASLADO DE ALUMNOS DURANTE EL TRANSCURSO DEL AÑO ESCOLAR**, indica lo siguiente:

### Se debe presentar la siguiente documentación:

- Solicitar al actual establecimiento educacional un certificado de traslado en que se especifiquen fechas del periodo escolar, durante el cual fue alumno o alumna regular del establecimiento.

### Asegurarse de recibir toda la documentación escolar del estudiante:

- Certificado anual de estudios del año anterior.
- Informe parcial de notas hasta el momento en que el niño o niña asiste al colegio.
- Si el cambio se produce al término del primer semestre, el informe debe contener los promedios finales de todas las asignaturas.



- 
- Además, solicitar la devolución del certificado de nacimiento original.
  - Algunos establecimientos solicitan además un Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno y alumnas para proceder a la matrícula, sin embargo, este no es un documento obligatorio para poder efectuar dicho proceso.

Se sugiere para cualquiera del caso expuesto anteriormente, “(...) solicitar al establecimiento educacional la baja del alumno en la plataforma de Sistema General de Información de Estudiantes (SIGE) a fin de realizar el nuevo proceso de matrícula sin inconvenientes. (...)”

#### **MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS**

- a. Correo Institucional.
- b. Plataforma digital.
- c. Cuaderno institucional (para estudiantes de Pre-kínder a IVº Medio).
- d. Circulares oficiales del establecimiento.
- e. Comunicación telefónica.
- f. Página web del establecimiento.
- g. Cartas certificadas.
- h. WhatsApp oficial del establecimiento, para cada curso (Según regulación).

#### **REGULACION DE CANALES DE COMUNICACIÓN**

Para los niveles que se establece la obligatoriedad de contar con la Agenda Escolar es el nexo de comunicación formal entre el colegio y el hogar, por lo que será obligación de cada alumno llevarla diariamente en buen estado. El apoderado del alumno debe revisarla frecuentemente y firmar las justificaciones y demás observaciones que sean pertinentes. En caso de extravío, el alumno deberá adquirir una nueva. En el caso de las comunicaciones, con acuse de recibo, es obligación devolverlas en el tiempo señalado en ellas. En casos específicos, es posible, se tome como vía de comunicación el correo electrónico o llamados telefónicos.

Para los funcionarios se utilizará como medio de comunicación: correos institucionales, Whatsapp, memos, comunicaciones escritas o cualquier otro medio que estime Dirección.

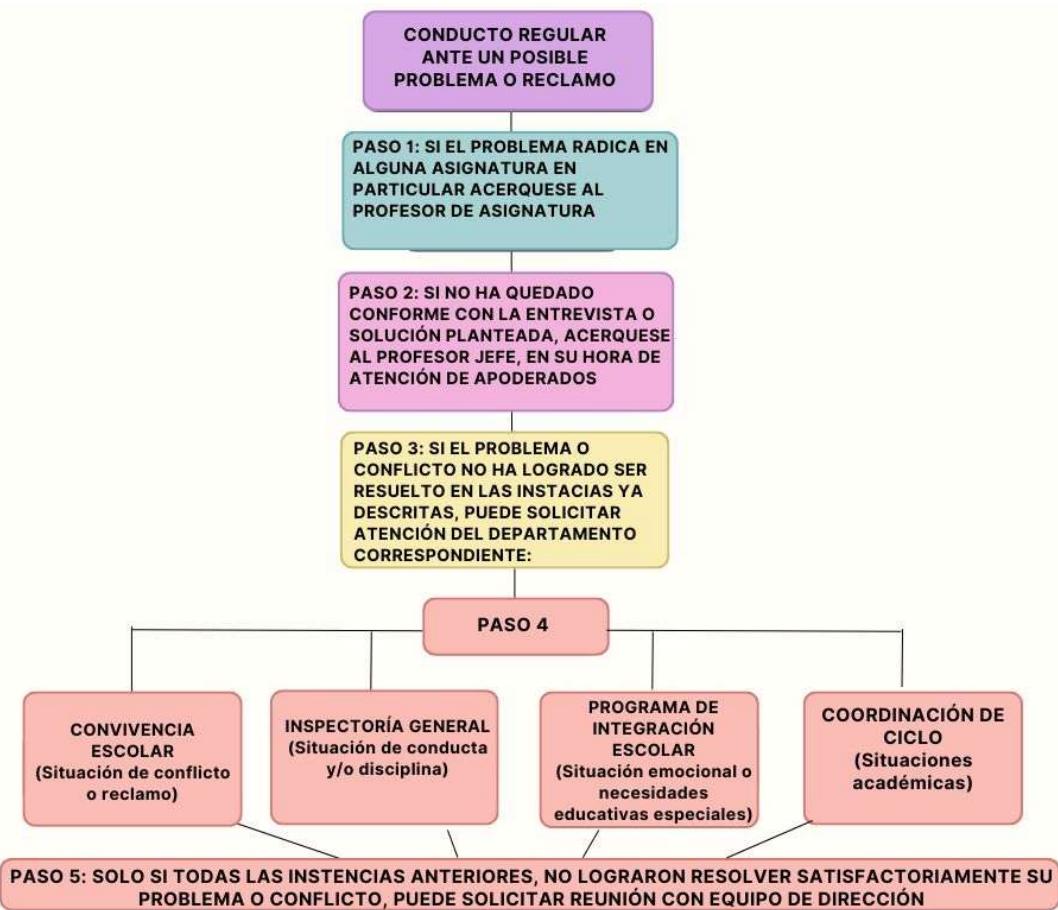
Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima.



Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

1. Profesor de asignatura
2. Profesor jefe de curso
3. Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Encargada del Programa de Integración Escolar, Coordinadores de Ciclo.
4. Director(a)
5. Gerencia

#### ORGANIGRAMA ANTE UN POSIBLE PROBLEMA O RECLAMO





---

## CAPITULO II

### PREMIOS Y ESTÍMULOS

Los premios consisten en un reconocimiento al esfuerzo realizado y a los resultados obtenidos por los alumnos en distintos aspectos del ámbito escolar.

**Se considerará la entrega de los siguientes premios:**

- **Premio de Excelencia Saint Thomas College:** El premio de Excelencia Saint Thomas College se otorgará al estudiante que mediante la presentación de una terna de candidatos por parte del Profesor(a) Jefe al Consejo de Profesores, que se haya distinguido por tener un promedio de enseñanza media de notas sobre 6,0, una hoja de vida que demuestre distinción por su desarrollo personal y un alto grado de responsabilidad; practica la tolerancia, la fraternidad y la solidaridad. Es el o la fiel exponente de la impronta que deseamos instaurar de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo Institucional en un estudiante egresado(a). La permanencia mínima del candidato en el establecimiento deberá ser de 4 años.

Será la Dirección del colegio quien en último término elegirá al favorecido(a). Sólo se entregará a un estudiante de Cuarto Año Medio.

- **Premio Rendimiento Destacado:** El premio de rendimiento destacado se otorgará al estudiante que haya obtenido el más alto promedio de notas final de su curso al término del año lectivo.
- **Premio Mejor Compañero:** El Premio al Mejor Compañero se otorgará al estudiante que haya sido elegido como tal por sus compañeros de curso, mediante votación secreta y cuyo resultado será dado a conocer por el profesor jefe sólo a la persona encargada de la Licenciatura o Ceremonia de Premiación.
- **Premio Perseverancia y Superación Personal:** Este reconocimiento lo conferirá el Consejo de Profesores al estudiante de cada curso, que durante el transcurso del año haya demostrado especial constancia y dedicación al estudio y cumplimiento de sus deberes y que represente los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- **Premio al Mérito Deportivo (Alumnos de IVº Medio):** Este reconocimiento se otorga al deportista más destacado por representar al colegio a nivel comunal, provincial,



---

regional, nacional y/o internacional y que represente los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Este premio será propuesto por el Departamento de Educación Física y la decisión será adoptada por el Consejo General de Profesores.

- **Deportistas Destacados:** Este reconocimiento se otorga al estudiante que se destaque en un deporte durante el año y que represente los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Se considerará damas y varones por separado y se premiará por rama deportiva.
- **Premios Especiales:** Este reconocimiento se otorga a los alumnos que se hayan destacado en actividades sociales, culturales, locales, regionales, nacionales o internacionales u otras, representando al colegio y los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- **Premio Rendimiento Destacado en Inglés:** Este reconocimiento se otorga a aquellos estudiantes que hayan obtenido el mejor rendimiento en la asignatura y que representen los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, al término del Cuarto Año Básico, Octavo Año Básico y al mejor estudiante de Cuarto Año de Enseñanza Media.
- **Premio Talleres:** Cada taller de manera interna en la última sesión del año, entregará un reconocimiento a sus integrantes de acuerdo con la evaluación de su desempeño realizada por el profesor encargado y que represente los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- **Premio Centro de Alumnos:** El Centro de Alumnos designará con un premio a uno de sus integrantes o a un estudiante del colegio que se haya destacado como el más sobresaliente en el compromiso asumido.
- **Premio Centro de Padres:** El Centro de Padres otorgará un premio al/la apoderada(a) más destacado por su participación y compromiso en las actividades desarrolladas. Para esta premiación se considerará el cumplimiento de los deberes del nominado.
- **Premio Esfuerzo y Superación:** El programa de integración escolar otorgara un reconocimiento a aquellos estudiantes que hayan tenido una participación destacada y que representen los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Este reconocimiento será entregado a un estudiante de Primero Básico a Tercero Medio y otro a un estudiante de Cuarto Año de Enseñanza Media.



- 
- **Premio a la permanencia:** Este reconocimiento se otorga a aquellos estudiantes que hayan ingresado al establecimiento en prekínder (NT1), manteniendo su permanencia ininterrumpidamente hasta IV Medio.

**NOTA:** Para ser merecedor de los premios anteriormente mencionados, se considerará la hoja de vida del estudiante y su registro de notas.



---

## CAPITULO III

### SEGURIDAD Y RESGUARDO

#### REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE

##### DERECHOS.

Numerosas son las muestras que ha dado la naturaleza en estos últimos años alrededor del mundo tales como terremotos o grandes incendios. Esto nos lleva a pensar en cómo nosotros debemos cuidar nuestra integridad física, debido a estos se ha elaborado un plan de seguridad escolar pensando en la importancia de mantener y desarrollar un Plan de Seguridad Escolar al interior del Establecimiento, que nos permitirá prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia el desarrollo de una cultura de preventiva; con ello se puede aminorar los efectos de un hecho catastrófico y hacer conciencia de las fuerzas de la naturaleza y las limitaciones de la acción humana.

##### OBJETIVO:

Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para alumnos (as), profesores y personal del establecimiento, conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la Unidad Educativa.

- Ejercitar en y con la comunidad escolar, medidas de escape y /o evacuación para casos de incendios, temblores y terremotos
- Evitar mediante una cultura de prevención, la existencia de accidentes en situaciones de emergencia y de la vida diaria

#### DESCRIPCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El colegio Saint Thomas College cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa.

Dicho plan, incluye al Comité de Seguridad Escolar que tiene el objetivo de abordar, por medio de una metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta que necesite el establecimiento ante una emergencia.



---

**NOTA: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, este se encuentra anexo al Reglamento Interno.**



---

## CAPITULO IV

### PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CONSEJO ESCOLAR

Conformado por:

- A) Sostenedor.
- B) Director del colegio.
- C) Un Docente que represente al Consejo de Profesores.
- D) Un representante del Centro General de Padres.
- E) Un representante de Centro General de Alumnos.
- F) Un representante de los Asistentes de la Educación.
- G) Encargado de Convivencia Escolar.
- H) Coordinador PIE
- I) Representante nivel parvulario

#### FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Los Consejos Escolares, a través de sus representantes podrán, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos. Constituir el Consejo Escolar es una invitación a hacer del establecimiento un espacio de formación ciudadana, que acoja la diversidad e integre las opiniones y necesidades de sus miembros, enriqueciendo así su Proyecto Educativo.

#### ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión, tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (Sólo cuando el sostenedor así lo determine).



---

## FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- Incorporación de nuevos miembros: la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director
- Sesiones ordinarias: Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
- Reuniones extraordinarias: Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.
- Información a la comunidad: Se debe definir un mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo (Ej. Circulares, reuniones de consejos de delegados, entre otras).

## CENTRO DE ALUMNOS

**Regulación según lo contemplado en Decreto N°524/1990, del Ministerio de Educación conformado por:**

**PARTICIPANTES Cada Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:**

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

### **FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNO:**

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

### **ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE ALUMNO**

- Aquellas otorgadas por el sostenedor
- Representar a los alumnos de la comunidad educativa



---

## CONSEJO DE PROFESORES

**Conformado por:**

### **PARTICIPANTES:**

Este Consejo está integrado por la totalidad de los docentes que ejercen sus funciones

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES**

- Este organismo tendrá carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente, quienes se reúnen de forma semanal.
- Tiene carácter técnico, siendo un espacio de expresión de opiniones profesionales de sus integrantes.
- El consejo de profesores podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

### **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES**

Existirán dos tipos de consejos de profesores: Ordinarios y extraordinarios. Los Consejos extraordinarios se realizarán cuando se presente un caso puntual y urgente, el cual puede ser citado por el director o por la mayoría de los docentes, siempre y cuando en el último caso, sea por escrito y bajo firma de los docentes solicitantes.

En todas las sesiones se realizará un acta de temas y acuerdos tomados por los participantes del consejo de profesores.

La asistencia de los docentes a los consejos es de carácter obligatoria.

Los consejos de profesores funcionarán con un horario establecido previamente y de acuerdo con calendarización programada. Se exceptúan de esta situación los consejos extraordinarios.

Podrán asistir a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el director.



---

## **CENTRO DE PADRES**

**Conformado por:**

El organismo tiene como objetivo respaldar y colaborar en los propósitos educativos y sociales de la institución educativa. Para lograrlo, dirigirá sus esfuerzos respetando plenamente las responsabilidades técnicas y pedagógicas que corresponden exclusivamente al establecimiento. Fomentará la solidaridad y cohesión grupal entre sus integrantes, respaldará de manera organizada las actividades educativas de la institución y promoverá el desarrollo y progreso de toda la comunidad escolar.

## **PARTICIPANTES**

En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) la Asamblea General
- b) El Directorio
- c) el Consejo de Delegados de Curso
- d) los Sub-Centros.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Esta instancia participativa crea un Plan de Trabajo anual que se presenta a la Dirección del establecimiento. Este plan se lleva a cabo de manera coordinada para garantizar una ejecución eficiente y eficaz.

## **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES**

El Centro General de Padres es un organismo autónomo regido por sus estatutos de constitución y vigencia determinados por las leyes vigentes según lo señalado en el Decreto N°565 de 1990 del Ministerio de Educación.

## **APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Las modificaciones al presente reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la tramitación de las modificaciones ejecutadas, esta instancia será vinculante (esto lo determina cada E.E.). Una vez entregadas las consideraciones por parte del consejo escolar mediante un pronunciamiento al director de la unidad educativa, este deberá responder dichas observaciones en un plazo no superior a 30 días hábiles.



---

## DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Realizada y aprobada la modificación al presente reglamento este deberá ser publicado con todos sus anexos, en el sitio web (si tienen), se mantendrá una copia en secretaría para ser consultado.

Se actualizará el reglamento en la página de nuestro colegio e igualmente del Ministerio de Educación (MIME).

Se entregará copia del presente reglamento Interno en el proceso de matrícula anual y también en la primera reunión de apoderados correspondiente al año lectivo 2025.



---

## CAPITULO V

### MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar, según la política del Ministerio de Educación, se refiere a la interacción entre los miembros de una institución educativa, con impacto significativo en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de los estudiantes. Esta concepción abarca no solo las relaciones personales, sino también las interacciones entre los diversos grupos que conforman la comunidad educativa. Es un proceso colectivo y responsabilidad de todos los involucrados en la educación.

El manual de convivencia que seguimos es más que un conjunto de normas; es, en sí mismo, una herramienta de aprendizaje que fomenta la habilidad de vivir en colaboración. Además, aborda la resolución no violenta de conflictos, el desarrollo de habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía. En resumen, se enfoca en cultivar un ambiente educativo donde todos los miembros puedan aprender y crecer juntos de manera positiva.

#### NORMAS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Ley sobre Violencia Escolar 20.536
- Ley Convención sobre los Derechos de los niños 23.849
- Ley de Drogas 20.000
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084
- Ley General de Educación 20.370
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación 20.501
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación 20.529
- Ley de la No Discriminación 20.609
- Ley de Inclusión escolar 20.845
- Ley TEA 21.545
- Ley Aula Segura 21.128
- Normativas Superintendencia de Educación.

#### OBJETIVOS:

- a) Fomentar en los estudiantes una percepción del colegio como más que un simple espacio educativo, destacando su importancia como un entorno de socialización y convivencia.



---

Buscamos que sea un lugar de vida donde se promueva la solidaridad y la aceptación mutua, con el fin de crear un ambiente propicio para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- b) Impulsar procesos de aprendizaje que permitan a los estudiantes internalizar normas y valores sociales de manera significativa. Esto busca que los alumnos adquieran la capacidad de autorregular su comportamiento, fomentando la construcción de su disciplina de manera autónoma.
- c) Desarrollar en los estudiantes habilidades para llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, la escucha activa, el diálogo constructivo, el trabajo participativo y cooperativo, la asunción de responsabilidades, el control emocional y la búsqueda constante de soluciones a los desafíos cotidianos. En esencia, se busca formar individuos capaces de convivir de manera armoniosa, contribuyendo a la resolución constructiva de problemas y conflictos en su día a día.

#### **DEFINICIONES:**

##### **Acoso Escolar:**

Cualquier acción repetitiva, ya sea dentro o fuera del entorno educativo, por parte de estudiantes que, de manera individual o colectiva, atentan contra otro estudiante aprovechando una posición de superioridad o indefensión. Estas acciones provocan maltrato, humillación o un temor fundamentado en sufrir daño grave, utilizando medios tecnológicos u otros. Se tiene en cuenta la edad y la condición del estudiante afectado.

##### **Agresión:**

Comprende tanto expresiones verbales o escritas, como insultos, improperios, etc., como agresiones físicas que ocasionan daño o lesiones.

##### **Agresiones Sexuales:**

Actos de naturaleza sexual que implican amenazas, fuerza, seducción, engaño o chantaje, atentando contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, especialmente niños o adolescentes. El responsable puede ser tanto un adulto como otro adolescente o niño.

##### **Apelación:**

Acto formal y escrito, con argumentación, dirigido al Consejo Escolar y debidamente firmado.

**Bullying:**

Acoso escolar que implica maltrato psicológico, verbal o físico repetitivo entre estudiantes. Cuando ocurre en plataformas virtuales se denomina Ciberbullying.

**Clima Escolar:**

Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, gestionando variables para mejorar las relaciones en el aula, recreos, deportes, actos oficiales, siendo los adultos modelos cruciales para los niños y jóvenes.

**Condiconalidad de Matrícula:**

Condición temporal basada en aspectos conductuales que alerta al apoderado y/o estudiante sobre un comportamiento no deseado.

**Conflictos Escolares:**

Desencuentro eventual entre dos estudiantes o miembros de la comunidad sin un desequilibrio de poder evidente.

**Discriminación:**

Toda distinción basada en motivos como raza, género, orientación sexual, etc., que anule o menoscabe los derechos humanos y libertades fundamentales.

**Encargado de Convivencia Escolar:**

Responsable designado para coordinar medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y ejecutar las acciones definidas por este.

**Falta:**

Conducta que va en contra de los valores y normas de la comunidad, afectando al desarrollo del alumno y su convivencia social.

**Maltrato Escolar:**

Acción intencional, física o psicológica, por escrito, verbal o a través de medios tecnológicos, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, independientemente del lugar donde ocurra.

**Plan de Gestión de Convivencia:**

Documento que contiene tareas para fomentar la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, plazos y evaluación de objetivos.

**Protocolos:**



---

Procedimientos sistemáticos específicos establecidos en un plan para estandarizar comportamientos frente a diversas situaciones.

## **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Describir funciones:**

- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la Institución escolar.
- Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
- Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los Establecimientos educacionales.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros Establecimientos Educacionales en materias de convivencia escolar.
- Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, equipo psicosocial en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
- Mantener un expediente de gestión, evidencias que den cuenta de la implementación del Plan de Gestión y expedientes de seguimientos de casos y medidas realizadas en casos puntuales.
- Asistir a Capacitaciones, Charlas o talleres, convocados por el Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad, Superintendencia de Educación u otros.
- Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar plantado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.



- 
- Conocer, difundir y colaborar en la actualización del Manual de Convivencia Escolar en conjunto con los miembros de la Comunidad Educativa.
  - Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo con la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
  - Funciones delegadas por el Director y/o Director de su establecimiento educacional relacionadas con su cargo.
  - Es el encargado de elaborar plan anual de convivencia escolar, de implementar las medidas y acciones que determine el Consejo Escolar, las cuales deberán constar en un Plan de Gestión, y será quien se relacione con los miembros de la comunidad educativa en los temas 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 educativa.
  - Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
  - Mantener los registros de los alumnos/as atendidos durante el año escolar.
  - Atender a alumnos/as que hayan sido derivado por el encargado de disciplina o que el profesor jefe lo haya solicitado, y reflexionar, analizar y orientar el proceso para mejorar la conducta; y de ser necesario enviarlos al profesional competente o a la red social que tenga atingencia con el caso. Las redes sociales existentes en la comuna apoyan el trabajo de la comunidad escolar a través de intervenciones, programas y/ o proyectos, talleres y otros recursos educativos que propenden a desarrollar integralmente a los estudiantes, entre ellas cuentan, por ejemplo: SENDA. Habilidades Para La Vida, OPD, Word Visión, Programa De Salud De La Municipalidad, carabineros, bomberos, PIRI, entre otras

#### **PSICÓLOGO(A):**

- Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o



- 
- dificultades específicas en su participación en la convivencia.
  - Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
  - Contar con un registro de todas las acciones que realice.

#### **INSPECTOR GENERAL:**

- Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
- Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

#### **ORIENTADOR/A:**

Para efectos de su participación este equipo:

- Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
- Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

Otros actores que pueden formar parte y colaborar en el equipo de Convivencia Escolar son:

- Profesor Asesor de Centro de Alumnos
- Profesor Asesor de Centro de Padres y Apoderados



- 
- Jefe de Unidad Técnico - Pedagógica: en especial para colaborar a los docentes en acciones referidas al aprendizaje de la convivencia y su presencia en los OA y OAT

**Nota: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR** se encuentra anexo al Reglamento Interno.

## **CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS Y CARTAS DE CONSTANCIAS**

### **DISCIPLINARIAS.**

Para los efectos de la aplicación del procedimiento de Convivencia Escolar, desde nivel Prekínder a IV Medio, los registros se clasificarán de la siguiente forma:

<b>Clasificación (registro)</b>	<b>Abreviatura</b>
<b>Constancia</b>	<b>C</b>
<b>Anotación Positiva</b>	<b>AP</b>
<b>Falta Leve</b>	<b>FL</b>
<b>Falta Grave</b>	<b>FG</b>
<b>Falta Gravísima</b>	<b>FGR</b>

#### ▪ CONSTANCIAS

Son todas aquellas situaciones que pueden ser observadas y que hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

#### ▪ ANOTACIÓN POSITIVA

1. El alumno/a se destaca por su presentación personal y uso del uniforme.
2. Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
3. Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con sus profesores.
4. Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y trata de enmendarlos.



- 
5. Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de respeto, colaboración y solidaridad para con sus compañeros/as de curso.
  6. La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable. Ha tenido excelente participación en clases.
  7. Es destacado por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio. Ha tenido excelente participación en actividades extraprogramáticas o de representación del colegio.
  8. Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del Colegio. Ha demostrado gran responsabilidad en los compromisos asumidos con el curso.
  9. Ha demostrado gran responsabilidad en los compromisos asumidos con el Colegio. Ha manifestado un gran interés por la asignatura.
  10. Ha evidenciado capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a). Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

Cuando los alumnos logren 3 anotaciones positivas, se deberá enviar reconocimiento por escrito al apoderado (el encargado de reportar esta información es el profesor jefe).

#### **CONDUCTAS QUE AMERITAN RECONOCIMIENTO PARA TODOS LOS CICLOS**

Proactividad	Se destacará la actitud positiva y activa que apodere cada estudiante, ante una situación, donde tome el control y de inicio al desarrollo de ideas y metodologías para mejorar lo que ocurre a su alrededor, anticipándose a posibles solicitudes.
Empatía con los Pares	Estudiante que logra percibir las necesidades emocionales de los otros, colocándose en su lugar, entregando apoyo y entregando formas de ayudar a sus pares.
Perseverancia	Estudiante muestra una actitud constante hacia la mejora y auto-superación.
Tolerancia y Respeto	Se destacará al alumno(a) que, respete las creencias, ideas, opiniones y/o costumbres de sus compañeros, indiferente de que estas no sean similares a las suyas, propiciando siempre un ambiente de sano diálogo.
Solidaridad	Estudiante que se destaca por su espíritu de colaboración y ayuda constante al prójimo, evitando el individualismo y el egoísmo, sin esperar nada a cambio.

Se proponen las siguientes acciones frente a estas conductas:



- 
1. Anotación positiva, donde se registre la conducta destacada, con una breve descripción de la acción.
  2. Carta al apoderado, que pueda dar a conocer la conducta destacada de su hijo/a con una breve descripción de la acción.

## FALTAS Y SU GRADUALIDAD

### ■ FALTAS LEVES

Son todas aquellas situaciones que pueden ser corregidas inicialmente a través del diálogo.

### ■ FALTAS GRAVES

Son todas aquellas conductas que afecten al normal proceso educativo, académico, formativo y valórico, ya sea a nivel de aula o extra-aula que atenten contra la imagen del colegio; o que supongan daño o perjuicio a los demás.

### ■ FALTAS GRAVÍSIMAS

Son las que atentan contra la integridad física y moral de las personas; así como también todas aquellas que están penadas por el código de procedimiento civil y penal.

FALTAS	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVE	Alumnos se presentan sin materiales a clases
	Hace uso indebido de un permiso dado por el profesor
	Se niega a trabajar y participar en actividades de la clase.
	Atrasos (En el inicio de la jornada, cambios de hora, retorno de recreos).
	Presentación personal inadecuada.
	Faltar a evaluaciones sin certificación médica o justificación personal o vía email por el apoderado en Inspectoría General.
	Incumplimiento en la utilización de dispositivos móviles.
	No ingresar a clases al término del recreo o cambio de hora.

FALTAS	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
	Alumno se niega a entrar a la sala en horario de clases.
	Mal comportamiento en actividades pedagógicas o extracurriculares fuera del establecimiento



<b>GRAVE</b>	Daños ocasionados a los bienes pedagógicos. (material deportivo, bibliográfico, material audiovisual, didáctico, u otros).
	Alteración de evaluaciones propias o ajenas.
	Desacatar una petición del Director, Profesor, Inspector, Administrativo, Auxiliar o cualquier asistente de la educación que desarrolle labores en el colegio.
	Utilizar un lenguaje soez e inadecuado hacia cualquier integrante de la comunidad educativa o colaborador externo.
	Filmar o grabar sin ser parte de la conversación y/o sacar fotos sin autorización.
	Ser sorprendido copiando en alguna instancia evaluativa. y/o plagio de trabajos y pruebas.
	Utilizar inadecuadamente el nombre, firma o correo electrónico del apoderado.
	Agresión verbal a cualquier integrante del establecimiento.
	Toda acción que atenten contra el aprendizaje propio y del grupo curso, afectando el normal desarrollo de actividades inherentes a la clase y al colegio.

<b>FALTAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FALTAS</b>
<b>GRAVÍSIMAS</b>	Forzar recintos cerrados.
	Agresión física o psicológica a cualquier integrante del establecimiento
	Autoagresión física
	Sustracción comprobada y evidenciada de valores o especies del colegio o de algún integrante de la comunidad escolar.
	Sustracción de pruebas u otros instrumentos de evaluación
	Alteración de instrumentos de evaluación, información o de notas en TEAMS, ScholTrack, Libros de Clases o documentos oficiales.
	Fumar, portar, vender, comprar, distribuir, instar a consumir y/o hacer consumir sustancias ilícitas dentro del colegio.
	Llegar al colegio bajo el efecto del alcohol y/o sustancias ilícitas.
	Amenazar, atacar, divulgar, injuriar, desprestigiar o cualquier acto u acción que denigré o denosté a todo integrante de la comunidad educativa mediante cualquier medio
	Salir del colegio sin autorización
	Portar, comprar, vender y/o exhibir material pornográfico en el colegio.
	Realizar actos de connotación erótica, reunirse en sectores aislados del colegio o fuera del control docente y otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad
	Portar objetos como: cuchillos, armas de fuego, elementos cortopunzantes, elementos incendiarios, corta cartón u otros que no se relacionen con implementos propios de alguna asignatura



---

## CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS POR FALTAS GRAVISIMAS

Además de sostener una entrevista con el apoderado y alumno/a:

- Reparación del daño mediante trabajos escritos, socialización formativa en el aula o dirigido a otros cursos, disculpas públicas, etc.
- Suspensión por tres días en la biblioteca del establecimiento o cinco días de no haber cambios en la conducta y/o repetirse la falta, debiendo cumplir la suspensión en el domicilio del estudiante.
- Condicionalidad. Esta medida puede ser determinada por Dirección y/o Consejo de Profesores.
- En este caso, la vigencia de la matrícula se condiciona a que el estudiante no cometa más faltas disciplinarias en el semestre correspondiente.
- La factibilidad de quedar excluido de la ceremonia de Licenciatura del establecimiento.
- Cancelación o No renovación de Matrícula para el año escolar siguiente. Esta medida se podrá aplicar a alumnos que se encuentren con su matrícula condicional, cometan faltas calificadas como gravísimas, reiteración de faltas graves o por consideraciones de carácter médico que afecten al alumno(a) en este caso debidamente respaldado por un informe del profesional tratante.
- También se podrá aplicar a alumnos con matrícula condicional que por más de un año continúan sin mejorar o cambiar las conductas por las cuales fueron puestos en esa situación y que de perseverar en ellas constituye un peligro para sus compañeros de curso y el resto de la comunidad educativa.
- La medida de Cancelación, o no renovación de matrícula podrá ser adoptada en cualquier época del año escolar, siempre que no impida que el estudiante se matricule en otro establecimiento (antes de que comience el periodo oficial de matrículas establecido por el Ministerio de Educación para el siguiente año escolar, preferentemente **antes de la última semana de noviembre**, considerando que la mayoría de los colegios cierran su proceso de matrículas en diciembre). Se comunicará al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados de manera personal y/o mediante carta certificada. En este caso, deberá haberse escuchado previamente a los padres y/o apoderados y haber escuchado, ponderado y evaluado los antecedentes que éstos hayan aportado. Además, deberá levantarse un Acta de las reuniones sostenidas entre las autoridades del Colegio y los padres y/o apoderados del alumno. De esta medida se podrá solicitar reconsideración del director, quien resolverá. Se aplica cuando el alumno comete falta gravísima o reiteradas faltas graves.



- 
- Los estudiantes con déficit atencional o cualquier otra necesidad educativa no pueden ser expulsados o tener su matrícula cancelada. Sin embargo, sí deben cumplir con las normas del manual de convivencia del establecimiento.
  - Expulsión inmediata. Esta medida es excepcional y sólo se aplicará en caso de que la falta cometida constituya un delito de conformidad a la legislación chilena, o vulnere gravemente los derechos, la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, en cuyo caso se procederá a realizar la denuncia respectiva. Esta decisión será comunicada por la dirección. La medida de expulsión inmediata sólo podrá ser revertida o ratificada (si existe apelación) por el Consejo de Profesores y se comunicará al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados de manera personal y/o mediante carta certificada. En este caso, deberá haberse escuchado previamente a los padres y/o apoderados y haber escuchado, ponderado y evaluado los antecedentes que éstos hayan aportado. Además, deberá levantarse un Acta de las reuniones sostenidas entre las autoridades del Colegio y los padres y/o apoderados del alumno.
  - Todo alumno/a que sea suspendido por acumulación de anotaciones podrá recibir una carta de compromiso durante el año y de condicionalidad al finalizar el primer semestre en curso, si el consejo de profesores así lo determinase. Las consecuencias disciplinarias serán aplicadas por los Profesores, Inspector general, Inspectoras y Dirección. Cabe destacar que es responsabilidad del profesor de asignatura y/o profesor jefe en coordinación con Inspectores y/o Inspector general la aplicación de las consecuencias en todo lo relativo a la conducta en la sala de clases. Es responsabilidad de Inspectoría General e Inspectoras) la aplicación de consecuencias relativas al comportamiento fuera de la sala de clases, lo cual incluye aquellas relativas a atrasos y ausencias.
  - Como Apoderado será citado(a) a las entrevistas por los Profesores de Asignatura, Profesores jefes, Inspector general, Psicóloga, Inspectores del nivel correspondiente o Dirección General. Se dejará un registro de la entrevista y se mencionaran los acuerdos firmados por los que participen de la reunión. Todas las observaciones y anotaciones tendrán un carácter anual.

### **SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA – ENSEÑANZA BÁSICA**

Definidas las faltas disciplinarias y sus consecuencias, se podrán considerar los siguientes factores agravantes o atenuantes, al momento de aplicar la sanción. Edad, rol y jerarquía: Existen grados de responsabilidad diferentes según la edad, rol que se cumple con el colegio y jerarquía de los involucrados.

- A medida que el alumno/a avanza en el sistema educativo desarrolla mayor autonomía lo cual implica también una mayor responsabilidad de sus acciones.
- Contexto, intereses y motivos: Ejemplo, en el caso de una agresión física es importante entender quiénes son los involucrados, los motivos para la agresión, la intencionalidad,



---

etc. Basados en estos puntos y observando este hecho, desde una mirada pedagógica, en el caso de agresiones a nivel de Educación Básica y principalmente hasta 4to básico. Cuando se produce una agresión física se reporta tanto al profesor jefe como a Inspectoría, Convivencia Escolar y PIE si corresponde. Junto con tomar medidas correctivas como conversaciones con los alumnos, o ser citado a trabajo colaborativo, se maneja un registro de reportes con el cual, si son repetitivos, el profesor jefe deriva a Convivencia Escolar quien atiende los casos de manera particular con protocolos internos y entrega tanto a los apoderados, a Inspectoría general como a los profesores los lineamientos para acompañar al alumno durante el proceso de modificación de conducta. Finalmente cabe destacar que este es el proceso que se lleva a cabo en situaciones de agresión física, no así, en el caso específico de acoso escolar donde el protocolo que se utiliza es el descrito.

#### Situaciones Especiales:

1. Los alumnos cuya matrícula esté condicionada no podrán ejercer cargo alguno en su curso o en el Centro de Alumnos, y su participación en actividades extraprogramáticas o de representación del establecimiento en eventos deportivos o culturales deberá ser autorizada por la Dirección. En caso de que el alumno condicional pertenezca a un curso que realice su gira de estudios, la Dirección y el Consejo de Profesores podrán autorizar su participación en ella una vez analizada la evolución de su comportamiento.
2. El ámbito de aplicación disciplinaria del presente manual está restringido a las actividades dentro del establecimiento y aquellas organizadas o patrocinadas por nuestra institución. No obstante, toda situación que comprometa aspectos valóricos de nuestros alumnos en cualquier circunstancia o lugar, serán eventualmente seguidas y posiblemente sancionadas en el entendido de que es parte de la tarea formativa del colegio con los alumnos.
3. Los reclamos que se interpongan respecto de la aplicación del presente manual, como aquellos casos o situaciones no contempladas en él, serán evaluadas y resueltas por el Consejo de Disciplina. Los reclamos deben ser presentados por escrito a la Dirección. Es deber de todos los apoderados del Colegio establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar. La transgresión de estos principios dará derecho al colegio para exigir el cambio de apoderado por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar y en su forma más grave no renovar la matrícula de una familia. De no existir la posibilidad de cambio, la Dirección podrá limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el colegio.
4. Cuando un alumno(a) tenga un diagnóstico médico que indique o sugiera el retiro del establecimiento y/o su permanencia constituya un riesgo para el resto de la comunidad educativa, se procederá a la suspensión de clases por tiempo indefinido y de perseverar las circunstancias se procederá al cierre del año académico anticipado o a la no renovación de matrícula para el año siguiente. El Colegio podrá llamar al apoderado para que proceda a retirar



---

al alumno que durante la jornada de clases presente síntomas de crisis asociadas a desregulación emocional y no responda a la normativa del colegio, de este manual y que requiera ser atendida por su apoderado y/o médico tratante.

### **SANCIONES FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA**

Las sanciones, para ser formativas, reparadoras y efectivas, deben ser coherentes con la falta y se aplicarán dejando la constancia respectiva de la conducta inadecuada en el libro de clases digital, y por otra parte, realizando la reparación acordada, la cual permitirá tomar conciencia de lo realizado, mediante acciones concretas propositivas. La decisión estará a cargo del equipo de convivencia escolar.

1. Servicio a la comunidad educativa: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: ordenar o limpiar algún espacio del colegio como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los(as) estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, entre otros.
2. Servicio pedagógico: contempla una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.
3. En caso de suspensión como determinación de consecuencia, se podrá complementar o exigir al alumno un trabajo pedagógico (investigación, guías, etc...), por escrito y evaluado, por el profesor que registra la falta o lo que el colegio determine.
4. Consideración de instancias reparatorias: Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los/as estudiantes. Entre otras, se pueden mencionar:

- Medidas de reparación del daño causado: en la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- Situaciones Especiales de Salud: En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos períodos de convalecencia o reposo preventivo, tales como, tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, embarazos, etc., el colegio se reserva



---

el derecho de hacer respetar los plazos indicados por los médicos tratantes, pudiendo la Dirección una vez consultada la opinión del Consejo de Profesores ampliarlos, con el fin de cautelar la seguridad y la salud del alumno/a. En estos casos el colegio otorgará todas las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico del alumno.

5. Frente a situaciones de carácter reiterativo, el Director y/o el consejo de profesores podrán establecer la entrega de cartas en las que se deja constancia de las faltas y de los compromisos que el alumno debe asumir. Estas pueden estar asociadas al ámbito del Desempeño Pedagógico y/o al Disciplinario/conductal.
6. Será responsabilidad del profesor jefe del año en que se indica la carta, el comunicar a los padres y/o apoderados quienes deberán firmar su recepción en 3 copias (padres, profesor(a) jefe e Inspectoría general). El profesor Jefe del año, será el responsable de realizar el seguimiento de su cumplimiento en conjunto con Inspectoría.
7. Las cartas se entregan de acuerdo con el nivel de gravedad y del no cumplimiento de los compromisos adquiridos, y limitarán la participación del alumno(a) en las actividades extraescolares y/o en representación del colegio, salidas pedagógicas y giras de estudios.
8. Previo a instaurar una Carta, el profesor Jefe en virtud del desempeño académico y/o conducta, deberá realizar una entrevista con el alumno(a) y su apoderado, para alertar sobre dificultades que han surgido con cierta periodicidad en relación al desempeño escolar del alumno, ya sea por su rendimiento, así como de conducta, dejando registro escrito con los compromisos adquiridos por parte del alumno(a) y su apoderado. La mantención y/o incumplimiento de los compromisos y/o la reiteración de situación de carácter disciplinario, significará la suscripción de Carta de compromiso.
9. Carta de compromiso: Ante faltas graves y/o gravísimas de los estudiantes, tanto el Consejo de profesores, como así también, el Director por razones conductuales, podrá conceder una Carta de Compromiso al alumno(a) y su apoderado, esto como una advertencia formal en razón de que el alumno persiste en su actitud a pesar de las acciones puestas en marcha. Se refiere a un seguimiento que implica cambios, dentro de un determinado plazo, de conductas y/o actitudes (estudiante y/o apoderado), así como de las acciones de acompañamiento a llevar a cabo por el colegio. Finalizado el periodo de observación, en caso de cumplimiento total o parcial, se procederá al levantamiento o renovación con medidas específicas del compromiso, según corresponda. El no cumplimiento del compromiso adquirido, vía carta, significará la condicionalidad del estudiante.



---

10. Carta de condicionalidad: la condicionalidad de matrícula será propuesta por un profesor, consejo de profesores y/o por el Director. Es la última instancia que se entrega al alumno que ha persistido en sus faltas disciplinarias, a pesar de todo el dispositivo de apoyo proporcionado por el colegio. Este documento dejará constancia de los momentos en que se evaluará los avances del alumno respecto de los compromisos asumidos. Finalmente, el consejo de profesores y Dirección revisará de manera semestral la situación de los alumnos(as) con carta, a fin de evaluar los avances y/o retrocesos de cada estudiante y establecer modificaciones en su estatus carta si corresponde. Esta condición implica la factibilidad de la NO renovación de matrícula.

Se podrá optar a un proceso de mediación que permita abordar colaborativamente aquellos conflictos que se produzcan al interior de la comunidad educativa y que permitan re-establecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar, para una búsqueda de soluciones que respondan a las necesidades de ambas partes involucradas. Esta se llevará a cabo a través de una solicitud a la Superintendencia de Educación quien guiará el proceso de mediación.

#### **PROCEDIMIENTO PERDIDA CALIDAD DE APODERADO.**

La condición de apoderado se puede perder por las siguientes situaciones:

- Agresión física, verbal y/o gesticular (insultos, garabatos, gritos, agresividad) contra el personal o cualquier miembro de la comunidad educativa como docentes, padres, apoderados y/o estudiantes.
- Irrumpir en una sala de clases sin autorización del Establecimiento, increpar al docente o a los estudiantes que se encuentren en el interior de la sala.
- Incentivar o apoyar a estudiantes para ocupar sin autorización las dependencias del establecimiento.
- Participar de tomas del establecimiento.
- Reiterada actitud negativa en la asamblea de apoderados (no acatar la decisión de la mayoría, agresión verbal o de hecho, permanente negativismo, etc.) Quedando registro en el libro de clases y/o acta de reunión.
- En caso de enfermedad física o mental que impida el cumplimiento de sus deberes como apoderado (acreditación médica).



- 
- Desacreditar públicamente a la Institución Sostenedora y/o Colegio.
  - Faltas reiteradas a la reunión de apoderados, citaciones realizadas por convivencia escolar que requieran su participación debido a que implica el resguardo o bienestar de su pupilo o el no asistir a citaciones de la dirección del colegio. (Se considerarán la no asistencia sin previa justificación).
  - Participar o instar a estudiantes a la realización de Cyberbullying o ejecutar esta acción hacia otro apoderado y/o funcionario del Colegio.
  - Instar a estudiantes a agreder a compañeros.
  - Dañar la honra de estudiantes, docentes o apoderados a través de grupos o publicaciones en redes sociales

Al tener los antecedentes de respaldo de alguna de estas causales, la Dirección del establecimiento solicitará a Convivencia Escolar las entrevistas correspondientes a todos los involucrados (de forma privada a cada uno), para verificación de la situación y posteriormente informe a dirección si el apoderado en efecto infracciono el Reglamento Interno. Por consiguiente, de forma escrita se le notificará a el apoderado **en el caso de incumplimiento del Reglamento interno, lo que conlleva el cambio de apoderado titular (en términos simples pierde la calidad de apoderado del alumno)**, ya sea por el apoderado suplente u otro adulto significativo para el estudiante, en esta instancia se le otorgará un plazo de 2 días hábiles para apelar presentando medios de pruebas al Director, terminado el plazo si presenta descargos se evalúan y se entrega notificación final de pérdida de calidad de apoderado u otra sanción, en caso de no hacer descargos se da por ejecutado el proceso.

En caso de que la falta incurrida sea menos gravosa, se le otorgara de manera preventiva una medida de advertencia al apoderado para que este cambie su actuar, firmando para esto una carta compromiso y en caso de incumplimiento en el plazo establecido en dicho documento, se sancionará con lo señalado en el párrafo precedente.

#### **DERECHO DE APELACIÓN O RECLAMACIÓN**

Frente a la aplicación de una consecuencia disciplinaria que se considere injusta, el alumno/a y/o su apoderado puede apelar por escrito en un plazo de 48 horas a contar de la fecha de comunicación de la sanción.



- 
- a) Faltas. Se debe apelar en primera instancia al Profesor Jefe, en la aplicación de consecuencias a faltas leves incorporando en la apelación escrita los argumentos y antecedentes que deben revisarse. El Profesor Jefe estudiará y responderá a la apelación en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de su recepción.
  - b) Faltas Graves. Se debe apelar en primera instancia al Inspector general, en la aplicación de consecuencias a faltas graves incorporando en la apelación escrita los argumentos y antecedentes que deben revisarse. El Inspector general estudiará y responderá a la apelación en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha de entrega de la apelación.
  - c) Faltas Extremadamente Graves. En caso de faltas extremadamente graves cuya consecuencia sea Advertencia de Condicionalidad, se deberá apelar al Director (a) en un plazo de 48 horas a contar de la fecha de comunicación, quien tendrá 10 días hábiles para resolver la apelación.
  - d) Nuestro Marco de Convivencia establece la figura del Consejo de Disciplina como última instancia resolutiva para resolver solicitudes de apelaciones como consecuencia de medidas disciplinarias extremas, tales como suspensión prolongada de clases, condicionalidad, cancelación de matrícula o exclusión de un alumno.

El alumno y/o la familia deben presentar la apelación por escrito en un plazo no superior a las 48 horas de haber recibido la decisión del Consejo de Profesores o del Director. Recibida la apelación, el Director convocará al Consejo de Disciplina para que se constituya dentro de las próximas 72hrs.

El Consejo puede ratificar la decisión adoptada por el Consejo de Profesores o revocarla y acordar medidas alternativas.

El apoderado será informado de la decisión del Consejo de Disciplina dentro de las 48hrs. siguientes.

La decisión del Consejo de Disciplina es inapelable.

### **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN**

Es aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados y con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas o bien desde la gravedad de la falta.



---

Se citará por el Director al alumno con su apoderado para la debida Notificación de la medida adoptada, (tramitación que no debe superar el plazo de 24 horas de tomado la decisión) procedimiento que constará por escrito (citación).

En la citación al alumno y apoderado donde se le presentaran todos los antecedentes los cuales dan inicio a esta medida esta resolución señalará taxativamente las razones o cargos concretos que motivan la medida, quedando registrado en Acta de Atención, el alumno/a podrá ser suspendido de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, lo cual igual será informado en esta instancia quedando estipulado los trabajos y material de apoyo para el desarrollo durante la suspensión, si existen evaluaciones durante estos días se deben reagendar y/o otorgar horarios y condiciones en las cuales el menor realizara esta evaluaciones.

El alumno notificado y/o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los quince días hábiles de su notificación, ante el Director del establecimiento.

Una vez notificada la medida al alumno y Apoderado, el Director presentara al Consejo de Profesores el caso, quienes, una vez informados de la situación, se pronunciarán sobre el tema, comunicando por medio de votación si procede la cancelación de matrícula información que debe constar en acta por escrito, la que será remitida al director a quien le compete la decisión final.

#### **SE PRESENTARÁN AL CONSEJO DE PROFESORES LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- 1) Informe fundamentado del profesor jefe y/o docente de aula según corresponda.
- 2) Hoja de vida del menor.
- 3) Plan de intervención realizado al alumno.
- 4) Informe del Encargado de Convivencia Escolar.
- 5) Todos los antecedentes que acredite motivo de la aplicación de la Sanción.
- 6) Informe Psicológico del menor

El Consejo de Profesores deberá constituirse en un plazo no superior a 72 horas una vez notificados los hechos. El acuerdo anterior será refrendado con la firma de a lo menos del 60% de los integrantes de dicho consejo.

La Dirección del establecimiento, reafirma o rechaza los descargos por parte del alumno o apoderado. En caso de reafirmar la medida se citará al apoderado para comunicarle en forma escrita la aplicación e informar lo aportado por el consejo de profesores.

Finalmente, cuando se haya aplicado la medida el alumno deja de pertenecer al establecimiento, posterior a la aplicación de la medida el Director deberá informar a la Dirección



---

Provincial de Educación de Osorno, adjuntando el expediente completo para su revisión plazo que no puede exceder al 4 día hábil, posterior a eso se debe derivar a Superintendencia de Educación, copia del expediente más el oficio de entrega a provincial para su posterior revisión e ingreso al Registro de Alumnos expulsados, considerar que todas estas tramitaciones deben quedar ejecutadas en un plazo máximo de 5 días hábiles.

#### **PUNTOS POR CONSIDERAR:**

- La presentación al consejo de Profesores, el cual tendrá un carácter de consultivo, y el resolutivo será de exclusiva responsabilidad y competencia de la Dirección del establecimiento.
- Sólo podrá ser aplicada cuando no ha sido posible corregir la conducta problema por otros medios.
- Sólo se justifica cuando no se dispone de los medios adecuados para proporcionar al alumno la ayuda que necesita o cuando la permanencia del alumno en el colegio perjudique seriamente la formación o integridad física y psicológica de sus compañeros o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Estar expresamente señalada su causal y condiciones en el reglamento interno el que debe haber sido conocido y aceptado por la familia al matricular a su hijo.
- Basarse en razones fundadas, procedimientos transparentes y criterios no discriminatorios.
- Haber sido informada con anticipación a la familia y al alumno, en un procedimiento que les permite hacer descargos y con una instancia de revisión de los antecedentes al interior de la comunidad escolar.

#### **PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE AULA SEGURA**

Sobre las modificaciones introducidas por la Ley N°21.128, Aula Segura, al Decreto con Fuerza Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, y la aplicación del procedimiento de expulsiones en establecimientos de educación que posean reconocimiento oficial del Estado.

Con fecha 19 de diciembre de 2018, se promulga la Ley N°21.128, denominada Aula Segura, que incorpora distintas innovaciones al procedimiento de expulsiones y cancelaciones de matrícula instaurado en la Ley de Subvenciones, a saber: (i) establece causales alternativas de aplicación del procedimiento; (ii) define y ejemplifica hechos que constituyen afectación grave de la convivencia escolar, (iii) incorpora la obligación del director del establecimiento de



---

iniciar un procedimiento disciplinario siempre que concurra alguna de las causales; (iv) instaura la suspensión de clases como medida cautelar dentro del procedimiento; (v) modifica los plazos y etapas del procedimiento en caso de aplicación de la medida de suspensión; (vi) establece la obligación del Ministerio de Educación, a través de sus Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) de reubicar al estudiante sancionado e informar de ello a la Defensoría de la Niñez; (vii) extiende las causales legales y el procedimiento a todos los establecimientos que tengan reconocimiento oficial que imparten enseñanza básica y media y; (viii) añade un plazo de 90 días desde su publicación para actualizar sus reglamento internos.

### **FALTAS GRAVÍSIMAS QUE INICIARÁN ESTA APLICACIÓN**

(Según estipula artículo 1 numeral 2 de la Ley 21.128)

- a)** Aquellos actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
- b)** Los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de los establecimientos.
- c)** Los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de los establecimientos.
- d)** Las agresiones de carácter sexual.
- e)** Las agresiones físicas que produzcan lesiones.
- f)** El uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- g)** Otras acciones tales como:
  - Impedir el acceso de forma injustificada y/o medidas de fuerza de cualquier miembro de la comunidad educativa al establecimiento educacional
  - Ingresar a la fuerza a las dependencias del establecimiento educacional y/o ingresar a través de una vía no destinada al efecto (ventanas, cierre perimetral)
  - Dañar bienes muebles destinados a la enseñanza y/o seguridad de los miembros de la comunidad educativa (sillas, mesas, equipos de laboratorios, notebook, instrumentos



---

musicales, implementación deportiva, extintores, detectores de humo, cámaras de vigilancia).

## DESARROLLO DE LAS ACCIONES

### DENUNCIA Y/O TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN:

En presencia de una conducta gravísima inserto en nuestro Manual de Convivencia Escolar, que afecte a la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o al proceso pedagógico educativo de toda ella, se activará este protocolo y se procederá a realizar por escrito un informe de los hechos acontecidos y/u observados por las personas y quien denuncia esta situación, mediante relatos o evidencias propias o proporcionados por terceros. Este informe será emitido por el equipo de Convivencia Escolar para su posterior investigación, tipificación de falta/s y determinación de la/s sanción/es correspondiente/s.

El equipo de convivencia escolar además resguardará la confidencialidad de las personas que declaran estos hechos, siempre y cuando no estén involucrados directamente.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar

### INVESTIGACIÓN

En el proceso de investigación, se realizarán entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho, mediante registro de entrevista. El equipo de Convivencia Escolar procederá a realizar dichas entrevistas y determinará si otras personas pertenecientes al equipo directivo, apoyará en este proceso.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar

### TIPIFICACIÓN DE FALTA

Una vez culminado el proceso investigativo, el equipo de Convivencia Escolar, procederá a tipificar las faltas de acuerdo al manual de Convivencia Escolar e informará sobre éste y todo el proceso anterior, a través de un informe, al Director(a) del establecimiento.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar



---

## INICIO PROCEDIMIENTO

El equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el Director(a), determinarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar y/o la Ley 21.128/2018, que regula este protocolo de Aula segura, que determina lo siguiente:

***“El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.”***

### NOTIFICACIÓN:

Una vez iniciada la investigación el Director(a) procederá a entrevistar a los afectados, ya sea funcionarios, estudiantes y/o apoderados, para entregar la notificación con respecto a su actuar, las cuales guardan relación con el Manual de Convivencia Escolar y la Ley anteriormente citada.

Una vez que se proceda a notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

Se le informa por escrito del procedimiento sancionatorio y si se utilizará la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. También en esta notificación se le estipularán los plazos de suspensión fecha desde -hasta el término de la aplicación de medida cautelar.

Se informará que en este procedimiento se respetará los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros, para lo cual se le informa al alumno(a) que puede presentar descargos o alegaciones por escrito presentando los antecedentes que estime pertinente, los cuales debe entregar directamente al Director(a).

Durante el proceso de suspensión del alumno(a) se les entregará el material de apoyo pedagógico correspondiente así también las evaluaciones.



---

### **NOTIFICACIÓN FINAL (APLICACIÓN DE LA LEY):**

Pasado el plazo de los 10 días, el Director(a) procederá citar al estudiante junto a su apoderado, padre o madre, para entregar la notificación final, la cual guarda relación con la aplicación de la Ley anteriormente citada, por lo que se le entregará una notificación formal la cual será en 4 copias, una para el alumno, las otras para el establecimiento y sus tramitaciones posteriores a la notificación.

### **SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA:**

Contra la resolución que imponga el procedimiento que lleve a cabo el establecimiento el alumno madre, padre y/o apoderado, podrá pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad.

*La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.*

### **TRAMITACIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN:**

Recepcionada la solicitud de reconsideración el Director en un plazo de 24 hrs. realizará la consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La Dirección del establecimiento, reafirma o rechaza los descargos por parte del alumno o apoderado. En caso de reafirmar la medida se citará al apoderado para comunicarle en forma escrita la aplicación e informar lo aportado por el consejo de profesores.

### **TÉRMINO DE LA TRAMITACIÓN:**

Finalmente, cuando se haya aplicado la medida el alumno deja de pertenecer al establecimiento, posterior a la aplicación de la medida el Director deberá informar a la Dirección Provincial de Educación de Osorno, adjuntando el expediente completo para su revisión plazo que no puede exceder al 4 día hábil, posterior a eso se debe derivar a Superintendencia de Educación, copia del expediente más el oficio de entrega a provincial para su posterior revisión e ingreso al Registro de Alumnos expulsados, considerar que todas estas tramitaciones deben quedar ejecutadas en un plazo máximo de 5 días hábiles.



---

## MEDIDAS EXPECIONALES

Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptaran.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.



---

## CAPITULO VI

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

##### PRINCIPIOS RECTORES DEL PROTOCOLO

Este protocolo se sustenta en los principios establecidos por la Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación, los cuales orientan toda actuación institucional frente a situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Toda medida adoptada debe priorizar el bienestar integral del estudiante afectado.
- **Dignidad del ser humano:** Se resguardará el respeto y trato digno de todas las personas involucradas.
- **No discriminación arbitraria:** Se actuará sin sesgos ni prejuicios, garantizando igualdad de trato.
- **Legalidad:** Las acciones se ajustarán a la normativa vigente.
- **Proporcionalidad:** Las medidas adoptadas serán adecuadas a la gravedad de los hechos.
- **Justo y racional procedimiento:** Se garantizará un proceso transparente, respetuoso y con derecho a defensa.

El abuso sexual infantil es una realidad que convive con nosotros cotidianamente. Muchos son los niños, niñas y adolescentes en nuestro país afectados por este grave problema, ya sea dentro de su núcleo familiar o fuera de él. Como sociedad, tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y formándonos en un marco de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que salvaguarde su integridad emocional, física y social. Entenderemos por abuso sexual infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña y/o adolescente, incluyendo las siguientes situaciones:

- Tocación de genitales del niño, niña y/o adolescente por parte de la persona denunciada.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña y/o adolescente por parte de la persona denunciada.
- Incitación por parte del de la persona denunciada a la tocación de sus propios genitales.



- 
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos) o con objetos (Ej.: palos), por parte de la persona denunciada.
  - Exposición de material pornográfico a un niño, niña y/o adolescente (Ej.: revistas, películas, fotos).
  - Contacto buco-genital entre la persona denunciada y el niño/a.
  - Exhibición de sus genitales por parte de la persona denunciada al niño, niña y/o adolescente.
  - Utilización del niño, niña y/o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
  - Cualquier acción que sea considerado un abuso sexual, según las leyes vigentes.

Estas situaciones se pueden dar ya sea en forma conjunta, solo una de ellas o varias. Pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

Cualquier funcionario del establecimiento tiene el deber de notificar al director o equipo de convivencia escolar sobre situaciones de un posible abuso sexual de las que tomen conocimiento y actuar en conformidad a lo siguiente:

**PLAZO DE DENUNCIA:** Según el Art. 176 del Código Procesal Penal, el plazo para realizar la denuncia es **dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal. Además, el Art. 177 del Código Procesal Penal señala respecto al incumplimiento de la obligación de denunciar que las personas que omitan hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que corresponda. Según el Art. 494 del Código Penal: **“Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM”**. Además, el Art. 369 del Código Penal señala que “no se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quater (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviese imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier funcionario que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.

Se velará porque el texto del protocolo esté a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa que deseen consultarla.



---

El presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación a los avances legislativos del país o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica.

**RESPONSABLE A DENUNCIAR:**

Todos los funcionarios del establecimiento educacional —incluyendo directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y cualquier otro trabajador— tienen la obligación legal de realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente ante los Tribunales de Familia, dentro del plazo de 24 horas desde que toman conocimiento del hecho, conforme a lo dispuesto en el Art. 176 del Código Procesal Penal y la Circular N° 482/2018.

El incumplimiento de esta obligación puede acarrear sanciones legales y administrativas.

**PROCEDIMIENTO**

**1.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:**

Cualquier funcionario del establecimiento puede recibir una denuncia por abuso sexual; sin embargo, la persona que reciba la denuncia o relato deberá comunicar de forma presencial o en su defecto a través de correo electrónico, antes de 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho, al equipo de convivencia escolar o al director.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar – Director.

**2.- PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO:**

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.

**3.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN**

Se deberá citar por correo electrónico institucional a la persona que hace la denuncia en el caso de que no se encuentre de forma presencial en el establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas desde que se comunica la situación, dejando registro en acta institucional de entrevista, quedando en resguardo de dirección y convivencia escolar.



---

Se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario, por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de estos.

El equipo de convivencia escolar citará, por medio de correo electrónico institucional, a entrevista individual al apoderado de los alumnos involucrados (por separado) dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos para informar lo acontecido e informar la activación del “Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes”, el curso de acciones que se llevarán a cabo y determinar qué ámbitos del plan de intervención individual se realizarán en favor del resguardo de los alumnos y de la información, la cual se mantendrá en reserva bajo el resguardo de dirección y convivencia escolar.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.

#### **4.- ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.**

Una vez recabada toda la información y habiendo realizado la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o a cualquier tribunal con competencia penal, se reunirá el equipo de convivencia escolar junto al director para tomar las medidas necesarias con el fin de proteger al alumno(a) afectado(a). Entre las medidas que se adopten, por medio de un plan de intervención, ya sea individual y/o grupal (según el caso en tramitación), comprenderá tres ejes fundamentales de resguardo: ámbito psicológico, social y pedagógico, las que se orientarán a la protección de la víctima. Por otro lado, se creará un plan de intervención individual para el victimario. Asimismo, se aplicarán medidas correctoras y disciplinarias, estas últimas de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, las cuales van desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta, la cual se determinará según la gravedad de la situación, siendo siempre estas medidas notificadas de manera formal tanto al apoderado como al alumno (registro de entrevista personal).

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.



---

## 5.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE DURANTE EL PROCESO

Durante la aplicación del presente protocolo, se garantizarán los siguientes derechos a los estudiantes involucrados, tanto víctimas como presuntos responsables:

- Derecho a ser escuchado en un entorno seguro y confidencial.
- Derecho a la presunción de inocencia hasta que se esclarezcan los hechos.
- Derecho a presentar antecedentes y a ser acompañado por su apoderado.
- Derecho a que las medidas adoptadas sean fundadas y comunicadas formalmente.
- Derecho a la revisión de las medidas disciplinarias, conforme al Reglamento Interno.

## 6.- MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS, DEBEN INCLUIR APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES, DERIVACIONES A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS COMPETENTES (OPD, ETC.):

Una vez concluida la investigación y las medidas adoptadas, se otorga un plazo de 48 horas para comunicar los resultados a los apoderados de los alumnos involucrados.

Se realizará y ejecutará el plan de intervención individual para las partes involucradas, el cual aborda los aspectos pedagógicos, sociales y emocionales, además de talleres para el curso de los alumnos involucrados.

Se aplicarán medidas formativas de acuerdo con el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar al alumno agresor, considerando siempre su edad, curso y grado de madurez, así como su desarrollo emocional y sus características personales, las cuales pueden ser medidas formativas o disciplinarias, que incluyen la suspensión o aplicación de la Ley Aula Segura, todo para el resguardo superior del niño, niña y/o adolescente y bajo los principios de proporcionalidad y gradualidad frente al hecho realizado.

Se realizarán derivaciones a las redes de apoyo externas correspondientes según la situación específica (OPD, Defensoría de la Niñez).

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.

## 7.- ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.



---

Si existen adultos involucrados en los hechos, además de la denuncia interpuesta en Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Si existen funcionarios involucrados, se debe informar de manera inmediata al sostenedor del establecimiento para la separación de funciones de aquel funcionario, a la espera de las acciones de tramitación de acuerdo al Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por esta infracción, esto con la finalidad de resguardar a las partes involucradas.

Se mantendrá el resguardo de la identidad del acusado o acusada, o quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

#### **8.- COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Conforme a lo establecido en la Circular N° 482/2018, el establecimiento educacional garantizará que la comunidad educativa sea informada de manera oportuna, clara y responsable sobre situaciones de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, siempre resguardando la confidencialidad de los involucrados.

La comunicación se realizará a través de los siguientes medios:

- Reuniones informativas con los apoderados del curso afectado, cuando corresponda.
- Comunicados oficiales emitidos por la Dirección del establecimiento, en coordinación con el equipo de convivencia escolar.
- Publicación de orientaciones generales en los canales institucionales, sin revelar identidades ni detalles sensibles.

**Responsable:** Dirección del establecimiento y Equipo de Convivencia Escolar.

#### **9.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO**

El presente protocolo será difundido a toda la comunidad educativa mediante:

- Publicación en la página web institucional.



- 
- Entrega en formato digital a todos los funcionarios y apoderados.
  - Inducción anual a nuevos funcionarios.
  - Talleres informativos para estudiantes y apoderados. Esta difusión busca asegurar que todos los miembros de la comunidad conozcan sus derechos, deberes y los procedimientos establecidos.

## **10.- CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS**

El establecimiento se compromete a realizar jornadas de capacitación anual dirigidas a todos los funcionarios, con el objetivo de fortalecer sus competencias en:

- Prevención y detección de situaciones de abuso o connotación sexual.
- Aplicación del presente protocolo.
- Normativa vigente en materia de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes. Estas capacitaciones serán registradas para asegurar su efectividad.

## **11.- REGISTRO Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO**

Todas las acciones realizadas en el marco de este protocolo deberán quedar debidamente registradas en actas institucionales, formularios de denuncia, entrevistas y planes de intervención. Estos documentos serán resguardados por la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, garantizando la confidencialidad y trazabilidad del proceso.



---

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE

### DERECHOS DE ESTUDIANTES

#### 1. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se enmarca en:

- Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación.
  - Ley 21.430 de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
  - Ley General de Educación (LGE).
  - Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
  - Código Procesal Penal, Artículo 175, letra e), relativo a la denuncia obligatoria.
  - Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile).
- Principio rector general

**El establecimiento educacional protege, contiene, deriva y denuncia; no investiga.**

Toda investigación o determinación de responsabilidades corresponde exclusivamente a organismos especializados.

#### 2. DEFINICIONES OPERATIVAS

(Alineadas a Circular 482/2018)

##### 2.1. Maltrato físico

Cualquier acción no accidental que cause daño físico o riesgo de sufrirlo, ejecutada por padres, cuidadores u otros adultos responsables. Puede ser única o reiterada, y de gravedad variable.

##### 2.2. Maltrato emocional o psicológico

Hostigamiento verbal, rechazo, indiferencia, aterrorizar, ignorar o exponer al estudiante a violencia intrafamiliar.

##### 2.3. Negligencia

Omisión en la atención, cuidado y protección mínima necesaria para el desarrollo del estudiante.



#### 2.4. Abandono emocional

Ausencia persistente de respuestas afectivas o de contacto por parte del adulto responsable.

#### 2.5. Negación de derechos

Impedimento de acceso a educación, salud, protección, o vulneración de derechos básicos.

#### 2.6. Discriminación

Trato desigual basado en origen, género, orientación sexual, discapacidad, etnia u otras condiciones.

#### 2.7. Maltrato infantil (definición integral)

Cualquier forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido, negligencia, malos tratos o explotación, incluido abuso sexual.

### 3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

#### 3.1. Detección y recepción de antecedentes

Observación y sospecha fundada

Todo funcionario del establecimiento debe estar alerta frente a señales físicas, emocionales o conductuales que indiquen posible vulneración de derechos.

Recepción del relato

Quien reciba el antecedente debe:

- Escuchar sin emitir juicios.
- Evitar preguntas inductivas o insistencia en detalles.
- Registrar fecha, hora, nombre del informante y relato textual.

**Comunicación inmediata:**

Debe informar **de inmediato** a Dirección y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.

**Responsables:** Docentes, asistentes de la educación, inspectoría, psicólogo/a, encargado(a) de convivencia.

#### 3.2. Primera gestión interna y recolección mínima de antecedentes



---

Realizada solo para **constatar información básica**, sin realizar entrevistas investigativas.

Acciones del Encargado(a) de Convivencia o Dirección:

- Revisar hoja de vida y antecedentes relevantes.
- Solicitar información al profesor(a) jefe(a) u otros adultos responsables del estudiante.
- Solicitar evaluación inicial a profesionales del establecimiento.
- Resguardar estrictamente la confidencialidad.

**Responsable principal:** Encargado(a) de Convivencia Escolar.

### 3.3. Denuncia obligatoria a organismos competentes

Cuando exista **sospecha fundada** de delito:

- El Director o su subrogante debe denunciar **dentro de 24 horas** a:
  - Fiscalía
  - Carabineros
  - Policía de Investigaciones (PDI)

*(Art. 175 letra e) del Código Procesal Penal)*

### 3.4. Atención médica y derivación urgente

Si existen lesiones o indicios físicos:

- Traslado inmediato a:
  - Servicio de Urgencia
  - Servicio Médico Legal (cuando corresponda)

La denuncia puede realizarse en el recinto asistencial.

**No se requiere autorización de la familia**, pero debe informarse oportunamente.

### 3.5. Contención emocional y acompañamiento



---

Los profesionales (Psicología–Convivencia Escolar) deben:

- Brindar contención emocional en un espacio seguro.
- Evitar revictimización o solicitar repetición del relato.
- Monitorear la asistencia, estado emocional y bienestar.
- Informar periódicamente a Dirección.
- Mantener acompañamiento hasta derivación especializada (OPD, SENAME, programas PIE, etc.).

### 3.6. Comunicación con la familia

El Director, junto al Psicólogo/a, debe:

- Entregar información de manera cuidadosa y resguardada.
- Brindar orientación sobre redes de apoyo.
- Informar sobre activación del protocolo y derivaciones realizadas.

**Excepción:**

Cuando el padre/madre/apoderado sea posible agresor, la comunicación se realiza a través de organismos competentes (OPD, Fiscalía, Tribunal de Familia).

### 3.7. Principio institucional: el establecimiento no investiga delitos

El establecimiento:

- ✓ **Protege**
- ✓ **Denuncia**
- ✓ **Deriva**

✗ **No investiga**, no confirma testimonios, no interroga, no recopila pruebas.

Toda investigación corresponde a Fiscalía, PDI, Carabineros, Tribunal de Familia o programas especializados.



---

#### 4. SITUACIONES CONSIDERADAS VULNERACIÓN DE DERECHOS

El protocolo se activa en casos como:

- Insatisfacción de necesidades básicas (alimentación, higiene, vestuario).
- Falta de atención médica o cuidado esencial.
- Exposición a violencia física, psicológica o sexual.
- Abandono o negligencia grave.
- Exposición a consumo de drogas o actividades ilícitas.
- Situaciones de connotación sexual, según orientaciones MINEDUC.
- Cualquier situación que atente contra la integridad y dignidad del estudiante.

#### 5. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA INTERVENCIÓN

- **Interés superior del niño/a** (Ley 21.430).
- **Protección y prevención.**
- **Confidencialidad estricta.**
- **No revictimización.**
- **Oportunidad y celeridad.**
- **Enfoque de derechos y perspectiva de género y diversidad.**

#### 6. PROCEDIMIENTO FORMAL (Circular 482/2018)

##### 6.1. Recepción y registro

- Todo funcionario que reciba un antecedente debe informar al Equipo de Convivencia dentro de 24 horas.
- El equipo cita al denunciante dentro de 48 horas.

##### 6.2. Activación del protocolo

- El Encargado de Convivencia Escolar activa formalmente el protocolo.
- Dirección informa a los involucrados en un máximo de 48 horas.



### 6.3. Elaboración del plan de intervención

En un plazo máximo de **5 días**, se diseña un plan con acciones:

- Pedagógicas
- Psicosociales
- De protección
- De seguimiento

El plan se entrega formalmente a la familia (cuando corresponda).

### 6.4. Medidas de resguardo

- Acompañamiento continuo del estudiante.
- Derivación a redes: OPD, Defensoría de la Niñez, programas especializados, Tribunal de Familia.
- Resguardo de intimidad e identidad.
- Supervisión constante de convivencia y bienestar.

#### 6.5. Cuando hay adultos involucrados

- Se actúa por separado para evitar revictimización.
- Si el involucrado es funcionario, se informa al sostenedor para:
  - Medidas administrativas inmediatas (separación temporal de funciones).
  - Eventual inicio de sumario administrativo.

## 7. DENUNCIA VS. REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

- **Denuncia penal:** Fiscalía, Carabineros, PDI.
- **Requerimiento de protección:** Tribunal de Familia.  
Pueden coexistir según la naturaleza del caso.



---

## 8. CONSIDERACIONES SOBRE CONDUCTAS SEXUALIZADAS ENTRE PARES

Según orientaciones del MINEDUC:

- No toda conducta sexualizada implica abuso.
- Puede corresponder a exploración típica de la edad.
- Indicios de posible abuso sexual:
  - Asimetría de edad, fuerza o madurez.
  - Conductas agresivas o coercitivas.
  - Conocimientos sexuales no acordes a la etapa evolutiva.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

#### DROGAS ILEGALES

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República N°19.366, dentro del Establecimiento y, fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.

#### PSICOFÁRMACOS

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del Establecimiento ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el Establecimiento para su salud. Esta situación se debe informar AL Profesor jefe quien informará y entregará evidencia médica del uso al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento.

#### ALCOHOL

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del Establecimiento, así como el ingreso al Establecimiento de alumnos y alumnas bajo la influencia del alcohol.

#### TABACO

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Establecimiento, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley N°19.419.

### I. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON EL ALCOHOL



---

**Venta o Distribución de Alcohol:** La venta de alcohol dentro del colegio iniciará el proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión.

**Consumo de Alcohol:**

Si se detecta a un estudiante consumiendo alcohol en el colegio o en sus alrededores, portándolo o bajo su influencia:

- a. Se informará a los padres de inmediato.
- b. Si el alumno ingresa al establecimiento en estado de ebriedad, se informará a los padres, quienes lo retirarán. De lo contrario, la dirección se encargará de llevarlo a su hogar.
- c. Se brindará apoyo en conversación con el profesor jefe, el Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo para determinar los pasos a seguir.
- d. Las acciones se registrarán en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando su privacidad.
- e. En caso de reincidencia, se tomarán medidas y/o sanciones por parte del Director, Encargado de Convivencia, Profesor Jefe y Psicólogo según sea necesario.

## **II. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON EL TABACO**

**Fumar, Portar, Distribuir o Vender Tabaco:**

- Detectar a un estudiante realizando alguna de estas acciones se considera falta gravísima.
- La sanción será la "Condicionalidad de matrícula por un semestre", evaluándose al término de este período.
- En caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad. En caso contrario, se caducará la matrícula para el año siguiente.
- El proceso será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado en una entrevista personal.

## **III. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON LA MARIHUANA**

**Sospecha de Consumo o Posesión:**

- Funcionario que sospeche de porte y/o consumo registrará la situación en la hoja de vida del estudiante.
- Si se encuentra alguna droga, se realizará una denuncia a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

**Comunicación con Convivencia Escolar y Padres:**

- Convivencia escolar será informada, y se comunicará con los padres para notificarles de la sospecha o confirmación de consumo.



- 
- Evaluación psicológica y acciones pertinentes serán tomadas de acuerdo a la situación.

#### **Intervención Inmediata en Caso de Consumo:**

Si un estudiante es sorprendido consumiendo marihuana:

- a. Se derivará inmediatamente a convivencia escolar.
- b. Se llamará a los padres para informarles de la situación y discutir las acciones a seguir.
- c. Convivencia escolar mantendrá un registro de gestiones realizadas y seguirá el caso durante al menos un semestre.

#### **Tráfico de Drogas:**

En caso de tráfico de drogas:

- a. Se informará inmediatamente a Inspectoría General y convivencia escolar, quienes notificarán al Director para realizar la denuncia correspondiente.
- b. Se resguardará al estudiante y se establecerán medidas de seguridad en el lugar del tráfico.
- c. Se contactará a los padres de inmediato.
- d. Se mantendrá un registro de acciones con reuniones periódicas y coordinación con la red comunal.

### **IV. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON PSICOFÁRMACOS**

#### **Venta o Distribución de Psicofármacos:**

La venta o distribución de psicofármacos dentro del colegio ameritará la expulsión del estudiante y la denuncia penal correspondiente.

#### **Consumo de Psicofármacos sin Prescripción Médica:**

Si se detecta a un estudiante consumiendo psicofármacos sin prescripción médica:

- a. Se informará a los padres.
- b. Se apoyará al estudiante en conversación con el profesor jefe y el psicólogo para determinar los pasos más adecuados.
- c. Si no hay evolución positiva, se exigirá al apoderado tratamiento con un especialista.
- d. Todas las acciones se registrarán en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando su privacidad.
- e. En caso de reincidencia, el equipo directivo, profesor jefe y psicólogo tomarán medidas y/o sanciones.

### **V. CONFIDENCIALIDAD**



---

Todas las situaciones serán tratadas con confidencialidad, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo, en cuyo caso se tomarán medidas adecuadas.

*“Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.”*

*Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar al interior del establecimiento, el Director del establecimiento o quien lo subrogue, deberá realizar la denuncia respectiva, en la Fiscalía, PDI o Comisaría de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal.*

Consideraciones sobre medidas a tomar ante la presencia de sustancias, se sugiere retener “la sustancia”, sin manipularla y esperar la actuación policial.



---

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia todo tipo de lesión, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo, durante el viaje de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento, y en todas las actividades escolares oficiales y extracurriculares.

Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial, en caso de accidentes.

El seguro estatal no cubre los accidentes producidos intencionalmente por la víctima o todo aquello que no tenga relación con su condición de estudiante.

Para acreditar un accidente escolar de trayecto se puede utilizar el parte de Carabineros, declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba que sea igualmente válido.

Este Seguro Escolar se activa frente a un accidente escolar que incluye todo tipo de lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en actividades extraescolares, salidas pedagógicas o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

### **NORMAS DE ATENCIÓN:**

Es importante aclarar que a los Inspectores les está absolutamente prohibido la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo procederán a:

- 1) Curaciones menores.



---

2) Mantener lo más protegido y confortable al alumno accidentado.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del alumno(a), el personal a cargo sólo podrá hacerlo si el apoderado cuenta con la autorización médica respectiva (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al Inspector, profesor jefe y secretaria y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

**PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR:**

- 1.- Los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar Accidentes de los estudiantes.
- 2.- La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente al encargado de recibir la denuncia, inspectoras, inspectoría general quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
- 3.- El estudiante accidentado deberá ser enviado a la sala de primeros auxilios del establecimiento para ser atendido con los primeros auxilios. El establecimiento por medio de inspectoría deberá informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.
- 4.- El funcionario (inspectoría) deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar) en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre deberá quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante y otra en el Establecimiento, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor.

**Forma de proceder con las copias de la declaración de accidentes:**

El inspector General y/o asistente de la educación, deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar) en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. El Director del Establecimiento Educacional o asistente social, deberá enviar 5 formularios al Centro Asistencial, donde es atendido el alumno accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma:

- Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud).



- 
- 1 copia: COMPIN
  - 2 copia: establecimiento Asistencial
  - 3 copia: Establecimiento Educacional
  - 4 copia: se entregará al apoderado

5.- En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación de las lesiones, debe Trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública (Hospital Base San José de Osorno ubicado en calle Dr. Guillermo Bühler 1765), adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo con la gravedad de las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada. **Responsable:** Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe para el acompañamiento del menor (Docente, Inspector General y/o Asistente de la Educación).

6.- Si el accidente es grave, inspectoría llamará inmediatamente al apoderado del accidentado para que se presente en el establecimiento a retirar al alumno o de ser necesario se acerque al hospital base de Osorno y reciba al alumno.

El alumno será acompañado por algún inspector, profesor de educación física o asistente de aula quien informará lo que corresponda al centro hospitalario.

7.- El colegio llamará a la ambulancia si el caso lo requiere.

8.- La responsabilidad del colegio en caso de accidente, llega hasta el momento en que el alumno es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.

9.- Cuando el accidente es grave, el Inspector llamará a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado. El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al alumno(a) o si el colegio debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade al centro médico indicado por éste. En caso de que el servicio de ambulancia implique un costo deberá el apoderado hacerse cargo del servicio. El colegio procederá según la decisión de éste.

10.- Cuando el accidente es grave y se solicite ambulancia, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios

11.- Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, en un Centro de Práctica, u ocurrido en el marco de una salida pedagógica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos. **Responsable:** Estudiante y Apoderado/a.



12.- En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención. **Responsable:** Apoderado/a

13.- Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

14.- Para los alumnos que cuenten con seguros de salud privados, estos serán activados y trasladados al centro de salud respectivo por parte del apoderado(a) autorizado(a). La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención e identificación del centro asistencial de salud al que deben dirigirse los estudiantes con seguro privado se encontrará en el panorama grupal actualizado. Esta información será solicitada anualmente en ficha de matrícula del alumno, entregándose una nómina con los datos a Inspectoría General en caso de ser requerido al afrontar un accidente escolar.

**Responsable Registro Seguro de Salud: Inspectoría.**

15.- Se deberá registrar la salida del estudiante en el libro de retiros de estudiantes, disponible en inspectoría, indicando el motivo y firmado por el apoderado.

16.- Después del accidente, inspectoría general o la dirección convocará al apoderado para conversar la situación, evaluar la responsabilidad de terceros, informar a la familia sobre lo investigado y considerar las medidas necesarias para prevenir futuras situaciones similares.

#### PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- Se refiere a salidas fuera del colegio, con un objetivo de aprendizaje pedagógico.
- Serán autorizadas las salidas pedagógicas siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
  - El profesor(a) a cargo debe presentar una solicitud a la Dirección del colegio para su aprobación, con 30 días de anticipación a la realización del viaje.
  - La solicitud deberá incluir las características definitivas de la salida: objetivos pedagógicos, actividades a realizar, instrumentos de evaluación, itinerario y toda información relevante que se estime conveniente.
  - La Dirección del colegio consultará a los estamentos correspondientes para analizar la solicitud.



- 
- La Dirección del establecimiento deberá informar a los estamentos Ministeriales correspondientes sobre la salida autorizada incluyendo la nómina de los estudiantes que participarán en ésta.
  - Las fechas no podrán ser cambiadas una vez aprobada la solicitud.
  - Los estudiantes de prekínder a quinto básico serán acompañados por el profesor a cargo, otro funcionario, y en caso de requerir, un adulto o tutor autorizado.
  - De sexto a cuarto medio serán acompañados por el profesor a cargo y personal del establecimiento.
  - No podrán participar aquellos estudiantes que estén en carácter disciplinario grave o bajo suspensión. Sin embargo, los estudiantes que se encuentren en dicha situación, pero que han demostrado una mejora en su conducta, podrán elevar una solicitud por escrito y en forma oportuna dirigida a su profesor jefe y Dirección. No podrán participar en la salida aquellos estudiantes que se encuentren con certificación médica que justifique la ausencia a clases.
  - El tiempo de la salida pedagógica no podrá exceder los 5 días hábiles durante el periodo escolar.
  - Si la actividad es aprobada, el profesor(a) deberá presentar con 20 días hábiles de anticipación la autorización escrita y firmada por apoderados, la cual contempla los detalles de la actividad, como horario de salida, retorno, lugar a visitar, objetivo pedagógico, número telefónico de contacto.
  - En caso de que los estudiantes incurran en faltas a cualquier punto del manual de convivencia, durante la salida pedagógica, el docente a cargo deberá informar inmediatamente al establecimiento de dicha conducta, para comunicar al apoderado de la situación, además de ser registrado en su hoja de vida. El estudiante permanecerá bajo la custodia del funcionario a cargo hasta el término de la actividad. Posteriormente el establecimiento adoptará las medidas disciplinarias correspondientes acorde a la falta.
  - La Dirección del colegio podrá suspender la salida o la participación de uno o más alumnos, en caso disciplinario o actividades pedagógicas pendientes que coincidan con la fecha de la salida.
  - El profesor a cargo deberá entregar toda la información necesaria a los alumnos referente a la actividad, como: vestimenta, comunicación de autorización, hoja de ruta, objetivo pedagógico, instrucciones de la actividad, tarjetas de identificación para cada alumno(a) la cual debe permanecer visible por parte del estudiante durante toda la actividad.
  - El profesor a cargo deberá conocer o visitar previamente el lugar a fin de verificar la seguridad para el adecuado desarrollo de la actividad.
  - Toda salida pedagógica es de carácter obligatorio para todos los estudiantes del Saint Thomas College, ya que se enmarca y/o se ajusta al Currículum Nacional.



- 
- Estas se iniciarán y finalizarán en el establecimiento, ningún estudiante puede solicitar realizar lo anterior en un lugar distinto al establecido.
  - Cada docente deberá llevar en su poder un seguro escolar timbrado desde el colegio para ser entregado al apoderado del alumno que pudiera sufrir algún accidente escolar.
  - Llevar un botiquín con insumos para brindar los primeros auxilios frente algún accidente.
  - Lista actualizada de teléfonos de apoderados y de emergencia.

#### **SALIDA DEPORTIVA**

- Se refiere a salidas de grupos de estudiantes con el objetivo de representar al colegio en actividades deportivas. Serán autorizados para salir a representar al colegio en actividades deportivas los estudiantes, los cursos y/o algún grupo especial, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
  - El profesor a cargo de la delegación deportiva deberá presentar en Dirección la planificación de la actividad con al menos un mes de anticipación.
  - La planificación incluye la siguiente información: objetivos, programa, participantes, lugar, cotizaciones aceptadas por el establecimiento y los apoderados(as) además de las autorizaciones de los padres y del colegio.
  - La Dirección del establecimiento deberá informar a los estamentos correspondientes de la salida autorizada y de los estudiantes que participarán en ésta.
  - Las fechas no podrán ser cambiadas una vez presentada la solicitud, salvo cambios que realice el organizador del programa.
  - La delegación de estudiantes debe ser acompañado por un profesor(a).
  - La delegación de estudiantes viajará con el uniforme oficial.
  - No podrán participar estudiantes que tengan alguna situación de orden pedagógico pendiente, una situación disciplinaria de gravedad o una situación de orden médico.
  - El Profesor Jefe en conjunto con Dirección y el coordinador de la actividad, evaluarán la participación de aquellos estudiantes que tienen faltas reiteradas de conducta o de rendimiento escolar (uno o más promedios deficientes).
  - Cada docente deberá llevar en su poder un seguro escolar timbrado desde el colegio para ser entregado al apoderado del alumno que pudiera sufrir algún accidente escolar.
  - Llevar un botiquín con insumos para brindar los primeros auxilios frente algún accidente.
  - Lista actualizada de teléfonos de apoderados y de emergencia.



---

## ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE UN ACCIDENTE

### 1. Detener y proteger

- Interrumpir la actividad, asegurar el área y evitar nuevos riesgos.

### 2. Evaluación y primeros auxilios

- Aplicar evaluación primaria (conciencia, respiración, sangrados).
- Prestar primeros auxilios sin exceder competencias.

### 3. Emergencia médica

- Si hay gravedad o duda razonable: llamar al 131 (ambulancia) y seguir indicaciones.

### 4. Traslado sanitario

- Trasladar al estudiante al establecimiento público de salud definido (cobertura Seguro Escolar); el acompañante designado lleva la documentación y contacto del apoderado.

### 5. Comunicación

- Informar de inmediato al apoderado y a la dirección del establecimiento.

### 6. Resguardo del grupo

- Mantener al resto del curso bajo supervisión y, si procede, suspender la salida.

## REGISTRO, DENUNCIA Y SEGUIMIENTO (después del hecho)

### 1. Registro interno

- Documentar el accidente (fecha, hora, lugar, testigos, medidas adoptadas).

### 2. Denuncia de Accidente Escolar

- Usar el formulario de **Declaración Individual de Accidente Escolar** y respaldos requeridos por la autoridad competente.

### 3. Cierre y mejora

- Reunión breve de equipo de gestión escolar, para evaluar causas y mejoras.

## PASEOS DE CURSO

- Se refiere a salidas fuera del colegio, organizadas por padres y apoderados al término de cada año lectivo, con un objetivo primordialmente recreativo y donde se exime de toda responsabilidad al colegio. No se autoriza la asistencia del profesor jefe a esta actividad o de cualquier funcionario del establecimiento.



---

## GIRA DE IIIº MEDIO

- La gira de IIIº Medio es un viaje que se realiza en dicho nivel y se rige por la siguiente normativa: Al ser un viaje de carácter recreativo, son los apoderados quienes asumen la responsabilidad en la planificación y ejecución de este proyecto.

### PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD LEY N° 20.370

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

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

#### DERECHOS:

- Tienes derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.
- Te encuentras cubierta por el Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
- Tienes derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas, siempre que esta actividad no afecte a tu bienestar físico y emocional.
- Tienes derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tengas las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
- Tienes derecho a adaptar tu uniforme escolar a tu condición de embarazo o asistir con ropa de color adecuada.
- Cuando tu hijo o hija nazca, tienes derecho a amamantar, para esto puedes salir del establecimiento educacional en tus recreos o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud.



---

**DEBERES:**

- Eres responsable de asistir a los controles de embarazo, pre y post-parto y control de niño sano de tu hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consulta médica.
- Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar tus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a jefe.
- Informar en el establecimiento con certificado del médico y/o matrona tratante, si estás en condiciones de salud para realizar la asignatura de Ed. física.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar tu año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si estás con tutorías y/o recalendariación de pruebas y trabajos.
- Cuando estés cercana al momento del parto informa a tu profesor/a jefe de esto, para confirmar tu situación escolar y conocer el modo en que serás evaluada posteriormente.
- La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la de tu hijo o hija por nacer.

**Respecto del período de embarazo**

1.- Las estudiantes que estén embarazadas y que hayan avisado oficialmente a Dirección, tendrán las siguientes adecuaciones:

- Un porcentaje de asistencia diferenciado para el requisito de aprobación de curso. Cuando sean justificadas con el carné de salud o certificado del médico tratante o matrona.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- A justificar: atrasos, inasistencias o permisos para retirarse durante la jornada o permiso parcial durante la jornada, presentando el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
- Durante el período de embarazo, cuando asista a clases la estudiante podrá:
  - Salir de clases para asistir al baño.
  - Se adecuará un lugar para descansar durante los recreos y/o la hora de colación para evitar estrés o posibles accidentes.

2.- La embarazada tiene la responsabilidad de asistir a sus controles de salud.



3.- Se elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Dirección nombrará a un docente como responsable para que supervise su realización. Asegurando que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.

4.- La estudiante embarazada tendrá el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

5.- Se realizarán las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

6.- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

7.- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo o asistir con ropa de color adecuada.

8.- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

#### **Respecto del período de maternidad y paternidad**

1.- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional. La madre adolescente dispondrá de una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria.

2.- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.



3.- El establecimiento informará a la madre adolescente o padre, la disposición de la institución JUNJI, quien otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

4.- De los padres y/o apoderados de estudiantes en condiciones de Embarazo - Maternidad – Paternidad.

5.- Los padres y/o apoderados y/o tutores de los estudiantes en condiciones de embarazo, maternidad o paternidad, tienen las siguientes responsabilidades:

- Informar en forma escrita a Dirección de la condición que se encuentra el/ la estudiante.
- El establecimiento junto a los padres de los estudiantes en condición de maternidad o paternidad firmarán un compromiso de acompañamiento al adolescente.
- Los padres y/o apoderados y/o tutores de los estudiantes en condiciones de: embarazo, maternidad o paternidad, se comprometen a cumplir y harán cumplir a su hija (o) la continuidad de estudios de las embarazadas, madres y/o padres adolescentes.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

6.- Del apoyo y acompañamiento a las embarazadas, madres y/o padres adolescentes en el colegio.

7.- El responsable de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes en el colegio será el profesor jefe o tutor. Por tanto, deberá realizar un seguimiento de las situaciones de: salud, inasistencias, permisos y lo académico, para luego comunicar a los estamentos respectivos.

Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes El establecimiento informará a la familia y adolescente madre o padre algunas de las redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

- **Institución: Ministerio de Salud**

Dirección web: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)

Descripción tipo beneficio: Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

- **Institución: Ministerio de Desarrollo Social**



---

Descripción web: [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)

Descripción tipo beneficio:

1. Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.
2. El Subsidio Familiar dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

▪ **Institución: Servicio Nacional de la Mujer**

Dirección Web: [www.sernam.cl](http://www.sernam.cl)

Descripción tipo beneficios: Programa de atención y apoyo a madres adolescentes:

Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.

▪ **Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles**

Dirección web: [www.junji.cl](http://www.junji.cl)

Descripción tipo beneficios: Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

▪ **Institución: Instituto Nacional de la Juventud**

Dirección web: [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl)

Descripción tipo beneficios: Los Infocentro y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como asimismo se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil.

▪ **Institución: Oficina de Protección de derechos de Infancia, OPD**

Dirección web: Cada comuna tiene sus oficinas locales

Descripción: Es una instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.



---

## PROTOCOLO DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”.

Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.

El Colegio cuenta con el servicio de una empresa externa especializada para el control de vectores y plagas para evitar que las personas de la Comunidad Educativa sean afectadas, personal de servicios menores, que se encarga de realizar la ventilación y la mantención del aseo de las distintas dependencias, tanto durante como al término de la Jornada escolar, así como del aseo del material didáctico y mobiliario del Colegio con los utensilios y materiales.

### **Las obligaciones de los trabajadores, docentes comunidad educativa.**

Los trabajadores del establecimiento Educativo deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- La Dirección del Establecimiento Educativo, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes estamentos de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educativo.
- Los funcionarios deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios y estudiantes del Establecimiento.
- Los funcionarios deben velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento o fuera de éste en actividades extracurriculares.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída o ingesta.



- 
- Participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que Dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento.
  - Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que ocurra en el Establecimiento a Dirección.
  - Los funcionarios deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento.

Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza  
Para esto se disponen las siguientes medidas:

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Stock de productos que son necesarios para las labores de saneamiento, hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- Limpiar las manchas presentes con productos que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.



---

## **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Este protocolo se activa ante cualquier acción de agresión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por algún miembro de la Comunidad Educativa.

### **FUNDAMENTO LEGAL Y NORMATIVO**

Este protocolo se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en la **Circular N°482/2018 de la Superintendencia de Educación**, la **Ley General de Educación N°20.370**, la **Ley N°19.968 de Tribunales de Familia**, la **Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar**, la **Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada**, y la **Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**.

### **OBJETIVO DEL PROTOCOLO**

Su objetivo es resguardar la integridad física, psicológica y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando el derecho a una vida escolar libre de violencia.

### **DEFINICIONES OPERATIVAS**

Con el propósito de asegurar una comprensión común entre todos los integrantes de la comunidad educativa del **Saint Thomas College**, se establecen las siguientes definiciones, en concordancia con la **Circular N°482/2018 de la Superintendencia de Educación**, la **Ley General de Educación N°20.370**, y otras normas complementarias:

- ✓ **Maltrato:** Toda acción u omisión que afecte la integridad física, psicológica o emocional de un miembro de la comunidad educativa. Incluye actos de agresión, hostigamiento, humillación, trato degradante, exclusión o negligencia que provoquen daño o sufrimiento.
- ✓ **Acoso escolar (Bullying):** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes o adultos del establecimiento, que afecte física, psicológica o socialmente a otro miembro de la comunidad educativa. Se caracteriza por la intencionalidad, repetición y desequilibrio de poder entre agresor y víctima.



- ✓ Violencia escolar: Toda acción u omisión que implique el uso deliberado de la fuerza física, verbal, psicológica o simbólica con el propósito de causar daño, intimidar o someter a otra persona dentro del contexto escolar, incluyendo el ciberacoso y la violencia entre adultos o entre adultos y estudiantes.
- ✓ Comunidad educativa: Conjunto de personas y estamentos que participan activamente del proceso educativo: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados, directivos y sostenedores.
- ✓ Medidas de resguardo: Acciones inmediatas adoptadas por el establecimiento para proteger a la presunta víctima y prevenir nuevas situaciones de riesgo o vulneración, garantizando su integridad física y emocional.
- ✓ Vulneración de derechos: Toda situación que afecte el goce, ejercicio o respeto de los derechos fundamentales de un niño, niña o adolescente reconocidos por la Constitución, la ley o los tratados internacionales ratificados por Chile.

#### PROCEDIMIENTO:

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
1.- Recogida de Información y adopción de medidas urgentes.	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Equipo de Convivencia Escolar.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.2 Registro de la denuncia	Equipo de Convivencia Escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Director	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.4 Solicitud de investigación	Director	1 día hábil desde que la Dirección



			toma conocimiento.
	1.5 Medidas de Resguardo en Caso de Adultos Involucrados	Director y Equipo de Convivencia Escolar	Inmediatamente
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Equipo de Convivencia Escolar	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Equipo de Convivencia Escolar	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director(a) del establecimiento	02 días hábiles desde que se recibe el informe
5. Seguimiento	5.1 Seguimiento y evaluación del caso	Equipo de Convivencia Escolar	Hasta el cierre del protocolo.

## PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA

El Saint Thomas College promueve una cultura de buen trato y prevención del maltrato, acoso y violencia escolar.

Se implementarán acciones periódicas de observación, tutoría, orientación y acompañamiento socioemocional, que permitan detectar tempranamente situaciones de conflicto o vulneración de derechos.

Estas acciones se articularán con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

## RECOGIDA DE INFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia.



- 
- a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de algún miembro de la comunidad educativa, deberá informarlo inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, como máximo al día hábil siguiente.

Puede darse:

- Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar.
- Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Saint Thomas College. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Equipo de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

**Obligación de Denunciar y deber Formal de los Funcionarios:** Los funcionarios del Saint Thomas College tienen el deber legal y ético de denunciar ante los Tribunales de Familia cualquier hecho que pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierten. Este deber se funda en el artículo 175 del Código Procesal Penal, en el artículo 84 de la Ley N°19.968 de Tribunales de Familia y en lo dispuesto por la Circular N°482/2018 de la Superintendencia de Educación.

La denuncia debe realizarse en un plazo no superior a 24 horas desde que el funcionario toma conocimiento de los hechos, mediante comunicación formal dirigida al Tribunal de Familia o al Ministerio Público, según corresponda, utilizando los medios oficiales disponibles. El Equipo de Convivencia Escolar y la Dirección deberán registrar todas las actuaciones en el expediente respectivo y asegurar la reserva de la información.



---

El Saint Thomas College promoverá instancias de capacitación y orientación a su personal para asegurar el cumplimiento de este deber y fortalecer la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes, conforme al principio de corresponsabilidad social establecido en la Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

- b) Responsable de hacer la denuncia: Equipo de Convivencia Escolar.
- c) Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos institucionales), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (en forma personal, dejando registro de la entrevista en formato institucional o vía correo electrónico institucional).

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Tiempo máximo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

Orientación:

- Todo miembro de la comunidad educativa del Saint Thomas College debe informar al Equipo de Convivencia Escolar y/o Director, sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías, etc.).
- Para efectos de este protocolo, y solo a modo de ejemplo, se entenderá que la persona encargada de canalizar y tomar registro de los hechos constatados es el Equipo de Convivencia Escolar.
- Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as.
- Un estudiante afectado por el acoso o maltrato está obligado a denunciar, por lo que es importante implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.



- 
- El Saint Thomas College garantiza una escucha activa del relato por parte del Equipo de Convivencia Escolar, atendiendo al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
  - Existe la posibilidad de que puedan formularse de manera anónima denuncias por maltrato, acoso o agresiones, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida.

En caso de denuncias y/o derivaciones:

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):

- Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.
- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:
  - Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
  - Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.
- El Saint Thomas College sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por el Encargado de Convivencia Escolar o Director), en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de el/la afectado/a.
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre de nuestro Director.

Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar:



- 
- Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se traman ante los Tribunales de Familia.
  - Los Tribunales de Familia son los órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando estos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo”.
  - Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.

#### Derivación al Tribunal de Familia y Procedimiento de Información:

Conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia y la Ley N°20.066 sobre Violencia Intrafamiliar, todo funcionario del Saint Thomas College que advierta una situación que constituya vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, deberá poner en conocimiento formal al Tribunal de Familia competente, de manera inmediata y dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho.

El procedimiento será el siguiente:

1. El funcionario o integrante del Equipo de Convivencia Escolar que tome conocimiento del hecho deberá informar de inmediato a la Dirección del establecimiento.
2. La Dirección, en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, elaborará un informe formal dirigido al Tribunal de Familia competente, conteniendo los antecedentes básicos del caso, el relato de los hechos, las medidas adoptadas y los datos de contacto del establecimiento.
3. La denuncia podrá presentarse de manera presencial o a través de los medios electrónicos habilitados por el Poder Judicial.
4. Una copia del oficio o informe remitido al Tribunal de Familia deberá incorporarse al expediente interno del caso y mantenerse en reserva conforme a la Ley N°19.628.



---

El incumplimiento de esta obligación puede constituir falta administrativa grave, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, que impone el deber de denunciar a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales cuando tomen conocimiento de hechos que puedan constituir delito en perjuicio de los alumnos.

## 1.2 Registro de la Denuncia

Una vez que el Equipo de Convivencia Escolar, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) Comunicar la denuncia al Director del Saint Thomas College y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.  
Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Tiempo máximo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

Orientación:

- El Saint Thomas College cuenta con una Encargado de Convivencia Escolar, según lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley General de Educación.
- Esta designación se encuentra registrada por escrito y es el equipo de convivencia escolar los responsables/encargados de tomar registro de las denuncias.
- El Saint Thomas College utilizará actas o formularios de registro tipo, en formato impreso o digital (Registro de entrevista), que permitan dejar constancia de las



---

denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Además, se entregará una copia al denunciante, en caso de existir.

- El Protocolo incorpora la posibilidad de que, una vez registrada la denuncia, el encargado pueda ofrecer a los intervenientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto (mediación), en caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos forma parte de nuestra institución como un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.
- Se denominarán medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.
- El Equipo de Convivencia Escolar deberá formar un expediente que deje constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento. Se sugiere que el expediente sea foliado correlativamente y fechado (con la finalidad de asegurar que su contenido se mantenga inalterable en el tiempo) y lleve la firma o timbre del responsable de su custodia.
- El expediente debe dejar registro/constancia de todas las actuaciones realizadas a raíz de la activación del protocolo. El expediente puede ser digital o impreso.
- Será la Dirección del establecimiento quien informe de la denuncia a los otros funcionarios del establecimiento que estime necesario, atendidas a las funciones que desempeñan.
- El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Se podrá, y en casos graves, se sugiere determinar la reserva de la información o expediente.
- El Saint Thomas College podrá establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo, según corresponda, definiendo días exactos (10 a 15 días hábiles, dependiendo de la cantidad de involucrados).



## RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Toda la información recopilada durante la aplicación del presente protocolo tendrá carácter reservado, conforme a la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

Solo tendrán acceso a los antecedentes las personas autorizadas por la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, garantizando la protección de la identidad de los estudiantes, denunciantes y denunciados.

### 1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes.

Una vez que Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

#### a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del Saint Thomas College.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, y tratándose de un funcionario, el Saint Thomas College podrá adoptar acciones como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de el/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, se pueden considerar medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas por nuestro Reglamento Interno.

#### b) Suspensión de funciones de un trabajador del establecimiento:

- Proceden solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme con lo establecido por la Dirección del Trabajo.



---

Responsable: Director

Tiempo máximo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

Orientación:

- En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el Saint Thomas College adoptará medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a el/la estudiante.
- Los/as estudiantes involucrados/as pueden intervenir en calidad de denunciantes, afectados/as o denunciados/as por incurrir en el maltrato o acoso.
- En la adopción de todas las medidas se considerará el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de el/la afectado/a.

#### 1.4 Solicitud de investigación.

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del Saint Thomas College deberá:

- a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, para esto se citará por medio de correo electrónico institucional, a entrevista individual, a las familias de los alumnos involucrados (por separado) dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos para informar lo acontecido e informar el curso de acciones que se llevaran a cabo.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar – Director.

Tiempo máximo: 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.

Orientación:

- Antes de formalizar el inicio de la investigación, se considera la posibilidad de que el Equipo de Convivencia Escolar evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.



- 
- Durante la investigación, se evaluará y distinguirá si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
  - Se mantendrán informados y en alerta a la Dirección del Saint Thomas College sobre lo ocurrido, así como también, se informará a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales y de fácil acceso, como a través del correo institucional o citación a entrevistas.
  - El Saint Thomas College puede designar a quien estime como encargado/a de la investigación que deberá ser integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
  - En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la investigación, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar, por ejemplo, amistad o enemistad manifestada.
  - Se establecerá siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos (10 a 15 días hábiles).

### 1.5 Medidas de Resguardo en Caso de Adultos Involucrados

Cuando los hechos denunciados involucren a adultos del Saint Thomas College (docentes, asistentes de la educación, personal administrativo o apoderados), se adoptarán medidas inmediatas de protección a los estudiantes presuntamente afectados. Estas medidas deberán garantizar su seguridad física, psicológica y emocional, resguardando además su identidad y privacidad conforme al artículo 19 N°4 de la Constitución Política de la República y a la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.

De acuerdo con la Circular N°482/2018, las medidas de resguardo deberán implementarse de forma oportuna y proporcional a la gravedad del caso, pudiendo incluir las siguientes acciones:

- Separación inmediata del adulto denunciado del contacto directo con el estudiante afectado, mediante reasignación temporal de funciones, cambio de jornada o suspensión preventiva, de acuerdo con las facultades del empleador establecidas en el Código del Trabajo.
- Acompañamiento psicológico o psicosocial del estudiante por parte de profesionales internos o externos al establecimiento.
- Comunicación inmediata a los padres, madres o apoderados del estudiante afectado, informando las medidas adoptadas y resguardando la confidencialidad.
- Registro escrito de todas las medidas implementadas en el expediente del caso.



- 
- Estas acciones deberán coordinarse entre la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, bajo el principio del interés superior del niño, niña o adolescente establecido en el artículo 3º de la Ley N°19.968 de Tribunales de Familia.

#### RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

##### 2.1 Investigación.

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

###### a) Medidas Ordinarias:

- Se citará al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
- Si se trata de estudiantes, se citará a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as, a través del correo Institucional.
- Se evaluará si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

###### b) Medidas extraordinarias (estas serán optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):

- Se entrevistarán a terceras personas, en caso de ser necesario, que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Se revisarán y/o solicitará registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos.
- Se considerarán validos como medios de prueba videos o audios, siempre y cuando no exista provocación, engaño o coacción por parte de quien realice el registro. A su vez quien realice la grabación, deberá formar parte activa en la conversación, siendo partícipe en la misma.
- Se podrán solicitar informes evaluativos a profesionales internos, consejo de profesores o consejo escolar u otro.
- Se solicitará a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Dejando registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

Responsable: Encargado de la investigación.



---

Tiempo máximo: 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.

Orientación:

- Es de gran importancia para el Saint Thomas College que, una vez activado el protocolo, se deje constancia por escrito, de todas las acciones realizadas.
- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo serán mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico institucional, libreta de comunicaciones, documento escrito, entrevista o cualquier otro medio que el Saint Thomas College estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización en el expediente.
- En todo momento, y en especial durante esta etapa de investigación, se tendrá un especial cuidado en las interacciones con los/as estudiantes involucrados, así como con el material recopilado.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados/as, especialmente a los/as afectados/as.
- El Saint Thomas College siempre va a resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los/as estudiantes, manteniendo la “confidencialidad o reserva” del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo con la gravedad del caso.
- Las diligencias practicadas deberán procurar evitar interrupciones que puedan resultar perjudiciales en las actividades pedagógicas que estén realizando los/as interesados/as, fijando horarios razonables y prudentes para que estas sean llevadas a cabo, pudiendo incluso optar por medios tecnológicos como videollamadas para practicarlas.
- Se establecerá siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos (10 a 15 días hábiles, dependiendo de la cantidad de involucrados).

#### CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

##### 3.1 Informe de cierre

Transcurrido el plazo de investigación, el equipo de convivencia escolar:



- 
- a) Deberá analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.
  - b) Este informe contendrá:
    - Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
    - Conclusiones del Equipo de Convivencia Escolar sobre los hechos denunciados.
    - Además, el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno del Saint Thomas College.
    - Incluir acciones para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que deberá evaluarse caso a caso, dependiendo de la situación acontecida.
  - c) El informe será enviado al Director del Saint Thomas College, quien evaluará si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del Saint Thomas College.

Responsable: Encargado de investigación.

Tiempo máximo: 2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

Orientación:

- Independiente del resultado del informe, el Saint Thomas College siempre realizará acciones, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
- Para aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se fijará un plazo para el seguimiento del caso (30 días dependiendo de cada caso, pudiendo ser aplazado), dentro del cual, el Equipo de Convivencia Escolar podrían requerir nuevos antecedentes a los involucrados, para luego informar al Director del establecimiento.
- El informe de cierre será de carácter reservado para los intervenientes y solo una vez que sea adoptada la decisión final, podría ser conocido por los miembros involucrados de la comunidad educativa.



- 
- Se establecerá siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos (10 a 15 días hábiles, dependiendo de la cantidad de involucrados).

#### DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

De acuerdo con el informe de cierre, el Equipo Directivo del Saint Thomas College decidirá sobre las siguientes temáticas:

- a) Respecto a la medida, se evaluará si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en nuestro Reglamento Interno, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.
- b) Se citará al integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otras remediales no sancionatorias, tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, se citará a los/as apoderados/as respectivos vía correo electrónico institucional.
- c) Implementación de medidas de protección al alumno afectado y agresor:
  - Activación inmediata del Plan de Intervención individual el cual estará centrado en el ámbito psicológico, social y pedagógico para que el menor logre concretar de manera correcta su desarrollo educativo, este documento será notificado al apoderado en entrevista presencial, vía correo electrónico institucional o a través de video llamada.
  - Supervisión y seguimiento, posterior al problema, de la conducta del alumno afectado y agresor, por parte del Equipo de Convivencia Escolar, con una duración de 30 días, sujeta a evaluación.
  - En caso de que la gravedad de la situación ocurrida no sea abordable por los profesionales de la unidad educativa, se realizará la derivación a red de apoyo externa por parte del Equipo de Convivencia Escolar, estableciendo una coordinación de trabajo con dicha entidad para ver aportes que estas puedan otorgar al establecimiento educacional para la incorporación del menor.



- Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación y cada una de las determinaciones y acciones que se lleven a cabo, cada una de estas atenciones se dejarán registradas de forma escrita en la respectiva entrevista, coordinada con el apoderado vía correo electrónico institucional.
  - Realización de talleres grupales de desarrollo personal y colectivo los cuales se enmarcan en el plan de intervención destinado a los involucrados esto con la finalidad que los alumnos comprendan y aprendan que el actuar negativo no beneficia una sana convivencia escolar de los miembros del establecimiento educacional.
- d) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por nuestro Reglamento Interno, la normativa legal y reglamentaria aplicable.

Responsable: Director del Saint Thomas College

Tiempo máximo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe.

Orientación:

- El Saint Thomas College va a priorizar siempre, en la medida de lo posible, aplicar acciones como de carácter pedagógico y formativo, incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, como una necesidad de reparar el daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas establecidas en nuestro proyecto educativo y manual de convivencia.
- El equipo de convivencia escolar reconoce, ante el posible procedimiento disciplinario que se aplique, que siempre debe considerar el resguardo del debido proceso desde la interposición de la denuncia hasta la aplicación de la eventual medida disciplinaria, en base a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Todas las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia se encuentran establecidas en nuestro Manual de Convivencia Escolar, al igual que su gravedad y acción formativa o pedagógica.
- El procedimiento disciplinario en virtud del cual se aplican las medidas correspondientes se encuentran regulados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Saint Thomas College, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Educación y artículo 8 del



---

Decreto 315, de 2010, del Mineduc, además, de lo establecido en el párrafo 5.8 de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.

- Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos están contenidas en el Reglamento Interno del Saint Thomas College.
- Solo como una medida excepcional, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se tendrá presente lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones que hace mención a: “No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional”.
- Se aplican medidas disciplinarias al agresor frente a acciones de gravedad que atenten directamente contra la sana convivencia y dañen la integridad física y psicológica de algún estudiante:
  - **SUSPENSIÓN DE 3 DÍAS:** Siendo comunicado al apoderado de forma presencial en una entrevista citada vía correo electrónico institucional, una vez que estén todos los antecedentes recolectados.
  - **SUSPENSIÓN POR 5 DÍAS:** Podrá aplicarse esta medida en casos excepcionales de indisciplina, en caso de no haber cambios en la conducta y/o repetirse la falta.
  - **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** La decide el Director con el consejo de Profesores, en este caso el alumno/a quedará en observación por el resto del período escolar y si su comportamiento no es satisfactorio podrá no ser aceptado como alumno/a para el próximo período escolar.
  - **APLICACIÓN DE LEY AULA SEGURA:** En situaciones graves que afectan la convivencia escolar se realizará aplicación de la Ley Aula Segura. Según corresponda a los resultados de la investigación.

#### DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa del Saint Thomas College mediante reuniones, jornadas y medios digitales institucionales.



---

El Equipo de Convivencia Escolar organizará anualmente instancias de capacitación para funcionarios, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y estudiantes, sobre los procedimientos y deberes que establece este protocolo, en conformidad con la Circular N°482/2018 de la Superintendencia de Educación.

Estas acciones quedarán registradas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en los informes anuales del establecimiento.

#### VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo forma parte del Reglamento Interno del Saint Thomas College y entrará en vigencia a contar del año 2025.

Será revisado y actualizado anualmente por la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, en función de eventuales modificaciones normativas o nuevas orientaciones emitidas por la Superintendencia de Educación.

#### 5.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CASO

El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de la aplicación de las medidas de resguardo y apoyo adoptadas, con el fin de verificar su efectividad y prevenir la reiteración de los hechos.

El seguimiento incluirá entrevistas, revisión de registros y actualización del expediente.

Los resultados serán informados a la Dirección y, de ser pertinente, a los padres, madres y apoderados involucrados



---

## PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Se encuentra individualizado para cada estudiante de acuerdo con las características individuales y necesidades.

Nuestro establecimiento educacional, Saint Thomas College prioriza la inclusión plena y el bienestar de cada estudiante, especialmente aquellos con Trastorno del Espectro Autista (TEA). Este documento establece un acompañamiento emocional y conductual integral para todos los estudiantes con TEA a lo largo de su trayectoria escolar, con un fuerte enfoque preventivo y proactivo. El objetivo es mitigar su vulnerabilidad en el entorno educativo y responder de manera comprensiva a conductas desafiantes, asegurando un trato equitativo y respetuoso sin distinción ni discriminación por sus características o condiciones.

### Enfoque y Propósito

Este protocolo enfatiza la importancia del contexto en la estabilidad de los estudiantes con TEA. Busca adoptar una perspectiva sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiantes para evitar su intensificación o recurrencia, promoviendo siempre un ambiente de respeto y no discriminación.

Los destinatarios de este protocolo son todos los estudiantes con diagnóstico de TEA, sin importar su curso, ciclo, o cualquier otra característica individual. El objetivo principal es promover una comunidad educativa genuinamente inclusiva, en línea con la normativa vigente en diversidad y no discriminación.

Para lograrlo, se definen procedimientos internos con un marcado énfasis preventivo que contemplan la diversidad de los estudiantes y facilitan el abordaje de las desregulaciones emocionales y conductuales. Se busca proporcionar lineamientos anticipatorios y psicoeducativos para disminuir la ocurrencia de desregulaciones, identificando desencadenantes y ofreciendo orientación sobre cómo intervenir de manera que respete la dignidad y los derechos de cada niño, niña y adolescente (NNA).



---

## Componentes del Protocolo

El "Protocolo de desregulación emocional y conductual para estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA)" incluye:

- **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**
- **Cuestionario**
- **Acta de Toma de Conocimiento**
- **Bitácora (formato 2024)**

### Responsables:

Los profesionales clave en la implementación de este protocolo, comprometidos con la no discriminación y el trato digno hacia todos los NNA, son:

**Educadora Diferencial**

**Profesor jefe**

**Responsables de Etapa 1 y 2** (según el plan de intervención)

## Entendiendo la Desregulación Emocional y Conductual

Cualquier estudiante puede experimentar una crisis emocional y requerir apoyo. La desregulación emocional se manifiesta en un amplio espectro de conductas, desde llanto intenso hasta agresión. El objetivo de la intervención es restablecer la estabilidad personal (emocional, física, conductual y cognitiva) a través de apoyo inmediato de un profesional del Programa de Integración Escolar (PIE), reduciendo riesgos y conectando con recursos de ayuda. Es crucial fomentar las habilidades socioemocionales para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de toda la comunidad, garantizando que ningún NNA sea estigmatizado o discriminado por sus manifestaciones emocionales o conductuales. Es vital considerar que los factores desencadenantes de la desregulación no solo se asocian a una condición particular (TEA, TDAH, Trastornos de Ansiedad, etc.), sino también a factores estresantes del entorno físico y social. La intervención siempre debe ser sensible a estas variables, evitando culpabilizar al NNA y buscando soluciones integrales que promuevan su desarrollo pleno y su integración sin barreras.



- 
- **Desregulación Emocional y Conductual (DEC):** Reacción motora y emocional intensa a estímulos, donde el NNA no comprende su estado emocional ni logra expresarse de forma adaptativa. Se manifiesta con dificultades para autorregularse y volver a la calma, o persiste a pesar de las intervenciones docentes, percibida como una situación de "descontrol". Es fundamental recordar que estas conductas son manifestaciones de una necesidad subyacente y no deben ser motivo de discriminación o exclusión.
  - **Regulación Emocional (RE):** Proceso por el cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse y promover el bienestar.
  - **Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Diferencia en el neurodesarrollo que se manifiesta en dificultades significativas en la interacción y comunicación social, así como en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Puede observarse aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad, agitación o lenguaje inapropiado. Reconocer y comprender estas características es esencial para proporcionar apoyo adecuado y evitar cualquier forma de discriminación o incomprendimiento.

### **Prevención de la Desregulación Emocional y Conductual**

La prevención es fundamental y se basa en las siguientes estrategias, siempre con un enfoque de respeto y no discriminación:

1. **Conocer al estudiante:** Identificar características personales y contextuales que puedan hacerlo vulnerable a episodios de desregulación. Esto implica un conocimiento profundo de cada NNA para ofrecerle el apoyo que necesita individualmente, sin generalizaciones que puedan llevar a la discriminación.
2. **Reconocer señales previas:** Prestar atención a "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración) y señales iniciales antes de la desregulación.
3. **Identificar elementos del entorno:** Reconocer las circunstancias escolares y de la vida diaria que preceden la desregulación. Considerar factores propios del estudiante y del entorno físico y social, buscando activamente eliminar barreras que puedan generar estrés o malestar en los NNA.
4. **Redirigir la atención:** Momentáneamente, enfocar al estudiante en otra actividad.
5. **Facilitar la comunicación:** Ayudar al estudiante a expresarse de manera diferente a la utilizada durante la desregulación, validando siempre su forma de comunicación y expresión.
6. **Otorgar tiempos de descanso:** Ofrecer pausas a estudiantes con riesgo conocido de



---

desregulación, reconociendo sus necesidades individuales sin que esto implique una limitación en su participación.

7. **Refuerzo positivo:** Utilizar el refuerzo positivo ante conductas adaptativas y alternativas a la desregulación, promoviendo siempre la autoestima y el autoconcepto positivo de cada NNA.
8. **Enseñar estrategias de autorregulación:** Promover habilidades emocionales, cognitivas y conductuales.
9. **Diseñar normas de convivencia:** Establecer con antelación normas de sana convivencia escolar en el aula, que sean claras, justas y aplicables a todos, promoviendo la inclusión y el respeto mutuo.

#### **Plan de Intervención: Desregulación Emocional y Conductual**

Ante una desregulación, se solicita apoyo de la educadora diferencial o de otro profesional del Equipo PIE, actuando siempre bajo el principio de **no** discriminación y priorizando el bienestar del NNA.

##### **Etapa 1: Manejo Inicial sin Riesgo**

Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar y no hay riesgo para sí mismo o terceros, acércate y ofrece ayuda. Proporciona alternativas para generar tranquilidad, respetando su espacio y necesidades:

- Permitir el uso de otros materiales o actividades para el mismo objetivo.
- Permitir objetos de apego.
- Utilizar intereses, gustos o *hobbies* del estudiante en la estrategia de apoyo.
- Contención emocional verbal: Hablar en tono tranquilo, haciendo saber al estudiante que estás para ayudar y que puede expresarse, validando sus emociones y experiencias.

Responsables: Profesor/a jefe, Equipo PIE, Inspectores. Medios de verificación: Llamada y correo/firma al apoderado. Correo a profesor, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora PIE y registro en libro de clases.

##### **Etapa 2: Aumento de la Desregulación**

Cuando la desregulación aumenta (no responde a la comunicación verbal o a las intervenciones, aumenta la agitación motora) pero no hay riesgo para sí mismo o terceros:



- 
- **Acompañar sin interferir invasivamente:** Ofrecer soluciones no es efectivo en esta etapa. Se busca contener y acompañar sin imponer, respetando el proceso individual del NNA.
  - **Permitir acceso a un lugar de calma o regulación sensorio-motriz,** diseñado para ofrecer un espacio seguro y sin estímulos aversivos.
  - **Cuando la intensidad disminuya, permitir la expresión de lo sucedido o de sus sentimientos con una persona de vínculo** (educadora diferencial) en un espacio diferente al aula, mediante conversación, dibujos u otra actividad cómoda, promoviendo siempre la libre expresión y el derecho a ser escuchado.

### **Etapa 3: Intervención en la Reparación Postcrisis**

**Después de un episodio de DEC, es crucial:**

- **Demostrar afecto y comprensión:** Hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar para entender y solucionar la situación, así como evitar repeticiones. Esto se hace desde una perspectiva de empatía y no juicio, reforzando la seguridad y el sentido de pertenencia del NNA.
- **Tomar acuerdos conjuntos** para prevenir futuras desregulaciones, involucrando al NNA en la medida de sus posibilidades y respetando su autonomía progresiva.
- El objetivo siempre es evitar que esto vuelva a ocurrir, comprendiendo que para él es una situación que no desea repetir.
- El entorno que presenció la situación también requiere contención y reparación, fomentando la comprensión y la empatía en toda la comunidad educativa hacia la diversidad de las experiencias de los NNA.

Responsables: Equipo PIE, Convivencia Escolar, Profesor jefe, Inspectores. Medios de verificación: Llamada y correo al apoderado para que asista al colegio a contener al estudiante. Registro en acta de entrevista con apoderado, carpeta PIE y libro de clases.

### **Consideraciones Importantes**

- **Si un estudiante se desregula por segunda vez en el mismo día, se solicitará a la inspectoría que tome contacto vía telefónica con apoderado para que, en acuerdo con él/ella, acompañe al estudiante el resto de la jornada escolar por su bienestar. Esta medida se toma siempre priorizando la protección y el cuidado del NNA, y no como una sanción o exclusión.**
- Este protocolo es específico para desregulaciones emocionales reiteradas.



- 
- Educadoras y Psicopedagogas deben describir las características del estudiante para individualizar el protocolo de DEC, asegurando que las estrategias sean pertinentes y respetuosas con la singularidad de cada NNA.
  - Se anexa una bitácora para registrar la situación y obtener antecedentes relevantes (rutinas, horarios, asignaturas, docentes, etc.), lo que permite un seguimiento individualizado y no discriminatorio.
  - En caso de daños físicos o lesiones que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia todo tipo de lesión, incapacidad o muerte, se activara el Protocolo de Accidentes Escolares, Disponible en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, siguiendo los pasos de su aplicación y procedimiento.
  - Las desregulaciones también pueden asociarse a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, enfatizando la importancia de la comunicación con la familia y centros de salud, siempre desde un enfoque integral y sin estigmatizar al NNA por su condición de salud.
  - Durante el apoyo en una desregulación, es crucial no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento. Estas acciones pueden ser perjudiciales y atentan contra el principio de no discriminación y respeto a la dignidad del NNA.
  - Al apoyar a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.

### Seguimiento Post-Desregulación

**Se monitorea al estudiante los 7 días siguientes a la desregulación, asegurando un acompañamiento continuo y no discriminatorio. Esto incluye:**

- ✓ Citación al apoderado vía correo electrónico o llamado telefónico, por parte de la educadora del nivel.
- ✓ Actualización de información importante.
- ✓ Realización de seguimiento en el aula y fuera de ella con asistentes de la educación y profesionales de apoyo en aula (educadora diferencial, terapeuta ocupacional, psicóloga, coordinadora PIE, encargado de convivencia escolar, profesor jefe).
- ✓ Dependiendo de los desencadenantes, se redirigen las actividades y se ajusta a la necesidad del estudiante, considerando espacios de calma (sala de la calma, aula de recursos, momentos de pausa activa, etc.), siempre buscando adaptar el entorno a las



---

necesidades del NNA y no a la inversa, promoviendo su plena participación y bienestar.

### **Consideraciones Importantes**

- La educadora diferencial asignada para el curso del estudiante es quien debe completar la bitácora con apoyo de la Coordinación del PIE, registrando el acontecimiento acorde al formato de bitácora respectivo.
- Posterior al acontecimiento la educadora diferencial del nivel, enviará vía correo electrónico al apoderado una copia de la bitácora donde se registro la situación.
- En el libro de ingresos de apoderados del establecimiento, que regula inspectoría se registrará el ingreso de apoderado al establecimiento, su motivo y su lugar a visitar.



---

## PROTOCOLO ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS.

El presente establece la normativa para el desarrollo y funcionamiento de las actividades extraprogramáticas, las cuales revisten una gran importancia para el Colegio, ya que promueven y complementan el desarrollo psicoeducativo y la formación integral de sus estudiantes, tanto en sus aspectos; académicos, físicos y valóricos.

Las actividades extraprogramáticas son consideradas solamente como acciones complementarias de apoyo a la formación de los estudiantes, las que son impartidas por el Colegio fuera de los horarios de clases.

### **Principales elementos destacados:**

- **Equidad en la participación:** Todos los estudiantes tienen derecho a participar en actividades deportivas, siempre que su desempeño y actitud sean apropiados. Esto incluye criterios de equidad y no discriminación.
- **Desarrollo de habilidades:** Se busca que las actividades deportivas contribuyan al desarrollo físico, emocional y social de los estudiantes, promoviendo la integración y el compañerismo, así como valores de respeto y tolerancia.
- **El rol del profesor guía y entrenador:** El MINEDUC establece que las actividades deportivas deben contar con un liderazgo adecuado, el cual debe ser ejercido por profesores o entrenadores calificados, con el fin de garantizar la seguridad y el buen manejo de las actividades.
- Para impartir una actividad extraprogramática, ejemplo un taller, se debe contar con un mínimo de diez alumnos y un máximo de veinte. Si hubiesen más estudiantes interesados de participar en un taller deberán solicitar un cupo por escrito a Dirección.
- Los profesores de taller deben completar una ficha de taller cuya finalidad es la planificación y programación de este.

### **Lo anterior, debe contener:**

- Objetivos generales y específico, horario y fecha en el que se impartirá, lugar, nómina de alumnos y materiales requeridos para el adecuado funcionamiento de estos.
- Esta información debe ser enviada a coordinación de extraprogramáticas con copia a Dirección.



---

#### Indicaciones de funcionamiento para los profesores de taller:

- Cada docente debe llevar registro de la asistencia de sus estudiantes. A la tercera ausencia sin justificación, el profesor de taller debe citar a los apoderados e informar que si se mantiene la inasistencia será retirado del taller.
- En caso de incurrir, en una cuarta ausencia, sin justificación, el/la estudiante será retirado automáticamente del taller.
- La revisión de la asistencia se realizará de forma quincenal, esto por parte de Dirección y Coordinación de extraprogramáticas.
- Al final de cada semestre se realizará una presentación de los talleres, en un acto o espacio al que pueden asistir los integrantes de la comunidad escolar.

#### Comportamiento y respeto a las normas:

- **Cumplimiento de los Reglamentos:** Los estudiantes que participen en campeonatos deben ajustarse al **reglamento interno del establecimiento educacional**, que es elaborado por cada institución en base a las normativas generales del MINEDUC. Este reglamento incluye tanto las normas de convivencia escolar como las reglas específicas para la participación en actividades extracurriculares (como los deportes).
- **Normas de conducta:** En estos reglamentos, se especifica la necesidad de que los estudiantes mantengan una actitud respetuosa durante las competiciones, tanto dentro como fuera del campo de juego. Esto incluye la relación con compañeros, rivales, entrenadores y demás miembros de la comunidad educativa.
- **Sanciones por incumplimiento:** El reglamento también establece que, en caso de incumplir las normas, pueden aplicarse sanciones que van desde amonestaciones hasta la expulsión de la actividad. Este aspecto tiene el objetivo de mantener un ambiente deportivo saludable, basado en el respeto mutuo y la responsabilidad.



---

### **Normativa sobre la salud y el bienestar físico:**

- **Salud y seguridad del estudiante:** Según los lineamientos del MINEDUC, los estudiantes deben contar con la **autorización médica** correspondiente para participar en actividades deportivas, especialmente si tienen alguna condición médica preexistente. Además, deben estar en condiciones físicas adecuadas para evitar lesiones.
- **Supervisión adecuada:** Las actividades deben ser supervisadas por profesionales calificados en educación física, garantizando que los estudiantes reciban la orientación necesaria para realizar los ejercicios de manera segura.

### **La participación en campeonatos deportivos escolares:**

El Reglamento de Competencias Deportivas Escolares del MINEDUC y la Federación Deportiva Escolar (FDE), que organiza los torneos a nivel nacional, establece que los campeonatos deben promover la sana competencia y valores como la honestidad, el respeto por las reglas y el trabajo en equipo.

### **Algunos puntos clave:**

- **Alineación de equipos:** Los estudiantes deben ser parte de los equipos representativos de su establecimiento y cumplir con los requisitos establecidos por los organizadores del campeonato (por ejemplo, la edad mínima o máxima).
- **Compromiso con el equipo:** La participación de los estudiantes en estos campeonatos debe ser con el total compromiso de asistir a entrenamientos con un mínimo del 60% y partidos con un mínimo del 80%, de acuerdo con lo establecido por el profesor o entrenador.
- **Transparencia y ética:** Es importante que los estudiantes actúen de manera ética en el campo de juego, respetando tanto a los árbitros como a los adversarios. Esto incluye evitar conductas de violencia, juego sucio o deshonestidad en la competencia.

### **Asistencia y evaluación del desempeño:**

El Ministerio de Educación también fomenta que los estudiantes no descuiden su desempeño académico debido a la participación en actividades deportivas. Esto implica:



- 
- Equilibrio entre lo académico y lo deportivo: Los estudiantes deben asegurarse de que su participación en los campeonatos no afecte su rendimiento escolar. El colegio debe brindar un sistema de apoyo para que los estudiantes puedan gestionar su tiempo entre estudios y deportes, junto a la colaboración del apoderado.
  - Evaluación del desempeño: El estudiante es evaluado tanto por su rendimiento en el deporte como por su comportamiento y compromiso. Esto se alinea con la idea de que las actividades extracurriculares deben contribuir a la formación integral del alumno.

#### **Promoción de la inclusión y el respeto por la diversidad:**

- Deporte inclusivo: Los estudiantes deben ser incluidos en las actividades deportivas sin discriminación alguna, independientemente de su género, condición económica o capacidades físicas, siempre y cuando cumplan con los requisitos básicos de salud y aptitud.
- Fomento de la igualdad de género: El MINEDUC promueve que tanto hombres como mujeres tengan las mismas oportunidades de participar en campeonatos deportivos. Las políticas de inclusión deben garantizar que no haya barreras para la participación en estos eventos.

#### **Perfil del estudiante jugador del Saint Thomas College:**

##### **1.- Constancia y dedicación.**

- **Compromiso con los entrenamientos:** El estudiante debe demostrar que asiste regularmente a los entrenamientos, se esfuerza por mejorar sus habilidades y sigue las indicaciones de su entrenador.
- **Persistencia en la superación personal:** Se espera que, a pesar de las dificultades, el estudiante mantenga una actitud perseverante y busque siempre mejorar tanto en lo individual como en lo grupal.

##### **2. Responsabilidad.**

- **Cumplimiento con horarios y actividades:** El estudiante debe cumplir con los horarios establecidos para entrenamientos, partidos y otras actividades relacionadas con el equipo.
- **Asunción de compromisos:** El estudiante es responsable de su rol dentro del equipo y debe cumplir con las expectativas, tanto en términos de desempeño como de conducta.



### **3. Compañerismo y trabajo en equipo.**

- **Colaboración y apoyo mutuo:** Un buen deportista sabe que el éxito en el voleibol depende del trabajo en equipo, por lo que se espera que el estudiante sea solidario con sus compañeros, tanto dentro como fuera de la cancha.
- **Comunicación efectiva:** El estudiante debe estar dispuesto a comunicarse de manera abierta con su equipo, ayudar a motivar y animar a los demás, y aportar a la cohesión grupal.

### **4. Respeto a los estatutos del establecimiento.**

- **Cumplimiento de normas y reglamentos:** El estudiante debe respetar las normas establecidas por el Colegio en cuanto a horarios, comportamiento, uso de instalaciones y otras reglas internas.
- **Actitud respetuosa hacia la autoridad:** El estudiante debe ser respetuoso con entrenadores, profesores y otros miembros de la comunidad educativa, demostrando una actitud madura y responsable.

### **5. Compromiso con la institución.**

- **Representar dignamente al establecimiento:** El estudiante debe ser consciente de que, al participar en un campeonato, está representando al Colegio Saint Thomas College, por lo que debe actuar de acuerdo con los valores y principios de la institución.
- **Respeto por la imagen institucional:** Ser un modelo de comportamiento para sus compañeros, tanto dentro como fuera del contexto deportivo.

### **6. Actitud positiva y motivación.**

- **Entusiasmo por participar:** Se espera que el estudiante tenga una actitud positiva y motivada para formar parte del equipo y representar al Colegio, no solo por la competencia, sino por el aprendizaje y la experiencia que implica.
- **Capacidad para aceptar la derrota y aprender de los errores:** El estudiante debe tener la madurez necesaria para manejar tanto los logros como las derrotas, mostrando una actitud deportiva en todo momento.



## **7. Capacidades y habilidades técnicas básicas.**

- Aunque el criterio principal para seleccionar a los estudiantes puede estar basado en los valores y actitudes, también es importante que el estudiante cuente con ciertas habilidades básicas de voleibol, como:
  - Habilidad para pasar, recibir, atacar y bloquear de manera básica.
  - Capacidad para entender las jugadas y la dinámica del juego.

## **8. Salud y estado físico adecuado**

- **Condición física suficiente:** Para participar en un deporte competitivo, el estudiante debe contar con una condición física adecuada para rendir en el campo, evitando riesgos de lesiones y asegurando una participación activa en el campeonato.

En resumen, el perfil de un estudiante para un campeonato deportivo debe estar basado en una combinación de responsabilidad, trabajo en equipo, respeto, y un compromiso claro tanto con el deporte como con su institución. La actitud y los valores juegan un papel crucial, además de las habilidades técnicas necesarias para jugar en un equipo competitivo.

### **Selección de jugadores para una competencia deportiva:**

#### **1. Estar matriculado en el establecimiento educativo:**

- El jugador debe ser alumno regular del Colegio Saint Thomas College que organiza la selección. La participación generalmente está restringida a estudiantes del establecimiento, aunque en algunas categorías pueden existir excepciones.

#### **2. Cumplir con las edades requeridas (categorías):**



- 
- En las competiciones escolares, los jugadores deben estar dentro de las categorías de edad correspondientes. En Chile, los torneos escolares generalmente se dividen en varias categorías, tales como:
    - **Sub-14 (menores de 14 años)**
    - **Sub-16 (menores de 16 años)**
    - **Sub-18 (menores de 18 años)**
    - **Sub-20 (menores de 20 años, dependiendo de la competencia)**
3. La edad exacta puede variar dependiendo del torneo, pero generalmente, los jugadores deben cumplir con un rango de edad específico para cada categoría, y deben estar dentro de los límites establecidos por las competiciones nacionales.
4. **Ser seleccionado a través de pruebas y entrenamientos:**
- Para integrar la selección, los estudiantes deben ser seleccionados a través de pruebas físicas y técnicas organizadas por el establecimiento educacional. Esto puede incluir evaluaciones de habilidades en el deporte, además de pruebas de resistencia y condición física.
  - 5. Los entrenadores del establecimiento pueden realizar convocatorias y entrenamientos para evaluar las destrezas de los estudiantes, y de esta manera seleccionar a los jugadores más destacados.
6. **Compromiso con los entrenamientos y el equipo:**
- Los jugadores deben comprometerse a asistir a los entrenamientos de la selección escolar, los cuales suelen realizarse durante la semana, después de clases o en horarios especiales. La dedicación y el compromiso con el equipo son fundamentales para ser parte de la selección.
  - De acuerdo con la cantidad de entrenamientos realizados, se debe considerar con un porcentaje mínimo de participación de un 60%.
  - De acuerdo con cantidad de partidos amistosos realizados previos a la competencia oficial, se considerará un 80% de asistencia.
7. **Cumplir con el código de conducta y reglamento interno del establecimiento:**



- 
- Los estudiantes seleccionados deben seguir las reglas y normas del establecimiento educativo y de la selección. Esto incluye comportamiento deportivo, respeto hacia compañeros y entrenadores, y un compromiso con la disciplina.

**8. No tener conflictos de edad o condiciones de participación:**

- En algunas competiciones, pueden existir restricciones de edad o de nivel escolar (por ejemplo, un estudiante que esté repitiendo un curso podría estar excluido de participar en ciertos torneos). Es importante revisar las bases de cada competencia o reglamento interno y manual de convivencia escolar presente.

#### **ASPECTOS GENERALES**

**1º.-** Sin perjuicio de lo señalado, se definen como actividades extraprogramáticas todas aquellas que, sin formar parte de la jornada escolar, son realizadas después del horario de clases y presentadas como una extensión horaria debido a su naturaleza académica. Los talleres extraprogramáticos serán propuestos por la Dirección del establecimiento, al igual que los horarios. En cuanto a la inscripción de los alumnos, estas se llevarán a cabo según las vías formales que establezca el colegio, las cuales serán comunicadas con anterioridad a los alumnos, padres y apoderados.

**2º.-** Se considerarán dentro de las actividades extraprogramáticas, los talleres, artísticos, culturales y deportivos. Asimismo, se considerarán actividades extraprogramáticas otras como reforzamiento, restitución, nivelación, preparación SIMCE, preparación PAES de lectura, matemática o cualesquiera que se encuentren directamente relacionados con actividades de docencia.

**3º.-** Todos los talleres estarán a cargo de la Coordinación de extraprogramáticas, quien será responsable de la programación, implementación, fiscalización, ejecución y evaluación de todos los talleres, quien solicitará a los profesores encargados los proyectos, de acuerdo con un formato tipo elaborado por nuestra institución, promoción y sensibilización en la comunidad escolar de los mismos, las autorizaciones de los apoderados para salidas y su compromiso en una óptima asistencia.

**4º.-** Los proyectos de talleres que en definitiva hayan sido seleccionados para el año, serán publicitados en todos los medios de comunicación establecidos por el colegio, para que toda la comunidad educativa tome conocimiento de los que se impartirán.



---

**5º.-** Los estudiantes podrán optar a un taller durante la semana y solicitar inscripción a un segundo taller en caso de requerir. La inscripción a los talleres deberá contar con la autorización escrita del apoderado. para cuyos efectos el profesor dispone de un formato de autorización.

**6º.-** El profesor del taller deberá impartirlo en los días y horas programadas y pasar clase a clase la asistencia, siendo esta de carácter obligatoria. Los estudiantes deberán llegar en forma puntual al taller que estén cursando, ya que la inasistencia y los atrasos se rigen en torno al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

**7º.-** Será responsabilidad del profesor del taller, mantener actualizada la lista de los estudiantes participantes e informar al Coordinador respectivo las modificaciones que puedan producirse.

**8º.-** Los talleres funcionarán en el horario determinado por el colegio y una vez terminados, el profesor del Taller deberá informar al Inspector quien será responsable de los alumnos hasta el retiro de éstos por parte de sus apoderados.

**9º.-** Los estudiantes deben mantener un comportamiento adecuado cuando se realicen encuentros deportivos, culturales fuera o dentro del establecimiento, lo anterior se rige en torno al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

**10º.-** Las asistencias a competencias deben ser con el buzo del colegio.

**11º.-** En el caso que el profesor no pueda realizar el taller, éste deberá avisar con una semana de anticipación al Coordinador de Talleres para que éste gestione su reemplazo y/o notifique a los apoderados la suspensión del taller. En el caso de existir una suspensión imprevista o repentina, por enfermedad o caso fortuito, el profesor deberá comunicar el hecho al coordinador respectivo quien será el responsable de comunicar la suspensión del taller al apoderado del estudiante por las vías o canales de comunicación establecidos por el colegio dejando constancia del hecho.

**12º.-** En el caso de existir malas condiciones ambientales y de ser decretada por los organismos pertinentes la emergencia y/o preemergencia, las actividades deportivas serán suspendidas automáticamente, salvo que éstas puedan realizarse bajo techo o en el gimnasio del colegio.

**13º.-** La participación de los alumnos en competencias o encuentros amistosos, dentro o fuera del colegio, deberán ser comunicadas oportunamente por el profesor de taller a Coordinación de extraprogramáticas, quien deberá comunicar la actividad por escrito a los apoderados de los alumnos.



---

## EJECUCIÓN DE LOS TALLERES EXTRAPROGRAMATICOS

En cuanto al Reglamento de Extraprogramáticas se establece que:

- Ante la invitación a campeonatos o salidas, el profesor encargado debe hacer la solicitud a Dirección, esto con un mínimo de treinta días de anticipación (en lo posible, según invitación de organizadores).
- Toda salida debe contar con la autorización de Dirección, que se encargará de gestionar el transporte adecuado, solicitando los antecedentes de los conductores y la documentación de funcionamiento al día.
- Toda salida de estudiantes debe ser acompañada con la autorización correspondiente por parte del apoderado.
- Ante la invitación a un campeonato o salida, debe existir una nómina que pasará previamente por manos de Coordinadoras de Ciclo e Inspectoría General para completar con datos del alumno; esta nómina debe ser enviada a Dirección para elaboración de nómina oficial.
- La Coordinación de extraprogramáticas será la encargada de la revisión periódica del registro de actividades y asistencias.

En caso de que el colegio sea sede de algún campeonato o actividad deportiva, los docentes invitados deben enviar a Dirección:

- Nombre del establecimiento participante.
- Nómina de estudiantes y profesores participantes.
- Nómina de apoderados acompañantes.
- La participación de los alumnos en actividades a realizarse fuera del establecimiento, se realizarán siempre y cuando exista autorización expresa por parte del director y la Sostenedora del colegio, además de la autorización firmada por parte del apoderado del estudiante, la que deberá ser presentada por el profesor con una semana de anticipación a Coordinación de extraprogramáticas.
- En el caso de existir algún inconveniente con el estudiante respecto de su participación y/o salida, esto deberá ser comunicado por al apoderado al profesor quien a su vez deberá informar inmediatamente el hecho por escrito al Coordinador con el fin de evaluar la dificultad y la solución respectiva.
- El profesor deberá dejar constancia de las actividades realizadas y de los trabajos ejecutados por sus estudiantes conforme a la planificación del taller.
- La vestimenta obligatoria de asistencia para cada Taller Extraprogramático y salidas pedagógicas será el buzo/uniforme del establecimiento o la indumentaria requerida para dicho taller.



- 
- En caso de que un estudiante se accidente, el o la encargado de salud del colegio realizará la primera evaluación de la lesión y los primeros auxilios para luego avisar a inspectoría o profesor quien se comunicara al número de emergencia que registró el apoderado.

## **PROTOCOLO DE ATENCION FRENTE ALUMNOS(AS) ENFERMOS.**

### **1. Objetivo:**

Establecer un procedimiento claro y seguro para atender estudiantes que presentan síntomas de enfermedad durante la jornada, resguardando su integridad física y emocional.

### **2. Marco normativo:**

- Ley General de Educación.
- Circular N°482 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N°21.526 sobre Seguridad y Salud en Establecimientos Educacionales.
- Ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales.

### **3. Procedimiento:**

#### **a) Detección de síntomas**

- El estudiante que presente dolor o malestar deberá informar a su profesor(a), asistente de aula o inspector(a).
- El docente derivará inmediatamente al estudiante a Inspectoría o sala de primeros auxilios.

#### **b) Ingreso a sala de reposo**

- El estudiante será recibido por Inspectoría o encargado designado.
- Se registrará hora de ingreso y síntoma inicial.

#### **c) Observación y decisión**

- Si el estudiante mejora, retornará a clases con pase escrito de Inspectoría.



- 
- Si los síntomas persisten:

- Se notificará al apoderado(a).
- Se registrará hora de llamada y responsable.
- Se solicitará retiro del estudiante lo antes posible.

d) Comunicación formal

- Se enviará correo de respaldo indicando:

- Hora de llamada
- Síntomas observados
- Solicitud de atención médica

e) Retiro del estudiante

- El estudiante esperará en sala de primeros auxilios bajo supervisión.
- El apoderado deberá firmar el registro de salida.

f) Prohibición de administrar medicamentos

- Ningún funcionario podrá administrar medicamentos sin indicación médica escrita y autorización expresa del apoderado.

g) Confidencialidad

- La información del estudiante se tratará como dato sensible.



---

## **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ALUMNOS(AS) CON EPILEPSIA O PORTADORES DE VIH-SIDA /U OTRO TIPO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS (Ley 19.779).**

### **1. Objetivo**

Establecer un procedimiento de actuación ante estudiantes con VIH/SIDA, epilepsia u otras enfermedades crónicas o infectocontagiosas, garantizando su derecho a la no discriminación y a la continuidad educativa.

### **2. Marco normativo**

- Ley N°19.779 (VIH/SIDA).
- Ley General de Educación.
- Ley N°20.422 (no discriminación por condición de salud).
- Ley N°19.628 (protección de datos personales).
- Orientaciones MINSAL y Mineduc.

### **3. Principios rectores**

- Confidencialidad absoluta del diagnóstico.
- No discriminación (Ley 20.609).
- Respeto a la dignidad humana.
- Resguardo de la privacidad del estudiante y su familia.

### **4. Procedimiento**

- a) Comunicación de la familia
  - Si el apoderado informa la condición médica del estudiante, el funcionario deberá remitir la información inmediatamente a Dirección.
  - La información será registrada y resguardada en archivo de acceso restringido.
- b) Activación del protocolo
  - Dirección y Convivencia Escolar definirán medidas de apoyo necesarias.
  - Se establecerá contacto con servicios de salud cuando corresponda.
- c) Confidencialidad
  - Solo Dirección, Convivencia Escolar y profesionales estrictamente necesarios podrán conocer la información.



- 
- Queda prohibida cualquier divulgación sin autorización escrita del apoderado.
  - d) Ajustes y apoyos académicos
    - Flexibilización de asistencia.
    - Reagendamiento de evaluaciones.
    - Adaptaciones curriculares no significativas o significativas según necesidad.
  - e) Apoyo psicosocial
    - Orientación individual.
    - Acompañamiento del equipo de convivencia o psicología.
  - f) Trabajo con la comunidad educativa
    - Acciones formativas sobre prevención y no discriminación.
    - En caso de enfermedades infectocontagiosas, se seguirá protocolo MINSA.
  - g) Coordinación externa
    - Se solicitará orientación al servicio de salud cuando el caso así lo requiera.



## PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ENFERMEDADES POR ALTO CONTAGIO

El establecimiento educacional, en concordancia con la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, la Ley General de Educación (LGE), la Ley N°21.526 sobre Seguridad y Salud en Establecimientos Educacionales, las Orientaciones del Ministerio de Educación (Mineduc), la normativa vigente del Ministerio de Salud (MINSAL) y los principios formativos del Proyecto Educativo Institucional, establece el siguiente Protocolo de Prevención y Actuación frente a Enfermedades Infectocontagiosas.

Este protocolo tiene por objetivo resguardar la salud de los estudiantes, funcionarios y familias, asegurar la continuidad del proceso educativo, promover el autocuidado y garantizar ambientes seguros, higiénicos y libres de riesgos sanitarios.

### 1. ACCIONES PREVENTIVAS GENERALES

El establecimiento promoverá de manera permanente las siguientes acciones preventivas:

#### 1.1 Promoción de Salud y Autocuidado

- Difusión periódica de información sobre síntomas, vías de contagio, prevención y cuidados frente a enfermedades estacionales, brotes epidemiológicos u otras alertas sanitarias.
- Promoción activa de hábitos saludables: higiene personal, alimentación saludable, descanso adecuado y actividad física.

#### 1.2 Vacunación y Coordinación con Autoridades Sanitarias

- Adhesión a campañas de vacunación masiva coordinadas con MINSAL y con los centros de salud locales.
- Coordinación logística para operativos de vacunación cuando se realicen en el establecimiento.

#### 1.3 Formación y Capacitación del Personal

- Capacitación anual al personal en:
  - Protocolos sanitarios institucionales.
  - Prevención del contagio de enfermedades infectocontagiosas.
  - Primeros auxilios y manejo seguro de estudiantes enfermos.
  - Directrices de la Ley 21.526 respecto a seguridad y salud en entornos educativos.



#### 1.4 Infraestructura y Condiciones Sanitarias

- Garantizar disponibilidad permanente de agua potable, jabón líquido, alcohol gel y papel desechable.
- Mantención y supervisión de servicios higiénicos, comedores, salas de clases y espacios comunes.

### 2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

#### 2.1 Comunicación y Alerta Temprana

Cuando exista un caso sospechoso, confirmado o una alerta sanitaria emitida por autoridad competente, el establecimiento:

1. Informará a la comunidad educativa mediante correo institucional, sitio web, circulares o reuniones específicas:
  - Situación detectada o alerta sanitaria vigente.
  - Síntomas y principales vías de transmisión.
  - Medidas preventivas obligatorias.
  - Centros de atención en la comuna.
  - Recomendaciones oficiales emitidas por SEREMI de Salud o MINSAL.
2. Ante un estudiante con síntomas compatibles con enfermedades de fácil propagación:
  - Se notificará de manera inmediata al apoderado.
  - Se derivará al estudiante a un espacio de aislamiento temporal, seguro, ventilado y acompañado por un adulto responsable.
  - Se solicitará evaluación médica y, de ser necesario, certificado de alta o aptitud para el retorno conforme a normativa sanitaria vigente.
  - Si el caso corresponde a enfermedad de notificación obligatoria, se informará a la SEREMI de Salud según protocolo.

#### 2.2 Medidas de Higiene y Sanitización

3. Mantener ventilación permanente en salas de clases, oficinas, talleres, comedores y espacios comunes.
  - La ventilación natural será prioritaria.



- 
- En caso de ventilación mecánica, se asegurará mantención conforme a las normas MINSAL.
  - 4. Realizar desinfección periódica del establecimiento utilizando productos autorizados por la autoridad sanitaria.
    - Priorizar superficies de contacto frecuente: manillas, escritorios, baños, barandas, juegos infantiles, equipos electrónicos y mobiliario escolar.
  - 5. Mantener vigente un programa de control de plagas y vectores, con registro de monitoreo, acciones preventivas y acciones correctivas.
  - 6. Reforzar prácticas de higiene personal:
    - Lavado frecuente de manos con agua y jabón.
    - Uso de alcohol gel en accesos y puntos estratégicos.
    - Cubrir boca y nariz con pañuelo o antebrazo al estornudar.
    - Disponer basureros con tapa y pedal en salas y espacios comunes.

### 2.3 Manejo de Residuos y Zonas Comunes

- 7. Asegurar la contención, retiro y limpieza adecuada de los puntos de acopio de basura, evitando acumulación y exposición a contaminantes.
- 8. Contar con basureros diferenciados para residuos comunes y sanitarios, con vaciado diario o según necesidad.
- 9. Mantener baños, camarines y zonas de alimentación con limpieza reforzada y registro diario de sanitización.

### 3. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS

- Todo estudiante o funcionario diagnosticado con una enfermedad infectocontagiosa deberá presentar certificado médico que acredite aptitud para retornar, según lo indicado por SEREMI de Salud o su profesional tratante.
- En casos de enfermedades de denuncia obligatoria, la reincorporación se ajustará estrictamente a las indicaciones sanitarias de la autoridad competente.
- El establecimiento podrá solicitar información adicional solo cuando sea estrictamente necesaria para la protección de la comunidad educativa, sin vulnerar datos sensibles.



#### 4. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El establecimiento mantendrá coordinación permanente con:

- SEREMI de Salud, para seguimiento de casos, orientación técnica y medidas de contención.
- CESFAM o centro de salud local, para derivaciones y apoyo sanitario.
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
- Equipos de apoyo del Mineduc en situaciones de emergencia sanitaria.

La Dirección y el Encargado de Convivencia Escolar serán responsables de:

- Activar el presente protocolo.
- Registrar casos y medidas adoptadas.
- Comunicar a la autoridad sanitaria cuando corresponda.
- Asegurar la trazabilidad de casos de acuerdo con indicaciones oficiales.

#### 5. RESGUARDO DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

El manejo de información sanitaria se realizará conforme a:

- Ley Nº 19.628 sobre Protección de Datos Personales.
- Principios de resguardo de la privacidad y confidencialidad establecidos por la Superintendencia de Educación.

Se establece que:

- Los diagnósticos o antecedentes médicos serán tratados como datos sensibles.
- La información se compartirá solo con personal estrictamente necesario para la protección de la comunidad educativa.
- La divulgación se realizará únicamente bajo directrices de la autoridad sanitaria o con autorización expresa del apoderado o funcionario.

#### 6. REGISTRO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

- El establecimiento mantendrá registros de notificaciones, medidas aplicadas, comunicaciones enviadas y derivaciones realizadas.
- El presente protocolo será evaluado y actualizado anualmente o cuando lo determine la autoridad sanitaria o educativa.



- 
- Su implementación será supervisada por la Dirección, el Encargado de Convivencia Escolar y los Comités asociados (Seguridad Escolar, Bienestar y Salud, Prevención de Riesgos).

## PROTOCOLO DE CEREMONIA Y ACTIVIDADES FINALES DE IVº MEDIO

### **Procedimiento:**

1. La Ceremonia de Licenciatura es una actividad que el Colegio realiza para sus alumnos de Cuarto Año de Educación Media, para los que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a éste y que les impida ser invitados a esta Ceremonia de finalización. El alumno(a) deberá presentarse a la Ceremonia de Licenciatura correctamente uniformado, de acuerdo a lo que sostiene el manual de Convivencia Escolar.
2. La presencia del alumno es de carácter obligatoria al ensayo de ceremonia de licenciatura. El colegio determinara día y hora.
3. El colegio tiene la facultad de suspender la participación en la ceremonia de licenciatura a los alumnos de cuarto año medio que mantengan una situación disciplinaria considerada como Falta Grave o Gravísima, según lo estipulado en el manual de Convivencia Escolar. Se prohíbe estrictamente todo tipo de acción que denigre o denoste a cualquier miembro de la comunidad educativa, por ejemplo, realizar lista negra.
4. Si los alumnos solicitan realizar alguna actividad paralela de despedida, dentro de la institución, esta será supervisada por el profesor jefe, Inspectoría General y autorizado por Dirección, quienes participarán de esta misma en el espacio físico determinado para ello, teniendo la autoridad para suspenderla frente a cualquier eventualidad considerada como grave o gravísima, ya que se prioriza la buena convivencia.
5. Los alumnos que hayan cometido una situación disciplinaria por comportamiento, según nuestro manual de Convivencia Escolar, serán llamados a entrevista junto a su apoderado a Inspectoría General y Dirección, en donde se le expondrán las razones de la suspensión de su licenciatura.



---

## PROTOCOLO DE ACTOS ACADEMICOS E INSTITUCIONALES.

### PLANIFICACIÓN

Para la ejecución de celebración académica e institucional, previamente deberá tomarse en cuenta la fecha y hora de su realización, considerando los siguientes factores:

- Planificar en un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos.
- Duplicidad de actividades en la misma fecha, o en fechas próximas.
- La reserva oportuna de los espacios físicos, equipamientos y dependencias a utilizar.
- Si aplica, consultar disponibilidad de tiempo de la autoridad invitada, ya sea esta externa o interna, particularmente si se desea que haga uso de la palabra.

Una vez fijada la fecha, lugar y hora, se coordinará una reunión entre los responsables de la ejecución, ejemplo orientación e inspectoría general, a quienes les corresponderán las siguientes responsabilidades:

- a) Si aplica, determinar el listado de invitados.
- b) Si aplica, realizar visita al lugar del evento cuando sea necesario (esto con el fin de ver detalles y posibles mejoras a realizar en el lugar).
- c) Si aplica en casos en que se requiera invitar a autoridades, la invitación deberá ser suscrita por Dirección
- d) Las invitaciones deberán ser cuidadosamente redactadas, donde se indique teléfono y correo electrónico para confirmación de asistencia. Antes, deben ser previamente visadas y autorizadas por Dirección.
- e) Se debe dejar registro de la actividad realizada, e idealmente se deben tomar fotografías para medios de difusión institucional.

Es indudable que un acto bien estudiado y preparado tiene muchas posibilidades de éxito. Para ello es necesario velar en todo momento por el cumplimiento de lo previsto. Los días anteriores al acto será necesario confirmar que los servicios contratados, los requerimientos técnicos, etc., estén en orden. Asimismo, hay que considerar la limpieza del lugar, calefacción o ventilación.

### Aspectos Generales:

- 1.- Esta estrictamente prohibido realizar alguna actividad de celebración dentro de las dependencias del colegio sin la previa autorización de Dirección, quien encargará a Inspectoría General y/o Orientación la supervisión de dicha actividad.



---

2.- Existe la prohibición de actividades que discriminen o denosté a los miembros de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, aspectos sociales-culturales, socioeconómicas o cualquier otra circunstancia personal.

3.-Toda actividad o celebración realizada dentro de las dependencias institucionales, entendiéndose por ello; Sala de clases, sala multiuso, gimnasio, etc, será supervisado por el profesor jefe o profesor que corresponde por horario, Inspectoría General y el encargado de Convivencia Escolar.

4.- Los alumnos que hayan cometido una situación disciplinaria grave o gravísima, según nuestro manual de Convivencia Escolar, serán llamados a entrevista junto a su apoderado a Inspectoría General y Dirección, en donde se le expondrán las eventuales sanciones por su actuar.

5.- En relación a elementos tecnológicos (data-show, my space, Facebook) no se pueden proyectar fotografías con el afán de amenazar, menoscabar, atacar, injuriar o desprestigia a cualquier integrante de la comunidad educativa.



---

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO:

### I.- Detección de estudiantes con riesgo de suicidio.

Los pensamientos suicidas pueden ser parte del proceso de desarrollo en la infancia y adolescencia. Sin embargo, se vuelven anormales cuando la realización de estos pensamientos parece ser la única salida para las dificultades del niño/a o joven. Existe entonces un serio riesgo de suicidio (OMS, 2001).

La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan.

#### - Evaluación de riesgo de suicidio:

Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan.

#### - Reporte de la situación a la persona encargada:

En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, quien pesquisa la información debe informar de inmediato al equipo de Convivencia Escolar del establecimiento (Orientación, Convivencia Escolar, Inspectoría General, Psicólogo).

**- Citación a los padres y/o apoderados:** Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es una obligación del establecimiento educacional citar a los padres y/o apoderados del estudiante, a la brevedad posible. En esta instancia quien sea entrevistador debe señalar que es necesario y obligatorio que el/la afectado (a) reciba una evaluación por un profesional de salud mental. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

#### - Derivación a profesional área salud mental:

En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, el establecimiento debe señalar a la familia la posibilidad de apoyo. Por ejemplo, se le puede sugerir que consulten al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, para evaluar el riesgo de la ideación suicida.

#### - Plan de monitoreo:

Se establecerá un plan de monitoreo para prestar la atención necesaria al alumno que se encuentra en esta situación. El diseño del plan será responsabilidad del encargado de



---

Convivencia Escolar. Este documento involucrará acciones de todos los adultos y estamentos que trabajan en el colegio. Por su parte, la familia mantendrá informado al establecimiento, a través de un documento que entregue el profesional externo que lo atiende.

En caso de que la familia no entregue la documentación del acompañamiento de profesionales externos, el establecimiento podrá derivar el caso a Instituciones correspondientes.

## **II.- Intento de suicidio.**

### **Procedimiento:**

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

#### **Intento dentro del establecimiento educacional:**

1.- Intervención en crisis: En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención. Se sugiere que esta sea realizada por un profesional del área psicológica, o bien un adulto responsable y cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

2.- Traslado al centro asistencial: En caso de realizar un intento de suicidio que conlleve un riesgo inminente de muerte, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas, en paralelo comunicarse con la familia del estudiante. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna.

Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Centro asistencial, el Director o quien éste designe. Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación con la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar Ambulancia, Rescate de Bomberos o Carabineros para su traslado al Centro Asistencial.

### **Considerar las siguientes recomendaciones:**



- 
- No dejar al estudiante solo. El encargado debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado(a) y SAMU.
  - No hacerle sentir culpable.
  - No desestimar sus sentimientos.
  - Expresarle apoyo y comprensión.
  - Permitirle la expresión verbal de sus emociones.

#### **Intento fuera del establecimiento educacional:**

##### **1.- Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional:**

El establecimiento debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.

##### **2.- Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante:**

En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la persona designada por dirección, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

##### **3.- Derivación a profesional área salud mental:**

Ante un intento de suicidio, en caso de no estar en atención de salud mental, el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional debe sugerir que el estudiante sea atendido por un profesional del área, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo.

##### **4.- Acompañamiento:**

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional.

##### **5.- Información a la comunidad educativa:**

El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de



---

prevenir otro intento y sus repercusiones. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.

#### **6.- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula:**

Se recomienda que la persona encargada, o el profesor jefe del curso al cual pertenece el niño/a o joven que intentó suicidarse, realice un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:

- Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.).
- Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos “expertos” que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.

#### **También se pueden realizar otros talleres, sobre los siguientes temas:**

- Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)
- Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, bullying y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.
- Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y desarrolla una conciencia colectiva que sirve de protección. De manera paralela, estos talleres pueden servir para que el profesional detecte estudiantes en riesgo.

#### **Si lo pesquisa un profesor:**

Si un docente se entera o ve una acción que pueda premeditar el suicidio, el primer paso es contener al estudiante, brindarle un momento o espacio de escucha activa. En paralelo y a la brevedad debe informar al equipo de Convivencia Escolar, el que debe retirar al estudiante a un espacio seguro, corroborar la ideación u acción, y en caso de que sea real, comunicarse con el apoderado a la brevedad mediante las vías formales de comunicación.

#### **Si lo pesquisa un auxiliar:**

Si personal auxiliar se entera o ve una acción que pueda premeditar el suicidio, el primer paso es abordar al alumno y avisar a Inspectoría General, quien será el encargado de contener al estudiante, brindarle un momento o espacio de escucha activa. En paralelo debe informar al equipo de Convivencia Escolar, el que debe retirar al estudiante a un espacio seguro, corroborar



---

la ideación u acción, y en caso de que sea real, comunicarse con el apoderado a la brevedad mediante las vías formales de comunicación.

**Si lo pesquisa un administrativo:**

Si personal administrativo se entera o ve una acción que pueda premeditar el suicidio, el primer paso es abordar al alumno y avisar a Inspectoría General, quien será el encargado de contener al estudiante, brindarle un momento o espacio de escucha activa. En paralelo debe informar al equipo de Convivencia Escolar, el que debe retirar al estudiante a un espacio seguro, corroborar la ideación u acción, y en caso de que sea real, comunicarse con el apoderado a la brevedad mediante las vías formales de comunicación.

### **III.- SUICIDIO.**

**Procedimiento:**

**1.- Información a los funcionarios del establecimiento.**

Se debe realizar un Consejo con la totalidad de los funcionarios del establecimiento educacional con el propósito de entregar estrategias de información y/o comunicación con los padres, madres y/o apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

**2.- Información a los estudiantes:**

La comunicación directa de cada profesor jefe con su respectivo curso es esencial. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente uno o dos profesionales pertenecientes al equipo de convivencia

Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren.

No se requiere un discurso extenso ni elaborado; puede ser tan sencillo como expresar públicamente que es lamentable lo ocurrido, que el docente comprende que algunos puedan sentir tristeza, que el tiempo hará más llevadero ese sentimiento y que quedarán los buenos recuerdos de los momentos compartidos con el estudiante que se suicidó.



---

Luego, el docente puede animar a sus estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El docente puede pedirles a aquellos más afectados que comparten con sus compañeros lo que están sintiendo.

Cuando el docente sienta que el grupo está más tranquilo, puede sugerir la reanudación del trabajo con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para los estudiantes.

En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, es recomendable que, durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un espacio de expresión emocional, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y un momento para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos.

### **3.- Generar informe de lo ocurrido:**

El equipo de Convivencia Escolar debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa. El informe debe contemplar los siguientes datos:

- Individualización del estudiante: Nombre, Rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (Dirección y teléfono).
- Antecedentes del hecho ocurrido.
- Antecedentes previos.
- Medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

### **4.- Conversación con los padres, madres y/o apoderados de estudiantes en riesgo:**

Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para los estudiantes. A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes los estudiantes estén acompañados por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

### **5.- Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área salud mental:**

Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero, el Equipo de Convivencia Escolar debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud mental.

### **6.- Acompañamiento:**

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional por un tiempo que el profesional estime.



---

**IV.- Informe final para casos de detección de riesgo, intento o consumación de suicidio Informe de actuación:**

El Equipo de Convivencia Escolar designado emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección del establecimiento educacional. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso en riesgo de suicidio, o se toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso.



## REGULACIÓN DEL USO DE TELEFONOS INTELIGENTES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES

Los avances acelerados en tecnología digital han transformado nuestra forma de aprender y enseñar, planteando desafíos y oportunidades. Este cambio afecta especialmente a los niños, niñas y adolescentes quienes, al sumergirse en el mundo digital, enfrentan riesgos y exposición a contenido inapropiado. La supervisión total se vuelve difícil debido a la magnitud de la información disponible.

Desde una perspectiva neurológica, el uso inadecuado de dispositivos electrónicos y redes sociales afecta el desarrollo cognitivo y emocional de los niños, niñas y adolescentes impactando en la calidad del sueño, la concentración y la salud mental. La tarea es establecer límites considerando estos aspectos para garantizar un equilibrio saludable en el uso de la tecnología y promover un desarrollo integral en la infancia.

Estos cambios nos desafían a comprender las oportunidades y beneficios que la era digital acarrea, y a conocer los peligros o riesgos a los que se enfrentan los usuarios, con especial cuidado en los menores de edad.

Como establecimiento educacional, a través de la presente normativa se prohíbe el uso de los celulares y otros dispositivos móviles durante la jornada escolar, tanto dentro como fuera de la sala de clases, siendo esto una medida para contribuir y promover espacios de socialización y aprendizajes positivos y constructivos, potenciando la sana convivencia basada en el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

Para eliminar el uso de los celulares inteligentes, Tablet, computadores, notebook, consolas o cualquier tipo de aparato electrónico que permita acceso a redes sociales, videojuegos, pornografía u otras páginas web, se requiere del compromiso y apoyo de toda la comunidad educativa.

Se prohíbe el uso de celulares y otros dispositivos móviles para todos estudiantes desde el nivel de pre-kínder hasta 4º medio durante la jornada escolar. La infracción a esta medida será sancionada de la siguiente manera:

- Si el alumno(a) es sorprendido(a) portando y/o utilizando el celular en el establecimiento, el celular será retenido e incautado por cualquier docente o asistente de la educación, siendo entregado en Inspectoría general, para ser devuelto al término de la jornada escolar. Si el alumno nuevamente comete la falta en una segunda oportunidad será citado a trabajo colaborativo y nuevamente se le incautará el aparato electrónico hasta el término de la jornada escolar.



- 
- Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante de la falta disciplinaria según lo establecido en el manual de Convivencia Escolar.
  - En casos de urgencia o necesidad de comunicación, los estudiantes podrán solicitar a Inspectoría o secretaría establecer comunicación telefónica con sus apoderados. Se verificará que el número de destino corresponda efectivamente
  - El canal de comunicación entre los padres y apoderados y sus hijos durante la jornada escolar, ante situaciones de urgencia (enfermedades, accidentes, retiros anticipados, imprevistos familiares) será únicamente a través de Inspectoría o Secretaría.
  - Durante las actividades escolares, dentro y fuera del establecimiento, el docente y/o asistente de la educación a cargo serán responsables de velar por el cumplimiento de esta normativa.
  - Los docentes y asistentes de la educación deben mantener sus celulares silenciados y/o apagados durante las clases, reuniones, actos y otras actividades propias del establecimiento.
  - Los padres y apoderados deberán mantener sus celulares silenciados y/o apagados en reuniones, actos y otras actividades del establecimiento.
  - El colegio y sus funcionarios no asumen responsabilidad por la pérdida o daño de celulares u otros dispositivos tecnológicos.



---

## PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS

La identidad de género se construye a lo largo de la vida, configurándose mediante el autoconcepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, y puede ser ya estable en la primera infancia. Por tanto, es posible que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad.

A través del ordinario N°0768, del 27 de abril, se reconoce los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educativo, a fin de propender a su total integración e inclusión en las comunidades educativas.

Posteriormente, con fecha 10 de diciembre de 2018, se publicó la Ley N° 21.120 que reconoce y otorga protección al derecho a la identidad de género, definiendo su contenido específico, las garantías asociadas el goce y ejercicio del derecho a la identidad de género, sus principios orientadores y los procedimiento administrativos y judiciales de rectificación de la inscripción relativa al sexo y nombre.

### 1.- Comunicación e identificación de la situación de transexualidad:

- a) La no coincidencia entre la identidad sexual y el sexo asignado al nacer, podrá comunicarla al establecimiento cualquiera de los representantes legales del menor no emancipado. Además, será competencia de los profesionales de la educación acoger y escuchar la situación, así como transmitir al equipo de orientación educativa y a la Dirección cualquier mensaje que el menor emita sobre la no coincidencia entre la identidad sexual y el sexo asignado al nacer.
- b) Una vez comunicada la no coincidencia, el Equipo Directivo trasladará esta información al profesorado del alumno o alumna y a los responsables de la orientación en el colegio, con el objeto de poder identificar las necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización, información y formación necesarias para asegurar el respeto a la identidad sexual y la plena integración del/la menor en el colegio; esto en caso de querer que se conozca públicamente la situación. En caso de querer preservar la intimidad del menor teniendo en cuenta su salud socioemocional, se actuará en consecuencia.
- c) Asimismo, si cualquier miembro del profesorado del establecimiento observara que un alumno o alumna menor de edad manifiesta de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que revelan una identidad sexual no coincidente con el sexo asignado al nacer, sin que sus representantes legales hayan advertido nada al respecto, lo comunicará al Equipo Directivo. La Dirección propondrá a los representantes legales



del menor una reunión con el profesor tutor y la persona responsable de la orientación educativa en el establecimiento, en la que se informará de los hechos observados.

- d) Independientemente de cómo se haya dado la identificación y comunicación del caso, la Dirección propondrá a los representantes legales del menor una reunión con el profesor tutor y la persona responsable de la orientación educativa en el centro, para informar de los recursos existentes tanto en el ámbito educativo como fuera del mismo (servicios institucionales, asociaciones de familias de menores en situación de transexualidad, etc.). En dicha reunión se planteará la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar de manera consensuada las posibles actuaciones a desarrollar en el establecimiento.
- e) Si en la identificación de las necesidades educativas del/la menor se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad sexual, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a los representantes legales sobre dichos recursos.
- f) En los procesos de comunicación e identificación se garantizará el derecho a la intimidad del/la menor, tratando con absoluta confidencialidad la comunicación de la transexualidad y el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

## **2.- Medidas organizativas a adoptar en el establecimiento:**

Se elaborará el siguiente protocolo de actuación, teniendo siempre en cuenta la singularidad del caso en cuanto a:

- a) Disposición de los representantes legales.
- b) Grado de aceptación social en el aula y en el establecimiento (regulado por el plan de Convivencia Escolar).
- c) Estadio emocional y vital del menor en la situación de transexualidad.

El espectro de las posibles medidas cubrirá los ámbitos de: procedimientos de actuación del ámbito educativo, formación al profesorado, divulgación a familias, tutorías al alumnado y compromiso del establecimiento con la diversidad sexual, acorde a las leyes y reglamentos emanadas por el ministerio de educación y entidades ministeriales del gobierno de chile.



---

### 3.- Medidas para tener en cuenta:

- a) En el caso de que el menor no tenga rectificado el nombre registral, se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del establecimiento que se dirija al alumno/a en situación de transexualidad por el nombre elegido por este, o en caso de no estar emancipado o no contar con las suficientes condiciones de madurez, el indicado por alguno de sus representantes legales. Se respetará su derecho a utilizar dicho nombre en todas las actividades docentes y extraescolares que se realicen en el colegio, incluyendo los exámenes.
- b) Sin perjuicio de que en las bases de datos de la Administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales, se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, etc.), haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta al que se muestra el resto de los nombres del alumnado. Cuando el/la menor tenga rectificado el nombre registral se expedirá la titulación de forma concordante con ese nombre, independientemente del nombre que conste en el historial académico.
- c) Se respetará (y se hará respetar) la imagen física del/la alumno/a, así como la libre elección de su indumentaria. Si en el establecimiento existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno/a a vestir el que corresponda con la identidad sexual manifestada.
- d) Si se realizan actividades diferenciadas por sexo, se tendrá en cuenta el sexo sentido por el/la alumno/a.
- e) Si hay instalaciones en el establecimiento segregadas por sexo, como los baños y los camarines, se garantizará el/la menor en situación de transexualidad (igual que al resto del alumnado) el acceso y uso de las instalaciones correspondientes a su sexo sentido.
- f) Para la forma de llevar a cabo dichas medidas, se informará y se consultará con la/el menor sobre la mejor manera de hacerlo, contando con lo que opina la persona involucrada y de qué manera va a sentirse más cómoda y salvaguardada. Si hicieran falta espacios y tiempos de reflexión individual y/o grupal, discreta y guiada, se habilitarán estos espacios en el establecimiento.
- g) La adopción de estas medidas en ningún caso estará condicionada a la previa exhibición de informe médico o psicológico alguno.
- h) En caso de que alguno de los representantes legales del menor no emancipado se opongan a la adopción de las medidas anteriores, la Dirección pondrá en conocimiento de los servicios sociales la no coincidencia en el planteamiento de abordaje del caso del menor en situación transexualidad.
- i) Es aconsejable mantener una reunión previa con el equipo docente y el /la tutor/a del grupo correspondiente, a fin de comunicar la condición del alumno o alumna, preparar



---

la acogida con su actual identidad y transmitir las recomendaciones que faciliten su integración y eviten posibles conflictos, o acoso escolar por homofobia y transfobia.

#### **4.- Generalidades:**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile, señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a las faltas de ellas, las oficiales adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- 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 si misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) Expresión de Género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

#### **5.- Derechos de los estudiantes Trans:**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes debido a su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:



- 
- 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 de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

- b) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- c) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- d) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- e) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) 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) Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- i) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) 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.
- k) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.



## **6.- Obligaciones de los Sostenedores y Directivos de Establecimientos Educacionales.**

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena Convivencia Escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos a cualquier otro perjuicio del que pudieran ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.



---

**7.- Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes Trans en el establecimiento educativo, para estos efectos se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:**

**Fase 1: Recogida de información.**

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

**Fase 2: Acciones Inmediatas.**

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente.

- Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisible que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).
- Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.
- Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y está actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación.
- Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.



---

### **Fase 3: Medidas de Apoyo.**

- Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
- Orientación 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 del estudiante trans.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña y/o adolescente para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño, niña y/o adolescente mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña y/o adolescente, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
- Presentación Personal: El estudiante tendrá el 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. Para lo cual el manual de Convivencia Escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo con la normativa vigente.
- Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo con las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño, niña y/o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.



---

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR

### Contexto:

Según párrafo 2º de Art. 4º, de los Derechos y Deberes: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos”.

“La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.” “Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; **ASISTIR A CLASES; ESTUDIAR ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DE DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES...**”.

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo.

El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo. En nuestra unidad educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional.

### ¿CUÁNDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.



- 
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

## ACCIONES

1.- El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar a inspectoría para que se comunique telefónicamente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.

2.- Toda inasistencia a clases del estudiante, en cualquiera de sus jornadas, deberá ser justificada por el apoderado en forma personal en **Inspectoría General**, se dejará registro de dicha situación en el momento de la incorporación de su hijo(a). Si el apoderado no se presenta a justificar la inasistencia de su pupilo se dejará constancia como incumplimiento a los deberes como apoderado en la carpeta de Inspectoría General. Toda inasistencia a clases, por motivos de salud, superior a tres días, debe ser justificada por el apoderado a través de un certificado médico en un plazo no superior a 24 horas.

3.- La inasistencia a clases del estudiante por 15 días hábiles, no siendo justificada por el apoderado será causal que el colegio retire del sistema al estudiante. Antes de esta medida, Inspectoría General se contactará con el apoderado dejando registro de ello en la bitácora y libro de clases, se enviará carta certificada con la notificación y el apoderado tendrá un plazo de tres días para apelar. Si no existiese apelación dentro del plazo dado, se realizará el retiro del estudiante en el sistema.

Conjuntamente con lo anterior Dirección enviarán un oficio a oficina Infancia u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.

4.- Si la inasistencia del estudiante coincide con una evaluación, además de ser justificada como lo especifican los puntos anteriores, se procederá según el Reglamento de Evaluación correspondiente.

5.- La inasistencia del estudiante a la clase de Educación Física, estando presente en el colegio, deberá ser justificada en forma escrita en la Agenda del Colegio por el apoderado. No se aceptarán justificaciones telefónicas.

6.- Toda participación en algún evento educativo, fuera del establecimiento, como: desfiles, visitas pedagógicas, jornadas de formación, etc., serán autorizadas por la Dirección del colegio y se realizarán en compañía de uno o más docentes. Todas estas actividades serán comunicadas por escrito y requieren de la firma y autorización del apoderado para que su pupilo(a) pueda asistir. Dejando registro de la autorización y salida de los estudiantes en Inspectoría.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ASISTENCIA A CLASES

### ASISTENCIA ESCOLAR:

El indicador Asistencia escolar considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año.

Se contemplan las siguientes dimensiones:

- **Asistencia destacada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- **Asistencia normal:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- **Inasistencia reiterada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- **Inasistencia grave:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

Categoría por estudiante	Porcentaje de asistencia asociado	Puntaje del estudiante
Asistencia destacada	Mayor o igual a 97% anual	100 puntos
Asistencia normal	Mayor a 90% y menor a 97% anual	70 puntos
Inasistencia reiterada	Mayor a 85% y menor o igual a 90% anual	30 puntos
Inasistencia grave	Menor o igual a 85% anual	0 puntos



## ¿Por qué es importante la asistencia escolar?

La Asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad.

¿Qué hacer en nuestro establecimiento para lograr altas tasas de asistencia en nuestros alumnos?

- **Formar conciencia en toda la comunidad escolar de la importancia de asistir a clases.**

Preocuparnos que los estudiantes, apoderados y profesores comprendan la importancia de asistir a clases, en términos del aprendizaje y del desarrollo de la voluntad, la responsabilidad y la perseverancia. Para esto, tenemos que dar a conocer que el desempeño disminuye cuando faltan a clases y pueden perjudicar la relación con sus compañeros, hay que informar que cada clase es necesaria y destacar lo que han aprendido, explicándoles el cómo ser responsables les ayudará en su vida académica, laboral y personal a futuro.

- **Continuar supervisando la asistencia y llevar a cabo un estudio cuidadoso e individualizado, con especial énfasis en aquellos estudiantes con inasistencia igual o mayor al 10%.**

Controlan la asistencia de los alumnos diariamente y, en caso de ausencia, exigir justificativos y llamar para informar al apoderado, analizar la asistencia mensual por estudiante para identificar los problemas a tiempo e indagar sus causas. Si las inasistencias son frecuentes, citar al apoderado para conocer por qué está faltando. Examinan la asistencia por cursos para analizar si hay problemas colectivos que se pueda abordar y ponen especial énfasis en grupos proclives a faltar al colegio, como alumnos con enfermedades, con viajes familiares, etc.

- **Involucrar a los padres y apoderados.**

Además de comunicar a los apoderados cuando los estudiantes se ausentan, poner énfasis especial en educar y sensibilizar en reuniones, talleres, charlas y mediante circulares, sobre la importancia de que los alumnos asistan regularmente a clases, tanto para el aprendizaje como para el desarrollo de valores y hábitos importantes para la vida. Esta medida buscará concientizar a los apoderados para que promuevan la asistencia desde el hogar, así como evitar que los padres les permitan faltar por razones como estudiar para una prueba, terminar un trabajo, situaciones problemáticas, reponerse después de trasnochar, flojera o



---

desgano, entre otras. Además, se les solicita que eviten, en lo posible, que los estudiantes falten a clases para acompañarlos a hacer trámites, cuidar a sus hermanos, entre otros.

- **Continuar con el sistema de incentivos y reconocimientos para destacar la buena asistencia, la puntualidad y la constancia.**

Promover reconocimientos individuales o por curso para incentivar la asistencia de los alumnos, reconociendo a los estudiantes con asistencia destacada y, mensualmente (cuadro de honor), al curso con mejor asistencia por nivel o ciclo. Con esta medida, podemos promovemos la responsabilidad de los estudiantes y la adquisición de hábitos y actitudes asociadas a ella, como la perseverancia, la planificación y la autodisciplina.

- **Diseñar intervenciones acordes con las causales de inasistencia.**

Implementar medidas acordes con las causas de inasistencia identificadas. Por ejemplo, si los estudiantes se ausentan por lejanía y falta de movilización, incentivar a las familias la coordinación entre los apoderados para el traslado; si la causa principal son problemas de salud, implementar medidas de prevención; si faltan a clases por problemas de desmotivación académica, les ofrecen apoyo académico y orientación vocacional y; si detectamos problemas de fobia escolar u otros, los derivamos a una ayuda competente especializada externa.

- **Fortalecer las redes de apoyo con la comunidad.**

Generar y fortalecer los vínculos con los servicios públicos del sector, con el fin de solicitar ayuda específica para abordar las causas comunes de inasistencia entre los estudiantes. Por ejemplo, implementar un programa de prevención de enfermedades en conjunto con el consultorio, vincularnos con organismos que trabajen el problema de consumo de sustancias (PDI, Carabineros, etc.) para que imparten talleres preventivos.

- **Abordar de manera sistemática el problema de "hacer la cimarra".**

Preocuparnos que los estudiantes comprendan que "hacer la cimarra" es una falta grave, que implica poner en riesgo la seguridad de ellos y constituye un engaño al colegio y a los padres. Para esto, se asignará en el Manual de Convivencia, una sanción proporcional a la falta. Además de continuar con la supervisión y control de la asistencia durante la jornada escolar, contacto telefónico y exigencia de justificativo de los padres en caso de inasistencia, seguridad de los cierres perimetrales y control de la entrada y salida del establecimiento.



- 
- **Asegurarnos que cada día el colegio sea relevante y significativo para los estudiantes, en términos de aprendizajes, experiencias y relaciones interpersonales.**

Fomentar una cultura de bienvenida, crear experiencias relevantes de formación y actividades que permitan a los alumnos profundizar y generar nuevas amistades, realizar trabajos en grupo para aumentar el compromiso de los estudiantes a asistir, no suspender clases ni acortan jornadas (en caso de no ser realmente necesario) y preocuparnos que las clases de cada día, desde el primero al último, sean cada día más desafiantes.

- **Fomentar la puntualidad y otorgar cierta flexibilidad a los estudiantes.**

Incentivar la puntualidad y contactar a los apoderados en caso de que los alumnos lleguen tarde al colegio de forma reiterada; sin embargo, debemos motivarlos a asistir a pesar de los atrasos.

- **Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar.**

Preocuparnos que el cuerpo docente esté formado y actualizado para identificar y prevenir factores de riesgo, para la intervención pedagógica y socioafectiva en casos de ausentismo o deserción escolar. Además, de gestionar internamente la realización de jornadas de capacitación, talleres o documentos informativos para profesores y otros integrantes de la comunidad educativa.



---

## ANEXO

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

A continuación, se presenta el plan PISE 2025.



2025

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)



### Responsable

#### Documento PISE:

**Nombre:** Cristian Yefi

**Cargo:** Director Colegio

Saint Thomas College, Osorno.

### Encargado PISE

#### Establecimiento

**Nombre:** Mauricio García

**Cargo:** Inspector General



## **PRESENTACIÓN:**

La Seguridad Escolar es un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención de todos los miembros de la comunidad educativa, en donde la prevención de riesgo y el autocuidado es un tema de real importancia para el establecimiento.

Por su parte, la Convivencia Escolar es el modo de relación entre las personas y una comunidad, la que debe centrarse en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en una interrelación armoniosa entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

La política de Convivencia Escolar tiene como eje principal ser un enfoque formativo, enfatizando en los alumnos el desarrollo de competencias que les permitan vivir en un mundo de complejidad creciente, donde se requiera de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa y en donde se esté atento a mejorar o conservar las condiciones de seguridad que favorezcan el aprendizaje de sus alumnos.

El mejor sistema de seguridad es la prevención, con ella podemos minimizar los riesgos en el plantel escolar y su contexto más próximo, evitando factores de riesgo que pudiesen afectar a la comunidad educativa.



---

**OBJETIVO:**

Promover en el Saint Thomas College una cultura de prevención a través de la gestión participativa de condiciones organizativas y de convivencia, que involucre a la comunidad educativa en la promoción de ambientes sanos, seguros y propicios para el aprendizaje de los alumnos.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Realizar evaluaciones periódicas de la seguridad en el establecimiento.
- Establecer protocolos de respuesta ante situaciones de emergencia y promover su conocimiento en la comunidad.



## **ALCANCE:**

La seguridad no es una condición que se da de manera espontánea, es preciso identificar y atenuar los factores de riesgo que se puedan presentar, tanto en el interior como en el exterior de la institución, así como identificar y promover los factores que protegen a la comunidad educativa.

Es responsabilidad del colegio salvaguardar la integridad física y emocional de sus alumnos, tomando en cuenta que muchas de las situaciones de riesgo pueden ser prevenidas y para lo que es necesario contar con un plan de acción que permita poder afrontarlas de la mejor manera.

Es importante considerar que todos los miembros de la comunidad educativa tienen un rol fundamental en el proceso de gestión de la seguridad escolar:

**Director(a):** Es el líder de la comunidad escolar, le corresponde ser el promotor de la gestión participativa para conseguir un entorno seguro. Es por esto necesario que:

- Realice sensibilización con el fin de que la comunidad escolar reconozca que es posible prevenir riesgos y enfrentarlos.
- Detectar los riesgos y factores de protección mediante la participación de la comunidad escolar.
- Planeación y realización de acciones para la reducción de riesgos.
- Evaluar junto a la comunidad los avances y resultados de las acciones realizadas en el entorno escolar a fin de fortalecer las buenas prácticas y contar con la información necesaria para fortalecer un ambiente sano, seguro y protector.



**Docentes – Asistentes y Auxiliares:** Ellos son quienes mantienen de manera diaria contacto directo con los alumnos, lo que les permite poder identificar las situaciones problemáticas y poder brindar un apoyo oportuno, contribuyendo el desarrollo de sus habilidades sociales y poder canalizar los casos que requieran una atención personalizada. Es por esto necesario que:

- Puedan detectar situaciones que afecten la integridad y seguridad de los integrantes de la comunidad educativa
- Establezcan mecanismos de comunicación en donde se apoye la detección de riesgos
- Promover acciones de autoprotección

**Las familias:** Vivir en un ambiente protector es uno de los derechos de los niños, donde los padres son los principales responsables de la seguridad y en donde es necesario trabajar de manera colaborativa con el colegio en el fortalecimiento de factores de protección. Es por esto necesario que:

- Quieran y respeten a sus hijos, interesándose por lo que les pasa.
- Defiendan sus derechos y les enseñen a ser responsables.
- Eviten la violencia y se preocupen del bienestar de todos.
- Tengan una buena comunicación.
- Brinden educación, cuidados, ejemplos positivos y experiencias propias de un estilo de vida saludable.
- Les enseñen a prevenir riesgos y protección de los peligros.
- Enseñar responsabilidad y toma de decisiones.

**Los alumnos:** Los niños y jóvenes tienen derecho a vivir seguros, en donde se les entregue un entorno seguro. Para esto es necesario propiciar el dialogo con los estudiantes,



---

estableciendo la confianza necesaria de comentar sus preocupaciones y ayudarlos a resolverlos.

**GLOSARIO:**

**ACCIDENTE ESCOLAR:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

**AIDEP:** Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.

**ALARMA:** Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

**ALERTA:** Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

**AMAGO DE INCENDIO:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**AMENAZA:** Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.



**AUTOCUIDADO:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes 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 para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

**AYUDA MUTUA:** Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del Sistema de Protección Civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacerlo.

**CAPACIDAD:** Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.

**CAPACIDAD DE RESPUESTA:** Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo con lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

**CICLO DE MANEJO DE RIESGO:** El Ciclo de Manejo del Riesgo es un modelo de acción para la Gestión Integral del Riesgo y puede ser definido en tres grandes fases; Fase de Prevención, Fase de Respuesta y Fase de Recuperación.

**COMUNICACIÓN:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío,



sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y compresible por todas las partes involucradas.

**COORDINACIÓN:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

**CRONOGRAMA:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.

**DAÑOS:** Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

**DESARROLLO:** Es comprendido como el aumento acumulativo y durable de cantidad y calidad de bienes, servicios y recursos de una comunidad, unido a cambios sociales, tendiente a mejorar la seguridad y calidad de la vida humana, sin comprometer los recursos de las nuevas generaciones.

**DESASTRE:** Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada. Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami. Inundaciones que provoquen grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.



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

**EMERGENCIA:** Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

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

**EVENTO O INCIDENTE:** Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

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

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



---

**GESTIÓN DEL RIESGO:** Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.

**GESTIÓN INCLUSIVA DEL RIESGO:** Es la gestión de recursos y responsabilidades para el manejo de todos los aspectos de las emergencias, en particular preparación, respuesta y rehabilitación considerando las necesidades de las personas con discapacidad con el mismo nivel de prioridad que el dado a toda la población, cumpliendo con el derecho internacional y en plena concordancia con el art. 11 de la Convención Internacional de los Derechos Humanos de la Personas con Discapacidad. En su dimensión técnica la gestión inclusiva de emergencias emplea indicadores de inclusión de la variable discapacidad en cada componente y actividad asociados a los planes de emergencias, busca la generación de acuerdos que permitan comprometer los esfuerzos del estado, de identidades voluntarias y privadas y de la comunidad de manera coordinada.

**ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA:** Es un 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.

**IMPACTOS:** Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitabilidad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.



---

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

**LENGUA DE SEÑAS CHILENA, LSCH:** Lengua de carácter viso-gestual, que utiliza el espacio y el movimiento en su producción y que constituye el principal patrimonio de la cultura sorda de Chile. Reconocida por la Ley 20.422 en su artículo 26° como medio de comunicación natural de la comunidad sorda.

**MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS:** Representación gráfica espacial de los riesgos y recursos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos que podrían afectar de acuerdo con la infraestructura y las particulares condiciones del territorio, lo que incluye capacidades y recursos de la comunidad.

**MICROZONIFICACIÓN:** División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

**MITIGACIÓN:** Son todas aquellas actividades tendientes para reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.

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

**NECESIDADES:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas de acuerdo con la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios, albergues, habilitación de rutas alternativas, rescate, traslado a centros asistenciales,



entre otros. La prioridad debe centrarse en las necesidades básicas de vida de las personas: techo, alimentación, luz, agua y abrigo.

**PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD:** Aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**PLAN:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

**PLAN DE EMERGENCIA:** Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

**PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME):** Es el instrumento de planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que posibilita concretar los sueños y sentidos pedagógicos que la caracterizan y por tanto, establecer un proceso de mejoramiento continuo que pone en práctica lo declarado en el PEI. Este instrumento de planificación se define a partir de objetivos a cuatro años – en coherencia con los sellos institucionales-, y guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, favoreciendo que las comunidades educativas tomen decisiones, en conjunto con su sostenedor, y organicen los recursos del establecimiento para contribuir con la implementación del PEI, a través de periodos anuales que permitan ir concretando y avanzando en el logro de resultados a mediano plazo.



---

**PREVENCIÓN:** Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educativo y su entorno.

**PREVENCIÓN DE RIESGOS:** 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.

**PREPARACIÓN:** Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.

**PROCESO:** Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

**PROGRAMA:** Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.



---

**PROTECCIÓN CIVIL:** Sistema por el que cada país proporciona protección a las personas, sus bienes y el medio ambiente ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):** Es un instrumento que ordena y da sentido a la gestión del establecimiento educativo de cada comunidad educativa. Este expresa el horizonte formativo y educativo del Establecimiento Educacional, es la propuesta orientadora que define el modo en que se vivirá el proceso formativo al interior de la institución y releva los sellos que se desarrollarán en cada uno de los procesos e iniciativas a llevar a cabo.

**RECONSTRUCCIÓN:** Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

**RECONSTRUCCIÓN INCLUSIVA:** La labor de edificar y reconstruir con espacios, edificios, tecnologías, procedimientos, prácticas, protocolos e iniciativas de acceso y uso universal, que potencien la funcionalidad de las personas con discapacidad sustentada en el respeto de las leyes y tratados internacionales vigentes.

**REHABILITACIÓN:** Consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico. Apunta a proveer a las comunidades afectadas al menos, seis elementos sustantivos: alimento, agua, abrigo, luz, refugio y comunicación.

**REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES:** El concepto y la práctica de reducir el riesgo de desastres mediante esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres. El Sistema de Naciones Unidas lo define como el conjunto de decisiones administrativas, de organización y conocimientos operacionales desarrollados por



---

sociedades y comunidades para implementar políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos consecuentes.

**RIESGO:** Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

**SEGURIDAD ESCOLAR:** El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos 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.

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

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

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

**USO ESCALONADO DE RECURSOS:** Empleo racional y ordenado de medios disponibles para una efectiva y eficiente acción integral en protección civil. Implica un uso gradual de



---

recursos humanos, técnicos y materiales de acuerdo con las necesidades. En la medida que los recursos no son suficientes, se deben ir anexando, de acuerdo con prioridades.

**VÍAS DE ESCAPE:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**VULNERABILIDAD:** Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

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



#### ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO:

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Decima	Osorno	Osorno

<b>Nombre del establecimiento</b>	Colegio Saint Thomas College
<b>Modalidad (Diurna/verpertina)</b>	Diurna
<b>Niveles (Parvulario/básico/media</b>	Parvulario, básico y media.
<b>Dirección</b>	Alsacia 1050
<b>Sostenedor</b>	Sra. Soledad Carrasco Hernández
<b>Nombre director</b>	Sr. Cristian Yefi
<b>Nombre coordinador seguridad escolar</b>	Sr. Mauricio García Carrillo
<b>RBD</b>	12183-5
<b>Otros (web)</b>	<a href="http://www.saintthomas.cl">www.saintthomas.cl</a>

<b>Año de construcción del edificio</b>	Año 2.000
<b>Ubicación Geográfica</b>	Alsacia 1050, Osorno, Los lagos.

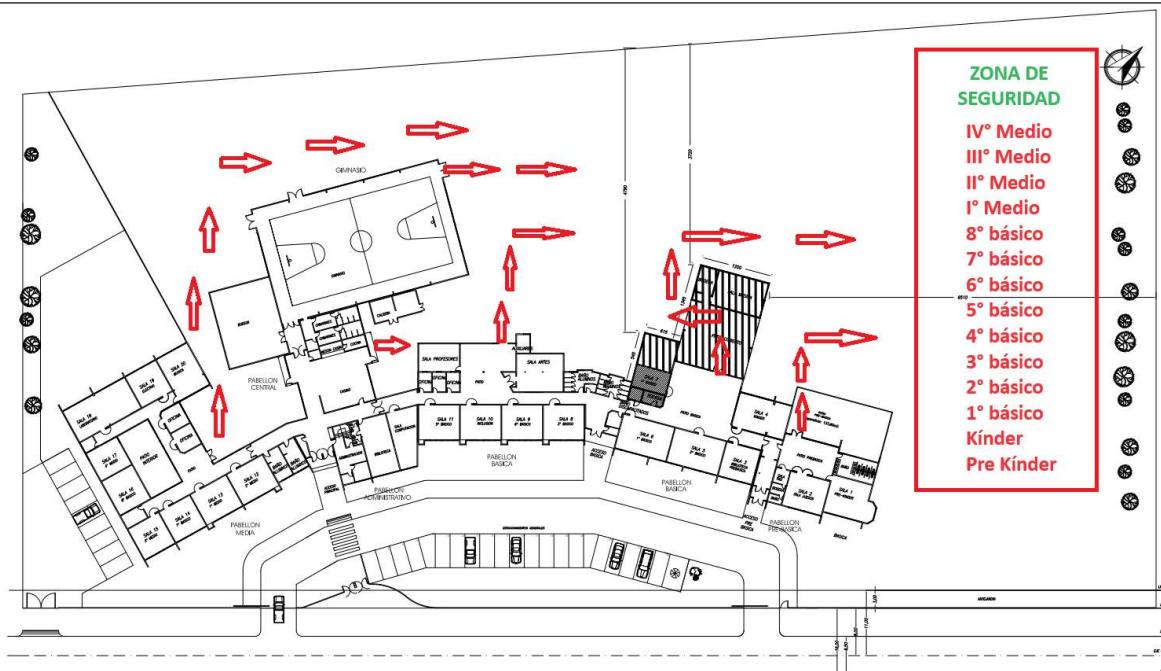


## ZONA DE SEGURIDAD:

Las zonas de seguridad deben estar señalizadas o identificadas y deben ser conocidas por todo el personal del establecimiento, alumnos, padres y apoderados.

Las zonas de seguridad determinadas dentro o fuera del Establecimiento serán las siguientes:

- En Caso de movimiento Sísmico en primera instancia, de menor magnitud: Sala de clases.
- En Caso de movimiento Sísmico en primera instancia, de mayor magnitud: Cancha de fútbol.
- En caso de fuga de gas y/o incendio: Patio Exterior, evacuar el establecimiento, con dirección a cancha de fútbol.
- En caso de aviso de artefacto explosivo: Patio Exterior, evacuar el establecimiento, con dirección a cancha de fútbol.





### MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON X)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	X	X				X

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
21	11	17	6	224	260

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD)													
PK		K		1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
15	19	14	20	16	18	18	16	12	23	14	20	17	17
6° básico				7° básico				8° básico					
17				17				17					
17				17				17					
I° Medio				II° Medio				III° Medio					
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
17	17	13	22	24	12	15	19						



---

## ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR 2025

Sin estudiantes que requiera ayuda en su movilidad, ante una situación de evacuación.



### CRONOGRAMA DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN 2025

Fecha	Tipo de Simulacro	Horario	Actividades
28/03/2025	Simulacro Externo	12:35 horas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de rutas de evacuación.</li><li>- Charla informativa por curso, en días previos al simulacro, a cargo de su profesor jefe.</li><li>- Ejercicio de evacuación general del establecimiento, hacia zona de seguridad.</li><li>- Elaboración de informe de simulacro.</li></ul>
07/08/2025	Simulacro Interno	10:00 horas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Charla informativa por curso, en días previos al simulacro, a cargo de su profesor jefe.</li><li>- Ejercicio de evacuación dentro de la sala de clases.</li><li>- Evaluación de tiempos de reacción.</li><li>- Elaboración de informe de simulacro.</li></ul>
26/09/2025	Simulacro Externo	13:00 horas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Charla informativa por curso, en días previos al simulacro, a cargo de su profesor jefe.</li><li>- Ejercicio de evacuación general del establecimiento, hacia zona de seguridad.</li><li>- Elaboración de informe de simulacro.</li></ul>



#### MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Coordinar a la comunidad educativa del Saint Thomas College, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

#### LÍNEAS FUNDAMENTALES DE ACCIÓN:

(Verificar que todas las líneas de acción sean inclusivas)

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

#### INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- Director.
- Coordinador de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educativo (Inspector General).
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
- Orientadora.
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
- Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educativo.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de los Asistentes de la Educación.
- Representante de gerencia.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.



---

## RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

### **DIRECTOR:** Cristian Yefi.

Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: "El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes".
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendariación de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.
- Gestionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos propuestos en el PISE.
- Procurar que la totalidad de la comunidad escolar: funcionarios, apoderados y alumnos, estén en conocimiento del PISE.
- Promover la realización de simulacros de evacuación y la realización de las actividades complementarias al PISE.

### **COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:** Mauricio García.

Designado por el director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.



- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile ([www.shoa.cl](http://www.shoa.cl)); Servicio de Geología y Minería ([www.sernageomin.cl](http://www.sernageomin.cl)); Centro Sismológico Nacional ([www.sismologia.cl](http://www.sismologia.cl)); Corporación Nacional Forestal ([www.conaf.cl](http://www.conaf.cl)); Dirección Meteorológica de Chile ([www.meteochile.cl](http://www.meteochile.cl)); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, ([www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.
- Impartir instrucciones en caso de emergencias o simulacros.
- Coordinar las medidas que se adopten en caso de emergencias con los Líderes de grupo.
- Solicitar el apoyo de los servicios de atención de emergencias.
- Realizar periódicamente simulacros de emergencia.
- Tener una lista actualizada con los teléfonos de los servicios de atención de emergencias del sector y de los Líderes de grupo.
- Informar a las autoridades Institucionales acerca de las emergencias que afecten a las dependencias del Servicio.
- Reportar y gestionar las actividades en Plan de Trabajo – Carta Gantt.
- Determinar si las circunstancias o condiciones del momento ameritan aplicar alguna acción o proceder que no se encuentre considerado en los protocolos de actuación definidos en el PISE.

**DE LOS LÍDERES DE EVACUACIÓN:** Fabiola Perez, Inspectora de básica – Edith Bello, Inspectora de Media – Mauricio García, Inspector General.

- Al oír la alarma de emergencia se preparará para dirigir la evacuación del personal de su zona asignada.
- Ordenará y conducirá a los funcionarios, alumnos, apoderados y/o visitas hacia las zonas de seguridad.
- Tranquilizará y actuará con firmeza.
- Ayudará a personas más necesitadas.
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.



- Verificará que no queden rezagados.
- Comunicará a los usuarios/as de su zona las instrucciones que reciba en caso de emergencia.
- Informará acerca del estado general de los/as funcionarios/as y personas a su cargo.
- Determinará si las circunstancias o condiciones del momento ameritan aplicar alguna acción o proceder que no se encuentre considerado en los protocolos de actuación definidos en el PISE.

**ENCARGADOS DE PRIMEROS AUXILIOS:** Mauricio García, Inspector General – Manuel Cerda y Andrea Reyes – Coordinadores Pedagógicos.

- Informar y gestionar con dirección del establecimiento la reposición de los insumos utilizados en botiquín de primeros auxilios.
- Aplicar los primeros auxilios a las personas que resultaran con lesiones producto de la emergencia.
- Registrar las atenciones entregadas a los/as funcionarios/as y personas en general.
- Registrar los insumos utilizados en botiquín de primeros auxilios (Nombre, fecha, insumo utilizado, motivo).
- Verificar el estado y funcionamiento del Desfibrilador Externo Automático (DEA).

**ENCARGADOS DE SERVICIOS GENERALES** – Edith Bello, Inspectora de Media -

- Mantener llaves de todas las salidas de emergencia del edificio.
- Mantener en cercanía del acceso principal un tablero con las llaves identificadas de los accesos y salidas de las dependencias principales y de las salidas de emergencia.
- Mantener identificadas las llaves de corte/apertura de los servicios básicos del edificio: agua, electricidad, gas, petróleo, entre otros.
- Efectuar el corte o restitución del suministro de servicio por instrucción del Coordinador de la emergencia.

**ENCARGADOS COMUNICACIÓN ENTIDADES EXTERNAS:** Claudia Aichele, secretaria – Yasna Ruiz, secretaria.

- **Recibirá instrucciones precisas del jefe de Emergencia acerca de comunicarse con servicios de apoyo externo.**

**REPRESENTANTE DE PADRES Y/O APODERADOS:** Javiera Solis, representante de padres y apoderados.

- Aportar su visión desde los correspondientes roles en relación con 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 DEL ALUMNADO:** Martina Torres.

- Aportar su visión desde los correspondientes roles en relación con 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.

**RESTO DE LOS FUNCIONARIOS**

- Conocer el Plan de Emergencia a fin de facilitar la labor de los encargados.
- Cooperar con los Líderes de Evacuación cuando sean requeridos.
- Conocer la ubicación de los extintores, redes húmedas y la forma de operarlos.



DESIGNACION DE ROLES:

**JORNADA NORMAL**

<b>NOMBRE / CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR</b>
Mauricio García – Edith Bello – Fabiola Perez	Aviso de alarma de emergencia.
Claudia Aichele – Yasna Ruiz – Javiera Solis	Contactar a las redes (bomberos, ambulancia, carabineros y DAEM) y contacto con apoderados.
Sra. Lidia Vargas – Marcelo Miranda – Jaquelin Filún	Corte de suministro de Gas (cocina).
Marcelo Miranda – Jaquelin Filún	Corte de suministro de agua, gas y luz (Establecimiento).
Auxiliares	Abrir puertas de evacuación.
Andrea Reyes – Fabiola Perez – Catherine Avilez – Cristina Flores – Edith Salas	Coordinar alumnos para la evacuación.
Edith Bello – Claudia Aichele	Coordinar apoderados y visitas para la evacuación.
Mauricio García	Encargados de primeros auxilios (acreditado con diploma o registro de capacitación con los contenidos abordados).
Marcelo Miranda – Mauricio García	Uso de extintor (acreditado con diploma o registro de capacitación con los contenidos abordados))
Marcelo Miranda – Edith Salas	Colocar conos en calle para detener el tránsito (sólo si aplicará).
Mauricio García – Claudia Aichele – Edith Bello – Fabiola Perez	Portar registro asistencia diaria, panorama de grupo o ficha de matrícula y coordinar entrega de alumnos en zona de seguridad.
Mauricio García – Cristian Yefi – Marcelo Miranda	Revisión de las dependencias del establecimiento.
Claudia Aichele – Cristian Yefi	En caso de intoxicaciones escolares comunicar telefónicamente al Hospital Base de Osorno y al N° de Emergencias Toxicológicas CITUC +56 2 2 635 3800
Valentina Villanueva – Pablo Bello	Activación del protocolo de accidentes escolares por desregularización TEA según procedimiento de Reglamento Interno Escolar (Plan de Acompañamiento).



### EXTENSIÓN HORARIA

NOMBRE / CARGO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR
Mauricio García – Edith Bello – Fabiola Perez	Aviso de alarma de emergencia.
Claudia Aichele – Yasna Ruiz – Javiera Solis	Contactar a las redes (bomberos, ambulancia, carabineros y DAEM) y contacto con apoderados.
Sra. Lidia Vargas – Marcelo Miranda – Jaquelin Filún	Corte de suministro de Gas (cocina).
Marcelo Miranda – Jaquelin Filún	Corte de suministro de agua, gas y luz (Establecimiento)
Auxiliares	Abrir puertas de evacuación.
Andrea Reyes – Fabiola Perez – Catherine Avilez – Cristina Flores – Edith Salas	Coordinar alumnos para la evacuación.
Edith Bellos – Claudia Aichele	Coordinar apoderados y visitas para la evacuación
Mauricio García	Encargado de primeros auxilios (acreditado con diploma o registro de capacitación con los contenidos abordados).
Marcelo Miranda – Mauricio García	Uso de extintor (acreditado con diploma o registro de capacitación con los contenidos abordados).
Marcelo Miranda – Edith Salas	Colocar conos en calle para detener el tránsito (sólo si aplicará).
Mauricio García – Claudia Aichele – Edith Bellos – Fabiola Perez	Portar registro asistencia diaria, panorama de grupo o ficha de matrícula y coordinar entrega de alumnos en zona de seguridad.
Mauricio García – Cristian Yefi – Marcelo Miranda	Revisión de las dependencias del establecimiento.
Claudia Aichele – Cristian Yefi	En caso de intoxicaciones escolares comunicar telefónicamente al Hospital Base de Osorno y al N° de Emergencias Toxicológicas CITUC +56 2 2 635 3800
Valentina Villanueva – Pablo Bello	Activación del protocolo de accidentes escolares por desregularización TEA según procedimiento de Reglamento Interno Escolar (Plan de Acompañamiento).



## DESCRIPCION DE EMERGENCIAS:

Todo el personal que trabaje en el **Colegio Saint Thomas College**, debe estar instruido y capacitado en el presente Plan de Emergencia, de lo cual deberá quedar registro escrito y firmado de la instrucción.

Se deberá contar con personal capacitado en Primeros Auxilios y el personal deberá estar capacitado en el correcto uso de extintores.

## EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL:

### SISMOS

#### Consideraciones Generales

Condición especial para enfrentar una emergencia es Mantener la calma. Pensar en las consecuencias de cualquier acción que se realice, tratar de serenar y tranquilizar a los demás, además se debe recordar que en los sismos el principal y mortal enemigo es la caída de objetos o colapso estructurales.

#### Antes del sismo

- Mantener en todo momento las vías de escapes, libres de obstáculos.
- Capacitar a los funcionarios y los niños(as) para enfrentar las emergencias de sismo.
- Difundir y comunicarles a los apoderados de la presencia del plan de emergencia.
- Definir las zonas de seguridad
- Definir las alarmas para la emergencia
- Realizar simulacros planeados y no planeados.
- Tener la asistencia del personal, niños.
- Revisar el estado de las luces de emergencias. (lista de chequeo mensual)
- Contar con botiquín de emergencias
- Tener números de emergencia a la vista
- Tener personal preparado en primeros auxilios
- Mantener una linterna y/o radio.



### **Durante el Sismo**

- Siempre actúa con calma y sin apuros. El pánico se puede contagiar entre tus compañeros y el resto de las personas que están en el lugar.
- Trata en lo posible de mantener las puertas abiertas.
- Busca un lugar alejado de paneles y ventanales que tengan vidrio cuando comience el sismo.
- Ubícate frente a muros estructurales o aquellos de construcción más sólida.
- No abandones el edificio en el que te encuentras, pueden caer trozos de vidrio u otros objetos.
- Mantén la calma y espera con tranquilidad las instrucciones del personal encargado.
- Aléjate de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- No utilices fósforos o velas. Si necesitas luz, usa sólo linternas, ya que puede haber escape de gas.
- Trata de no moverte del sitio en que te encuentras hasta que el sismo haya pasado.
- Si hay desprendimiento de materiales, puedes protegerte debajo de escritorios o mesas.
- Evita transitar por lugares en los que haya vidrios rotos o cables eléctricos.

### **Después del Sismo**

Los sismos siempre dan origen a un estado de confusión, réplicas, y otros efectos que son motivos que desequilibran el estado de serenidad, y dentro de esto, la difusión de falsas noticias. Estos rumores muchas veces ocasionan miedo y pánico, los cuales lo pueden conducir a que pueda sufrir lesiones.

En términos generales las acciones a seguir después del sismo:

- Esté atento a las órdenes de evacuación y diríjase con los niños(as) hacia la zona de seguridad
- Verificar el estado emocional de los niños(as) y trabajadores.
- Revisar comunicación telefónica o radial.
- Ante un sismo de proporciones, tratar de comunicarse con los familiares de los niños(as), comunicándole donde se encuentran emplazados y en el estado que están.
- Escuchar sugerencias.
- Controle las fuentes de calor para evitar fuegos no controlados. (cortar suministros – en lo posible alejarse de ventanales)
- Revisión de las estructuras, como son oficinas, sala de actividades, bodega y cualquier otra dependencia, antes de volver a ingresar en ellas.
- Calcular los daños humanos ocasionados por los sismos, entregar los primeros auxilios.



- 
- Calcular los daños materiales ocasionados por el sismo.
  - Organizar el rescate de niños(as) y trabajadores que no hayan llegado a la zona de seguridad, con las redes (carabineros, bomberos y ambulancia).

#### EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO:

##### **Accidentes de Personas:**

Ante la ocurrencia de un incidente con lesión a personas, lo primero es darle la atención de urgencia (primeros auxilios) al accidentado, ponerlo a resguardo y proceder a trasladarlo, posteriormente se avisará a:

- A) Director del Establecimiento
- B) COMITÉ PARITARIO Unidad Educativa
- C) Asesor en Prevención de Riesgos Sr. Joaquín Ballesteros.

Se trasladará al accidentado en ambulancia a la **ACHS**, ubicada en Avenida Zenteno # 1529 o al centro asistencial más cercano. Si ocurre un accidente fuera del horario de atención de la ACHS, el accidentado deberá concurrir a la Clínica Alemana de Osorno para su atención, ubicada en Avenida Zenteno # 1530.

Posteriormente, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento o en su defecto el Comité de Seguridad Escolar procederá investigar el accidente, confeccionado el informe correspondiente de la investigación, tomando las medidas correctivas y/o preventivas para prevenir nuevos accidentes. El informe de investigación deberá ser enviado a la Dirección del DAEM, Osorno.



**En Caso de ocurrir un Accidente Grave y/o Fatal:  
DEBE:**

- Suspender en forma inmediata las áreas afectadas.
- Informar inmediatamente de haber ocurrido el hecho, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud respectiva a su domicilio.
- Si el accidente es de un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria y/o Subcontratistas/contratistas deberán cumplir con los puntos anteriores. Llamando al 600 42 000 22. Call Center exclusivo del Ministerio de Salud.

**Definición Legal de Accidente del Trabajo Grave:**

Cualquier accidente del trabajo que:

1. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
2. Obligue a realizar maniobras de rescate.
3. Ocurra por caída de altura, de más de 1,80 metros.
4. Que provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
5. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

**Faena Afectada:** aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto.



## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia todo tipo de lesión, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo, durante el viaje de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento, y en todas las actividades escolares oficiales y extracurriculares.

Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de educación parvulario, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial, en caso de accidentes.

El seguro estatal no cubre los accidentes producidos intencionalmente por la víctima o todo aquello que no tenga relación con su condición de estudiante.

Para acreditar un accidente escolar de trayecto se puede utilizar el parte de Carabineros, declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba que sea igualmente válido.

Este Seguro Escolar se activa frente a un accidente escolar que incluye todo tipo de lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la jornada escolar, en actividades extraescolares, salidas pedagógicas o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).



## PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

- 1.- Los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar Accidentes de los estudiantes.
- 2.- La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente al encargado de recibir la denuncia, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
- 3.- El estudiante accidentado deberá ser enviado a la enfermería del establecimiento para ser atendido con los primeros auxilios. El establecimiento por medio de inspectoría deberá informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.
- 4.- El funcionario (inspectoría) deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar) en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre deberá quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante y otra en el Establecimiento, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor.

### **Forma de proceder con las copias de la declaración de accidentes:**

El inspector General y/o asistente de la educación, deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar) en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. El director del Establecimiento Educacional o inspectoría deberá enviar 5 formularios al Centro Asistencial, donde es atendido el alumno accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma:

- Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud).

- 1 copia: COMPIN
- 2 copia: establecimiento Asistencial
- 3 copia: Establecimiento Educacional
- 4 copia: se entregará al apoderado

- 5.- En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación de las lesiones, debe Trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública (Hospital Base San José de Osorno ubicado en calle Dr. Guillermo Bühler 1765), adoptando



todas las medidas preventivas de acuerdo con la gravedad de las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada. **Responsable:** Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe para el acompañamiento del menor (Docente, Inspector General y/o Asistente de la Educación).

6.- Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, en un Centro de Práctica, u ocurrido en el marco de una salida pedagógica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos. **Responsable:** Estudiante y Apoderado/a.

7.- En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención. **Responsable:** Apoderado/a

8.- Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

9.- Para los alumnos que cuenten con seguros de salud privados, estos serán activados y trasladados al centro de salud respectivo por parte del apoderado(a) autorizado(a). La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención e identificación del centro asistencial de salud al que deben dirigirse los estudiantes con seguro privado se encontrará en el panorama grupal actualizado. Esta información será solicitada anualmente en ficha de matrícula del alumno, entregándose una nómina con los datos a Inspectoría General en caso de ser requerido al afrontar un accidente escolar. **Responsable Registro Seguro de Salud:** Inspectoría.

10.- Se deberá registrar la salida del estudiante en el libro de retiros de estudiantes, disponible en inspectoría, indicando el motivo y firmado por el apoderado.

11.- Después del accidente, inspectoría general o la dirección convocará al apoderado para conversar la situación, evaluar la responsabilidad de terceros, informar a la familia sobre lo investigado y considerar las medidas necesarias para prevenir futuras situaciones similares.



## INCENDIO:

### **A. INCENDIO ESTRUCTURAL**

#### **Actuación antes de un incendio estructural**

##### **Actividades Preventivas**

- Se revisarán el perfecto estado de los equipos utilizados para contrarrestar un incendio (extintor y red húmeda), que se encuentren señalizados, en buen estado de funcionamiento y visibles.
- Se mantendrán en un lugar visible los números a llamar en caso de que ocurriera alguna Emergencia.
- Se capacitará al personal en el uso de extintores.
- Definir las zonas de seguridad
- Definir las alarmas para la emergencia
- Contar con botiquín de primeros auxilios en un lugar definido y debidamente señalizado
- Tener la asistencia diaria del personal, niños
- Tener personal preparado en primeros auxilios
- Se prohibirá fumar dentro de las dependencias del Establecimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.660.
- Se revisará periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, revisando si están funcionando, que existan los automáticos y diferenciales respectivos.
- Se revisará que al calefón se le haga una mantención periódica, y se encuentre funcionando correctamente. (lista de chequeo chimeneas, gas, electricidad, accesos)
- Se revisará el estado estufas y sistemas de calefacción, antes de comenzar la temporada de invierno.
- Se debe solicitar a la concesionaria de alimentos, realizar revisiones periódicas al estado de la cocina, extractor y equipos en general.

#### **Actuación durante el incendio estructural**

- Dado el aviso de amago de incendio, se debe detener de inmediato las actividades del lugar en que se genere el siniestro, antes de proceder a la evacuación de los niños(as), el personal tratará de controlar el incendio (extintores), de no ser posible se procede a la evacuación en forma ordenada de los niños(as) y todo el personal hacia una zona segura.



- Si el siniestro se produce en cualquier punto distante y no es posible su extinción, el personal que se encuentre cercano al lugar deberá evacuar de inmediato.
- Se evaluará en cada instante la necesidad de solicitar apoyo externo si no es posible controlar el siniestro con personal propio en corto plazo.
- Se dejarán las vías libres de obstáculo ayudando lo más posible al cuerpo de bomberos para que pueda desarrollar su trabajo, indicándoles la situación actual del momento, estado de las personas evacuadas o por evacuar, estado de la infraestructura, ubicación de los depósitos de petróleo, gas, productos químicos, sala de caldera.

#### **Después de un Incendio estructural**

- Se realizará una evaluación de la catástrofe, observando si existieron pérdidas humanas, la evaluación de la gravedad de las heridas de los niños(as) y el personal y se procederá a derivar a servicios de urgencias.
- Se realizará una evaluación de las pérdidas de los materiales, y el estado en que se encuentran las instalaciones.
- Conocer los resultados de la investigación por parte de la autoridad competente en la materia (Bomberos), con la finalidad de adoptar medidas preventivas y/o correctivas.

#### **B. INCENDIO FORESTAL O INCENDIO DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES**

En el mundo, los incendios forestales constituyen la causa más importante de destrucción de vegetación. Estos se incrementan y propagan con mayor facilidad cuando hay altas temperaturas, fuertes vientos, sequedad de la vegetación y del ambiente. En un incendio forestal, además, se pueden perder viviendas, animales, fuentes de trabajo e incluso vidas humanas. En Chile los incendios forestales son causados principalmente por las personas debido a negligencias, descuidos en el uso del fuego o mala intención.

En Chile, en los últimos 6 períodos de mayor recurrencia de incendios forestales se quemaron en promedio 72 mil hectáreas de vegetación, equivalente a 72 mil canchas de fútbol. El 99% de los incendios forestales son por causas humanas. El 1% se produce por causas naturales, como, por ejemplo: rayos.



### **Actuación antes de un incendio forestal o incendio de características similares (Prevención)**

- Evitar fumar en lugares con vegetación que pueda arder. Nunca arrojar colillas de cigarrillo ni fósforos, ya que podrían causar un incendio forestal.
- No encender fogatas ni manipular fuentes de calor en zonas cercanas a vegetación. Si es imprescindible hacerlo, tener siempre las siguientes precauciones:
  - El lugar debe estar despejado de pasto, ramas, árboles o elementos que puedan arder.
  - Delimitar la zona del fuego (considerar arena, piedras, zanjas) para impedir o evitar que se propague.
  - Disponer siempre de elementos para apagarlo (tierra/ arena/agua).
- Mantener los alrededores de las viviendas o recintos despejados de vegetación y desechos que se puedan quemar.

### **Actuación durante el incendio forestal o incendio de características similares**

- Si ves humo o fuego en zonas de vegetación avisa a: CONAF (130) para sectores rurales, Bomberos (132), Carabineros (133) o PDI (134).
- De indicarse la evacuación, corta la energía eléctrica de las instalaciones y cierra las llaves de paso de gas.
- Actúa con calma y acata las indicaciones de la autoridad, de los equipos de respuesta y líderes de evacuación.
- Procura cubrir tu boca y nariz con un paño húmedo para no inhalar humo.
- Pon atención al comportamiento del fuego y del viento, porque el incendio puede cambiar de dirección e intensidad rápidamente.
- Si es factible, procura caminar cerca de aguas abiertas poco profundas que podrían servirte como vías de evacuación (ríos, lagos o lagunas).

### **Después de un Incendio forestal o incendio de características similares**

- No volver a un área quemada hasta que la autoridad lo disponga. El incendio puede reactivarse.



#### ESCAPE DE GAS:

- Mantenga la calma y siempre de aviso de inmediato a Bomberos (132).
- Evacue rápidamente a todos los niños(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencias y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada. (siempre a favor de viento)
- Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido, como, por ejemplo: la estufa, cocina, calefón, etc.
- Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendida y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.
- No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que, si se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosión.
- Abra ventanas y puertas para ventilar.
- Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los niños(as), debido a su estatura ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.
- No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que, si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
- No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así, el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. En caso de hallar la fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada y especializada para su reparación.
- Si el olor a gas persiste después de haber ventilado y cerrado la llave del regulador, saque el cilindro de gas hacia al exterior.



#### ARTEFACTO EXPLOSIVO:

- Si se informa, detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento o instalaciones contiguas, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al director del Establecimiento Educacional.
- Explique a Carabineros lo observado y sigan sus indicaciones.
- Mantenga alejados a los niños(as) y a las trabajadoras del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso.
- No manipule el artefacto sospechoso, puesto que puede explotar y causar lesiones o daños por la acción y la onda explosiva.
- Siga todas las indicaciones que entregue Carabineros.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo, y luego de haberlo retirado del establecimiento, puede continuar con las actividades normales.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso corresponde a un artefacto explosivo, se debe evacuar a todos los niños(as) del establecimiento, hasta que la situación sea controlada.



#### ROBO Y BALACERA:

- Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros de su sector (133) o plan cuadrante y de aviso de inmediato al director del Establecimiento Educacional.
- Si sospecha que pueda haber alguien adentro, espere hasta que Carabineros revise y confirme que en su interior no se encuentra alguna persona ajena al establecimiento.
- Verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los alumnos.
- Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, actúe calmadamente y no oponga resistencia.
- Si el agresor utiliza algún tipo de arma, siga todas las instrucciones que éste le indique, de manera de no exponerse a que éste utilice el arma.
- Mantenga la calma hasta que pase la situación, luego dé aviso de inmediato a Carabineros de su sector y al director del Establecimiento Educacional.
- Tenga siempre presente que cuenta con Carabineros. Llame al 133, Emergencia Policial, para informar sobre delitos y/o actividades sospechosas; permanezca calmada y entregue la información lo mejor que pueda.
- Si escucha balas cercanas a las dependencias del Establecimiento, agrupe a los niños al centro de la sala y manténgalos lo más cercano del piso que le sea posible. (si se puede, boca abajo).
- Distraiga a los niños a través de juegos, a fin, de evitar que se percaten de la situación ocurrida.
- Manténgase en estado de alerta, hasta que el peligro pase por completo.



#### ESCAPE DE UN NIÑO O NIÑA:

- Si se percata que un niño(a) se ha escapado del establecimiento, debe buscar inmediatamente en todas las dependencias y en los alrededores del Establecimiento o en dirección a su hogar, si es que éste se encuentra ubicado en las cercanías del establecimiento.
- Dé aviso de inmediato al director del Establecimiento y al apoderado o familia del niño(a).
- Si el niño no es encontrado al interior del Establecimiento, en su domicilio o en los alrededores, se debe dar aviso de inmediato a Carabineros del sector.
- En caso de escape de un niño dé aviso inmediato al director del Establecimiento y al apoderado.



#### **ANTE LA EXPOSICIÓN A GRUPO O TURBA EN EL LUGAR DE TRABAJO:**

- Mantenga de forma visible teléfonos internos de la empresa jefaturas, área seguridad, central de monitoreo, gestión de emergencias
- Mantenga de forma visible teléfonos de carabineros (plan cuadrante y comisaría), ambulancia y bomberos.
- En momento sensible esté atento a su entorno, aplique medidas de seguridad dispuesta, si no las conoce infórmese con su jefatura
- Ante grupos presentes en el exterior que generen conflictos de forma inmediata tome medidas de seguridad (por ejemplo: salir de la zona de conflicto, cierre de puertas, bajar cortinas, etc.)
- Designe una persona para que comunique a las áreas responsables de lo que está sucediendo y mantener retroalimentación

#### **NUNCA CONFRONTAR A GRUPOS, TURBAS:**

- Independiente que esté al interior de las dependencias no desafíe ni con gritos o gestos.

#### **A. INFORME A TODO EL EQUIPO DE TRABAJO SOBRE LAS CONDUCTAS A SEGUIR**

##### **ANTE UNA TURBA QUE INGRESA A LAS DEPENDENCIAS:**

- Manténgase lejos de puertas y ventanas.
- Si fuerzan puertas o ventanas para ingresar mantenga la distancia.
- Si la turba ingresa no preste resistencia, no confronte, no profiera amenazas.
- No tome actitudes físicas desafiantes.
- Aléjese del lugar en que actúa la turba.
- No intenten grabar lo que está sucediendo.
- Manténganse unidos como equipo.
- Como cada colaborador actúa en ese momento, es como protege a su colega y se protege así mismo.

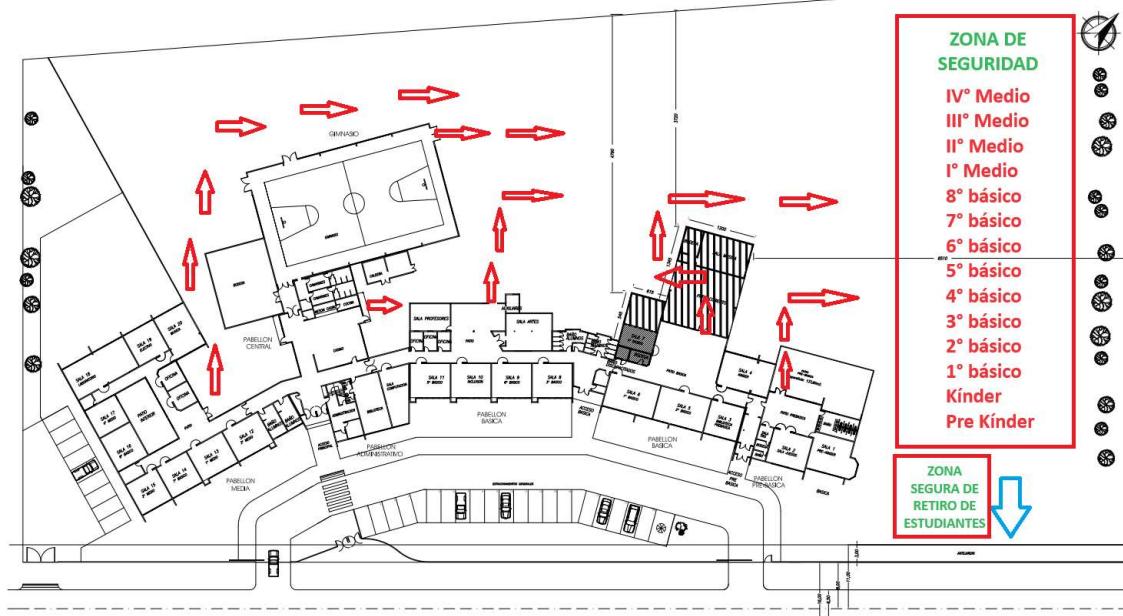
Durante la acción de terceros mantenga su teléfono celular sin sonido, seguro, posterior al hecho lo necesitará para coordinar apoyos.



#### PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS:

- Una vez en la Zona de Seguridad se procederá a dar aviso sobre la emergencia a los familiares o apoderados autorizados para retirar a los alumnos.
- Para las emergencias de sismo se les indicará a los familiares o apoderados autorizados para el retiro, que éste sea realizado una vez que finalice la emergencia y así evitar que se expongan innecesariamente.
- Los alumnos de segundo ciclo podrán retirarse a sus domicilios si la unidad educativa así lo define.
- Los alumnos de primer ciclo deberán ser retirados por el adulto responsable autorizado para su retiro.
- Para favorecer el resguardo del alumno, la unidad educativa registrará el retiro del alumno mediante medios físicos o digitales.
- Los apoderados o familiares autorizados para el retiro de los alumnos deberán realizar el retiro en la Zona de Seguridad establecida u otra ubicación definida por el Establecimiento Educativo.
- En el caso de que apoderados o familiares se presenten durante la emergencia, éstos deberán realizar el acompañamiento hasta la Zona de Seguridad establecida, previo al retiro del alumno y registrar la recepción.

En caso de que la emergencia impida el reingreso de estudiantes y funcionarios a las dependencias del inmueble, se procederá a realizar la entrega de los estudiantes por el acceso del cerco “sodimac”, con salida a calle Alsacia, como se muestra en la siguiente imagen.





#### ALARMA:

Alarmas que utilizar por emergencias de incendio, fuga de gas, artefacto explosivo, sismo.

- **Sismo:** aviso por megáfono, timbre intermitente o a viva voz.
- **Incendio:** aviso por megáfono, timbre intermitente o a viva voz.
- **Fuga de Gas:** aviso por megáfono o a viva voz.
- **Aviso de Artefacto Explosivo:** aviso por megáfono, timbre intermitente o a viva voz.

#### PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
2. Conservar y promover la calma.
3. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer las órdenes del director Sr. Cristian Yefi y del Coordinador de Seguridad Escolar Sr. Mauricio García.
4. Se dirigirán hacia la zona de seguridad (zona de canchas de fútbol), por la vía de evacuación que se le indique.
5. No corra, no grite y no empuje al bajar por las escaleras. Procure usar pasamanos.
6. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- 7.- Evite llevar objetos en sus manos, dejando sus pertenencias al interior del establecimiento.
- 8.- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

#### PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN POR PISO SEGÚN SU UBICACIÓN:

Primer Piso: Evacuan todas las salas hacia la zona de seguridad ubicada en la cancha de futbol, en la parte posterior del establecimiento.

Prekínder y Kínder: Evacuan hacia la zona de seguridad establecida, ubicada en la parte posterior del establecimiento (cancha de fútbol).



Sala de profesores: evaca hacia la zona de seguridad, ubicada en la parte posterior del establecimiento (cancha de fútbol).

Laboratorio, Biblioteca, gimnasio, casinos: evaca hacia la zona de seguridad, ubicada en la parte posterior del establecimiento (cancha de fútbol).

Segundo Piso: oficinas de secretaría, administración, UTP y dirección: Evacuan de igual manera hacia la zona de seguridad (cancha de fútbol), ubicada en la parte posterior del establecimiento.

#### NÚMERO DE REDES PARA EMERGENCIAS

REDES	NUMERO DE TELEFONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
CONAF	130
PLAN CUADRANTE	976691843
ACHS Ambulancia - Rescate	1404 (N° sin costo desde cualquier teléfono)
DIRECTOR ESTABLECIMIENTO	939013759
PREVENCIONISTA DE RIESGOS ACHS	987944339
PREVENCIONISTA DE RIESGOS DAEM	998427623
PDI	134
NUTRICIONISTA (optativo)	-----
PREVENCIONISTA DEL COLEGIO	956871672



#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Comité de Seguridad Escolar encabezado por su director, elaborará las siguientes actividades:

- Reuniones y actas de estas, por parte del comité de seguridad escolar.
- Un diagnóstico de Riesgos y Recursos, en base a un análisis histórico.
- Una investigación en terreno, para la detección de posibles amenazas.
- Una priorización de riesgos y recursos.
- Un plan de acción y un programa de prevención de riesgos.
- Un cronograma de acciones
- Un seguimiento de acciones del programa de prevención.

**Estos formatos se encuentran disponibles en la sección de anexos, del presente documento.**



ANEXOS:

## CONCEPTOS

**RIESGO:** Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad.

Sin embargo, para la elaboración del PISE es necesario considerar la conceptualización del riesgo, la cual se determina por la relación entre **amenaza, vulnerabilidad y capacidad**.

**AMENAZA:** Se concibe como un **factor externo de riesgo**, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación con un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

**VULNERABILIDAD:** Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

**CAPACIDAD:** Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión. La capacidad también puede ser descrita como aptitud.



Diagrama N°1: A TRAVÉS DEL SIGUIENTE EJEMPLO, SE PUEDE COMPRENDER EL CONCEPTO DE RIESGO.

**RIESGO = AMENAZA x VULNERABILIDAD**  
**CAPACIDAD**

#### RIESGO

- A.** Escuela Inhabilitada
- B.** Daños a la infraestructura
- C.** Interrupción del proceso educativo
- D.** Pérdida de material pedagógico, libro de clases, información de los estudiantes
- E.** Problemas de accesibilidad

#### AMENAZA

Lluvias intensas

#### VULNERABILIDAD

Escuela aledaña a un río

#### CAPACIDAD

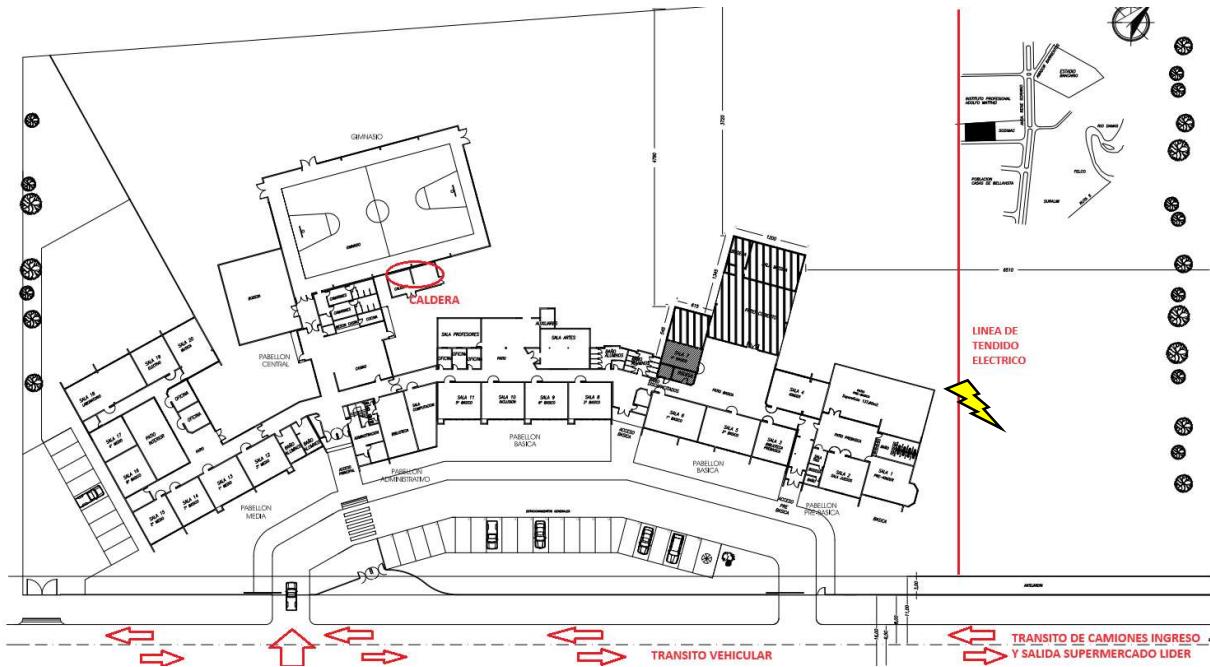
- Existencia de un Plan Integral de Seguridad y Protocolo de Actuación frente al riesgo de inundación, actualizado y entrenado.
- Zonas de seguridad y vías de evacuación señalizadas y conocidas por la comunidad educativa.
- Guía pedagógica en caso de emergencia en asignaturas previamente establecidas.



Al aumentar las **CAPACIDADES**, el **RIESGO** disminuye, pues son variables inversamente proporcionales. Al aumentar las **CAPACIDADES**, las comunidades educativas avanzan en la disminución de sus **VULNERABILIDADES**.

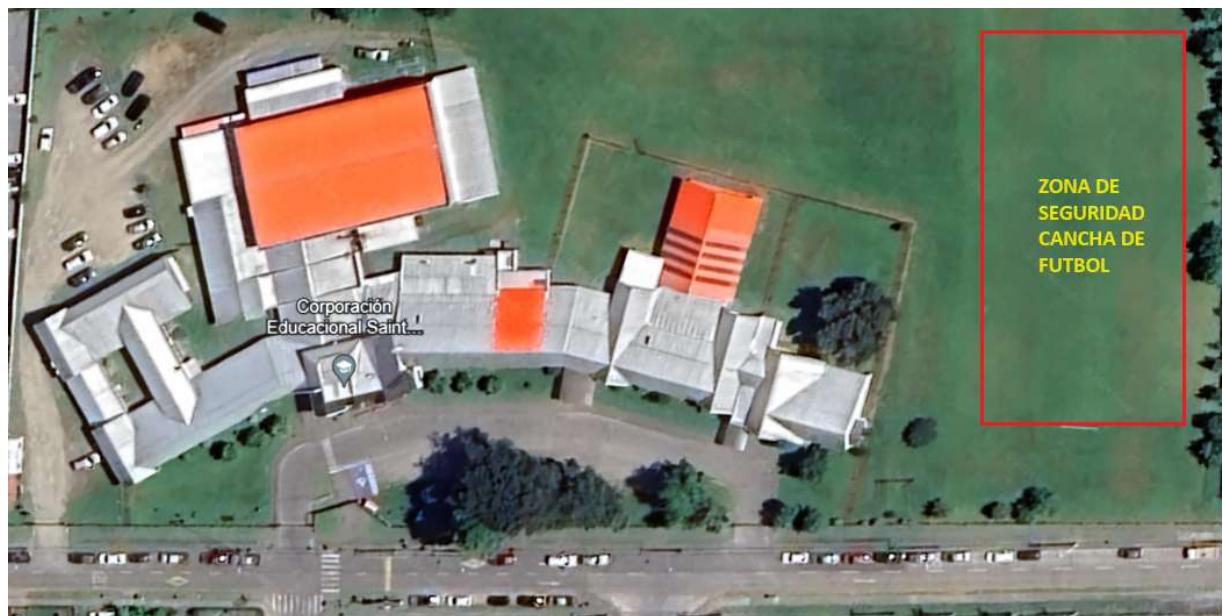
Para reducir el riesgo en la comunidad educativa, se debe trabajar en pro de minimizar las vulnerabilidades y aumentar las capacidades. Este trabajo sistemático al interior del Establecimiento Educativo permitirá minimizar el impacto adverso de las amenazas, promoviendo comunidades más seguras y mejor preparadas. Este proceso se denomina **Gestión del Riesgo**.

#### MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS UNIDAD EDUCATIVA





**IMAGEN FOTOGRÁFICA DE LA ZONA DE SEGURIDAD O PUNTO DE ENCUENTRO  
EN CASO DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS, FUGA DE  
GAS, INCENDIO O AVISO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**



**ZONA DE  
SEGURIDAD  
CANCHA DE  
FUTBOL**



**IMAGEN FOTOGRÁFICA DE LA ZONA DE ENTREGA DE ESTUDIANTES, EN CASO  
DE NO PODER REINGRESAR AL ESTABLECIMIENTO.**





## DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)



<b>“DEA” A CARGO DE:</b>	
Sr(a). Mauricio García	Cargo: Inspector general
Sr(a). Yasna Ruiz	Cargo: Secretaria administrativa
Ubicación DEA 1	Sala de primeros auxilios



## CONTENIDO DEL BOTIQUÍN BÁSICO DE PRIMEROS AUXILIOS

**Ubicación:** SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

A continuación, se detallan los elementos:

- Termómetros
- gasa esterilizada
- apóstitos
- tijeras punta roma
- cinta adhesiva
- guantes quirúrgicos
- alcohol gel
- vendas
- parches curitas

**Nota:** La existencia de medicamentos en el botiquín queda estrictamente prohibido. Contenido es el listado mínimo que debe existir según MINEDUC, pudiendo incorporar otros elementos según necesidad de la unidad educativa.



## EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

MATERIALES	CANTIDAD	ESTADO
Luces de emergencia	15	Operativos
Red de agua	4	Operativos
Megáfono	2	Operativos
Botiquines de emergencia	2	Operativos
Frazadas	1	Operativas
Sala de Primeros Auxilios	1	Operativa
Linternas	0	No disponible
Camilla	1	Operativa
Bidón de agua	0	No disponible
Silla de ruedas	1	Operativa
Cuello Ortopédico	1	Operativo
Medidor de presión arterial	1	Operativo
DEA (Desfibrilador)	1	Operativo



## EQUIPOS DE EXTINTORES

Nº	Ubicación	Tipo	Kilogramos
1	Acceso Enfermería	P.Q.S	06
2	Hall acceso Colegio	P.Q.S	06
3	Hall enseñanza media	P.Q.S	06
4	Acceso sala segundo medio	P.Q.S	06
5	Laboratorio Ciencias	P.Q.S	06
6	Laboratorio Ciencias	P.Q.S	10
7	Hall enseñanza media	P.Q.S	01
8	Casino grande (acceso lado gimnasio)	P.Q.S	06
9	Casino grande (lado pasillo)	P.Q.S	10
10	Casino chico	P.Q.S	06
11	Pasillo entre casinos	P.Q.S	06
12	Acceso gimnasio	P.Q.S	06
13	Gimnasio	P.Q.S	06
14	Gimnasio	P.Q.S	06
15	Gimnasio	P.Q.S	06
16	Sala Computación	CO2	05
17	Sala Computación	CO2	02
18	Biblioteca	P.Q.S	06
19	Sala de profesores	P.Q.S	06
20	Pasillo enseñanza básica	P.Q.S	06
21	Enseñanza básica, sector combustión	P.Q.S	01
22	Sala de arte	P.Q.S	06



23	Pasillo primer ciclo básico	P.Q.S	06
24	Combustión primer ciclo básico	P.Q.S	01
25	Primer ciclo básico	P.Q.S	06
26	Sala de Música	P.Q.S	06
27	Kínder	P.Q.S	06
28	Kínder	P.Q.S	06

29	Kínder	P.Q.S	06
30	Caldera	P.Q.S	06
31	Caldera	P.Q.S	10
	Segundo Piso – Salida Oficina		
32	Directora	P.Q.S	06
	Segundo Piso – Frente Sala de		
33	Reuniones	P.Q.S	06
34	Bodega Residuos Peligrosos	P.Q.S	10
35	Bodega principal	P.Q.S	06
36	Bodega deporte	P.Q.S	06
37	Bodega sector lateral gimnasio	P.Q.S	06

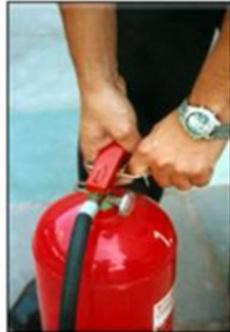
P.Q.S = Polvo químico seco.

CO2 = Dióxido de carbono.



## MODO USO DEL EXTINTOR

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



**1**



**2**



**3**



## VÍAS DE EVACUACIÓN PARA DIRIGIRSE A ZONAS DE SEGURIDAD

CURSO - OFICINA	SALIDA PUERTA N°
PRE-KINDER	11-12
KINDER	11-12
SALA DE RECURSOS PIE PRE-BÁSICA	11-12
PATIO INTERIOR DE PRE-BÁSICA	11-12
BAÑOS PRE-BÁSICA DAMAS Y VARONES	11-12
SALA DE JUEGOS PRE-BÁSICA	11-12
OFICINA DE EDUCADORAS PRE-BÁSICA	11-12
BAÑO PRE-BÁSICA EDUCADORAS	11-12
1°BÁSICO	9-10
2°BÁSICO	9-10
3° BÁSICO	9-10
4° BÁSICO	9-10
OFICINA DE INSPECTORÍA BÁSICA	9-10
SALA DE MUSICA	PATIO EXTERIOR
INVERNADERO	PATIO EXTERIOR
BAÑOS BÁSICA DAMAS Y VARONES	9-10
BAÑO PROFESORES VARONES	9-10
BAÑO DISCAPACITADOS	9-10
OFICINA DE COORDINADORA BÁSICA	9-10
5° BÁSICO	1-2-8
6°BÁSICO	1-2-8
7° BÁSICO	1-2-3
SALA DE PROFESORES	1-2-8
SALA DE RECURSOS PIE	1-2-8
SALA DE ARTES	1-2-8
COCINA	1-2-8
DEPARTAMENTO EX LENGUAJE	1-2-8
DEPARTAMENTO DE HISTORIA	1-2-8
DEPARTAMENTO INGLES	1-2-8
BIBLIOTECA	1-2-8



SALA DE INFORMÁTICA	1-2-6-7-8
INSPECTORÍA	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
PORTERÍA	1-2-3-4-6-7-8
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	1-2-3-4-6-7-8
OFICINA PSICOLOGO(A)	1-2-3-4-6-7-8
ENFERMERIA	1-2-3-4-6-7-8
BAÑO PROFESORAS	1-2-3-4-6-7-8
CASINO GRANDE	1-2-4-6-7
CASINO CHICO	1-2-4-6-7
BAÑO DISCAPACITADO	1-2-4-6-7
SALA MULTIUSO	1-2-5-6-7
GIMNASIO	1-2-6-7
CAMARINES DAMAS Y VARONES	1-2-6-7
<hr/>	
BAÑO ALUMNOS DE MEDIA	1-2-3
8º BÁSICO	1-2-3
Iº MEDIO	1-2-3
IIº MEDIO	1-2-3
IIIº MEDIO	1-2-3
IVº MEDIO	1-2-3
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS	1-2-3
OFICINA DE FONOAUDIOLOGA	1-2-3-8
OFICINA DE COORDINADORES	1-2-3-8 -10
UTP	
OFICINA DE COORDINADOR PIE	1-2-3-8-9-10
OFICINA DE DIRECTOR	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
SALA DE REUNIONES EN 2º PISO	1-2-6-7-8
SALA DE RECURSOS PIE	1-2-8
LABORATORIO	1-2-3
SALA DE ELECTIVO 1	1-2-3
SALA DE ELECTIVO 2	1-2-3



PLANO DEL ESTABLECIMIENTO CON NÚMERACIÓN EN PUERTA DE SALIDA, EN CASO DE EMERGENCIA





---

## MECANISMOS DE DIFUSIÓN

- Presentación a todos los funcionarios del plan PISE, año en curso.
- Publicación del documento en página web del establecimiento.
- Comunicado informando su disposición en página web del establecimiento, en dirección, secretaría, biblioteca, inspectoría general, considerando la toma de conocimiento por parte del apoderado de su disposición.

## PLANES DE CAPACITACIÓN

- Dirección gestionará la realización de capacitaciones, en uso de extintores para todo el personal u/o otra temática relacionada al plan PISE.



## ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

### CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Director: Cristian Yefi Molina
Coordinador de Seguridad Escolar: Mauricio García Carrillo
Fecha de constitución del comité: 17/03/2025

Firma y timbre del director del establecimiento

NOMBRE	GENERO (M o F)	ESTAMENTO O CARGO	NÚMERO DE CONTACTO
Cristian Yefi	M	Director	+56642214573
Mauricio García	M	Inspector general	+56642214573
Pablo Bello	M	E. de Convivencia Escolar	+56642214573
Constanza Matamala	M	Psicóloga	+56642214573
Javiera Solis	F	Representante de los apoderados	+56642214573
Manuel Bello	M	Representante de los profesores	+56642214573
Andrea Reyes	F	Representante de los profesores	+56642214573
Edith Bello	F	Representante de los asistentes de la educación.	+56642214573
Yasna Ruiz	F	Representante de gerencia	+56642214573
Claudia Aichele	F	Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	+56642214573
Martina Torres	F	Representante de los alumnos.	934109554