COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

RICE

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

ESCOLAR

2026

FUNDAMENTACIÓN:

El Manual de Convivencia Educativa busca fomentar aquellas conductas de convivencia aceptadas y promovidas por la institución, para el buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, así como cautelar los derechos de cada uno de sus miembros, además de sancionar aquellas acciones u omisiones que atenten con la sana convivencia. También tiene por objetivo regular las relaciones entre los diversos actores de la comunidad educativa, entregando un marco normativo que oriente el comportamiento de los diversos individuos del establecimiento.
Entendemos la disciplina como el conjunto de normas, reglas, acuerdos y límites que nos aseguran una sana convivencia entre los diferentes miembros de nuestra comunidad.
Buscamos que nuestros estudiantes adopten la disciplina como un medio para adquirir la capacidad de comprometerse, desarrollar y finalizar un proceso de aprendizaje o meta que se propongan. Nuestro mayor objetivo es lograr la internalización de las normas y acuerdos por parte de nuestros estudiantes. Esperamos que todos los miembros de nuestra comunidad educativa conozcan los límites establecidos en nuestro reglamento de convivencia escolar, las normas por las cuales nos regimos, los valores que guían estas definiciones y las pautas de conductas adecuadas e inadecuadas, de acuerdo con las definiciones disciplinarias que nos caracterizan.

En el marco de la entrada en vigor de la Ley de Inclusión, estas Orientaciones y sus anexos fueron objeto de reflexión y discusión por parte del Consejo Escolar. Además, sufrieron modificaciones de conformidad a lo establecido en Ley 20.845; Ley 21.128 de Aula Segura de 2018; la Circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado de fecha 20 de junio de 2018 y la Circular N°860 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia de noviembre del año 2018, impartida por la Superintendencia de Educación.

Con el presente instrumento aspiramos a fomentar la responsabilidad individual, enseñándoles a nuestros estudiantes a anticipar las consecuencias de sus acciones; formar estudiantes capaces de autorregular su comportamiento, no por miedo a las consecuencias sino por decisión propia.
Al mismo tiempo, socializamos las sanciones en función de que las conozcan, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Educativa. Estas cumplen un rol modelador y van aparejadas de una reflexión. En consecuencia, una vez que los estudiantes egresan, se espera que cumplan adecuadamente las demandas sociales, personales y puedan tomar decisiones, expresar lo que piensan y plantear su punto de vista, asumiendo las consecuencias que se desprenden de sus acciones.

Asumimos que, en la medida en que el estudiante perciba una mayor coherencia entre la disciplina del hogar y del colegio, interioriza con menor dificultad el respeto por las normas de convivencia.
Por su parte, profesores y otros funcionarios asumimos nuestro rol para los estudiantes, en la medida en que somos capaces de demostrar con el ejemplo, la coherencia potencia nuestro trabajo como formadores.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

TÍTULO I: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Dirección	Santa Rosa 629
Comuna:	Santiago
Teléfonos de contacto	2 222 7979
Email	contacto@colegiosantamariadesantiago.cl
Página de web	Colegiosantamariadesantiago.cl
Director	Wilfredo Burgos Maldonado
Sostenedor	Fundación Educacional Casa de Belén
RBD	8627-4
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia Enseñanza Básica Enseñanza Media Humanista- Científica

Nombre de los responsables y cargos

Nombre	Cargo
Wilfredo Burgos Maldonado	Director del Establecimiento
Pamela Gallardo Rivera	Subdirectora
Silvia Gallardo Contreras	Inspectora General
Sandra Cabrera Rojas	Encargada de Convivencia Escolar
Damari Steck Miranda	Coordinadora Académica Enseñanza Media
Willian Aravena Marchant	Coordinador Académico de Segundo Ciclo
Barbara Burgos Letelier	Coordinadora Académica de Primer Ciclo
Claudia Fernández Bahamondez	Coordinadora Educación Parvularia

TÍTULO II: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

VISIÓN

"Ser una comunidad educativa que forma personas íntegras capaces de asumir los desafíos y exigencias del Siglo XXI, para ser gestores de cambio y contribuir a construir una sociedad más justa e inclusiva".

MISIÓN

Brindar educación de calidad a través de una formación de carácter integral, enfatizando en conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes desarrollar una alta autoestima académica, hábitos de vida saludable, respeto al medio ambiente, promover una sana convivencia escolar y capacidad de autocrítica.

SELLOS EDUCATIVOS	
Respeto a la Individualidad	Somos un colegio donde nuestros estudiantes son valorados desde su individualidad, esto es, personas con necesidades afectivas, sociales, con ideas propias que requieren ser escuchadas y portadores de experiencias particulares desde las cuales emerge su actuar.

Excelencia Académica	Desarrollamos un esfuerzo constante y profesional por mejorar los niveles académicos y generar altas expectativas de nuestros estudiantes, respecto a sus potencialidades y a su proyecto de vida, de modo que vean como objetivo alcanzable la realización personal.
Inclusión	Somos un colegio que brinda igualdad y equidad de oportunidades a todos sus estudiantes, independientemente de su condición física, económica, cultural o social.
Valores	Nuestro proyecto enfatiza valores que creemos son necesarios para desarrollarse como persona y así ser un aporte a la construcción de una mejor sociedad. Estos son: Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Tolerancia, Perseverancia.

COLEGIO STA MARÍA SANTIAGO

PRINCIPIOS ORIENTADORES	
Autoexigentes	Nos caracterizamos por una búsqueda constante de la excelencia. Inculcamos los valores del esfuerzo y superación personal en todos los ámbitos de la educación. Formamos personas perseverantes, que enfrentan y superan dificultades, evalúan su trabajo y no se conforman sin antes dar lo mejor de sí.
Flexibles	Nuestra comunidad se caracteriza por la capacidad para evaluar diferentes alternativas, para anticiparse y adaptarse a escenarios cambiantes y para desarrollar competencias y habilidades que nos permitan enfrentar adecuadamente nuevas demandas internas y externas.
Acogedores	Formamos una comunidad con fuerte espíritu de familia, en la que se experimenta el compañerismo, la amistad, confianza, alegría y simplicidad de las relaciones
Abiertos a la comunidad	Nuestra comunidad es permeable al desarrollo y desafíos que nos presenta la sociedad. Mantenemos una apertura hacia la comunidad externa (Mineduc, Instituciones de Educación Superior, Fundaciones, etc.) e interna (apoderados, docentes, alumnos y personal administrativo). Estamos abiertos a la generación de alianzas y participación en proyectos de innovación pedagógica.
Honestos	Nuestra propuesta educativa se basa en el fomento de la honestidad. Formamos personas guiadas por la verdad, confiables y auténticas, capaces de asumir sus errores, sus conocimientos y limitaciones.
Valoración de la Diversidad	Valoramos las diferencias y la no discriminación, aunque nuestro sistema educacional está orientado a niños que sean capaces de alcanzar los objetivos propuestos, con un alto nivel de exigencia. Inculcamos principios de convivencia y apertura a través del diálogo y no a través de la coerción. Nuestros estudiantes deben ser capaces de desenvolverse adecuadamente en un contexto pluralista. Entregamos una educación laica, que integra una diversidad de visiones de mundo.
Respetuosos del medio social y cultural	Fomentamos un reconocimiento de nuestra cultura por medio de la valoración de nuestro patrimonio histórico y cultural. Educamos en la integración de saberes que les permitan a nuestros estudiantes sentirse parte importante de nuestra nación, en diálogo con las formas de vida, costumbres y tradiciones de la sociedad en que nos insertamos. Propendemos a que nuestros alumnos respeten a la autoridad y a las instituciones sociales, y sean conscientes de las consecuencias que tienen sus acciones en el entorno social y natural.

COLEGIO STA MARÍA SANTIAGO

TÍTULO III: NIVELES EDUCACIONALES Y JORNADA ESCOLAR

NIVELES	HORARIO
Educación Parvularia	Jornada AM Lunes a Viernes 8:00 A 12:30 hrs. Jornada PM Lunes a Viernes 14:00 A 18:30
1° y 2° básicos	Lunes y Martes de 8:00 a 13:45 hrs. Miércoles, Jueves y Viernes de 08.00 a 13.00 hrs.
3° a 6° básico	Lunes, Martes y Miércoles de 8:00 a 15:30 hrs. Jueves y Viernes 8:00 a 14:45 hrs.
7° y 8° básico	Lunes, Jueves y Viernes 8:00 a 14:45 hrs. Martes y Miércoles de 8:00 a 15:30 hrs.
Enseñanza Media	Lunes, Jueves y Viernes 8:00 a 15:25 hrs. Martes y Miércoles de 8:00 a 16:10 hrs.

Artículo 1°: Término de la jornada de clases

1. Los estudiantes deberán retirarse de la sala de clases en forma ordenada y tranquila, verificando que retiraron todas sus pertenencias y útiles escolares; dejando limpia y ordenada la sala de clases (sillas sobre el escritorio)
2. Los docentes deberán supervisar que la sala quede ordenada y limpia al término de cada hora, lo cual será evaluado por el profesor (a) de la asignatura que corresponda en esa hora de clases.
3. El estudiante se retira del colegio correctamente uniformado.
4. De Prekínder a 6to básico al terminar la jornada escolar saldrán acompañados de un Docente.

Artículo 2°: De los Medios de Comunicación oficial:

Para todos los efectos se considerarán como medio oficial de la comunidad educativa:

- Página web del colegio.
- Correo electrónico institucional de los estudiantes.
- Plataforma Kimche.
- Instagram oficial del colegio.

Todo otro medio de comunicación no producirá efecto alguno y no se considerará válido.

Asimismo, las consultas o solicitudes enviadas por los apoderados a los docentes deberán ser respondidas en un plazo máximo de **48 horas hábiles** desde su recepción. Del mismo modo, cuando los docentes se comuniquen con los apoderados por medio del correo institucional, se espera que estos respondan dentro del mismo plazo.

En caso de no recibir respuesta dentro del tiempo establecido, el apoderado podrá **elevar la consulta o**

situación al siguiente estamento, respetando el siguiente conducto regular:

1. Profesor/a de asignatura
2. Profesor/a jefe
3. Inspectoría General / Encargado(a) de Convivencia Escolar / Coordinador(a) Académico(a) (de acuerdo a la situación)
4. Dirección

Este procedimiento busca favorecer una comunicación respetuosa, oportuna y ordenada entre las familias y el establecimiento.

TÍTULO IV: MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Artículo 2°: El presente Reglamento de Convivencia Educativa se adscribe dentro del marco legal regulatorio definido en "Orientaciones **metodológicas** para la construcción de un reglamento de convivencia" (MINEDUC, Mayo 2004). En este documento se plantean los principios fundamentales y rectores de una sana convivencia escolar. Estos principios, a su vez, se subordinan a un conjunto de marcos legales, tanto nacionales como internacionales, que les otorgan legitimidad y obligatoriedad. De esta manera, cada una de las partes que componen este manual tiene una lógica que se ajusta a estas leyes, declaraciones y convenciones. En efecto, para la elaboración del presente conjunto regulatorio se han considerado:

- ✓ Constitución Política de la República de Chile, Art. 19
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos, Art. 26
- ✓ Convención de los Derechos internacionales del Niño (Naciones Unidas, 1990)
- ✓ Ley General de Educación Nº 20.370 de 2009.
- ✓ Política Nacional de Convivencia
- ✓ D.F.L. Nº 2 de 1998 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales (Art. 6º letra d) exige cómo requisito a los establecimientos educacionales para que puedan impetrar la subvención:
  "Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento interno se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuáles se determinarán las conductas que los amerita; y las instancias de revisión correspondientes."
- ✓ Ley Nº 19.532 de 1997 y Ley Nº 19.979 de 2004 sobre Jornada Escolar Completa.
- ✓ Ley de Responsabilidad Penal Juvenil Nº 20.084 de 2007
- ✓ Ley sobre Violencia Escolar Nº 20.536 de 2011, que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- ✓ Ley núm. 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

- ✓ Ley núm. 20.609 Establece Medidas Contra la Discriminación.
- ✓ Ley núm. 16.744 Seguro Accidente Escolar, explica cómo opera la atención gratuita de salud en el sistema público ante accidentes sufridos en actividades escolares.
- ✓ Ley núm. 20.000 Sanciona el tráfico Ilícito de estupefacientes y sustancia sicotrópicas.
- ✓ Ley núm. 20.370 retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres, padres adolescentes.
- ✓ Ley núm. 21.657 prohibición del uso teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales dentro de los establecimientos educacionales.

TÍTULO V: OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Artículo 3°: Dar cumplimiento al artículo 46 letra f) del DFL Nº2 del 2009 del Ministerio Educación que indica que los establecimientos educacionales para ser reconocidos oficialmente por el Estado necesitan entre otros un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Artículo 4°: Este Reglamento tiene por objetivo proteger el clima escolar, el cual incide directamente en la calidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes. Este aprendizaje se construye y fortalece en base a la práctica de valores que inspiran a nuestra institución como el respeto, el compromiso, la solidaridad, la honestidad y el servicio. Por consiguiente, todas las normativas contenidas en este reglamento serán de cumplimiento obligatorio por todos los integrantes de la Comunidad Escolar: Estudiantes, Padres y Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación y todo el personal del Colegio.

Artículo 5°: Establecer un conjunto de normas y procedimientos que regulen los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 6°: Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad escolar los principios y elementos que permitan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, especialmente el maltrato escolar.

Artículo 7°: Asimismo, establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados, un protocolo de actuación que considera la prevención y las acciones a seguir en caso de abuso sexual, además de reglamentar la adecuada convivencia y atención a nuestros padres y apoderados.

Artículo 8°: Indicar claramente los protocolos de actuación en cada uno de los casos que así lo ameriten.

Artículo 9°: Nuestro establecimiento educacional, con el objetivo de lograr un sano ambiente de convivencia escolar dispone los siguientes protocolos:

- Admisión y Matrícula
- Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato o Violencia
- Protocolo frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual
- Protocolo de Accidente Escolar
- Protocolo de Actuación en caso de supuesto o Comprobado Acoso Escolar (Bullying)
- Protocolo de Actuación Frente a Denuncias por Situaciones de Discriminación
- Protocolo de Asignación y Aplicación de Evaluación Diferenciada
- Protocolo de Actuación Frente a Embarazos, Maternidad y Paternidad Adolescente
- Protocolo de Actuación Para la Resolución del Conflicto Escolar
- Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato o Violencia Entre Miembros de la Comunidad Educativa
- Protocolo de Permisos Especiales
- Protocolo Tutor Sombra en aula regular estudiantes con NEEP
- Protocolo de Salidas Pedagógicas
- Protocolo Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes
- Protocolo de Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol en el Establecimiento
- Protocolo de Actuación Frente a un Intento de Suicidio, o Suicidio de Algún Estudiante y/o Funcionario
- Protocolo Acompañamiento por Repitencia
- Protocolo frente a amenaza de atentado o tiroteo al interior del establecimiento

- Protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar
- Protocolo ajuste de jornada escolar
- Protocolo frente a situación de violencia entre adultos de la comunidad educativa
- Protocolo para el Reconocimiento de Identidad de Género de Niños
- Protocolo de Atención Sala de Primeros Auxilios
- Protocolo Integral de Seguridad Escolar
- Protocolo de Cierre de Año Escolar Anticipado
- Protocolo de Prevención Frente a Amenazas

En base a estos protocolos, con sus respectivos planes de acción, a cargo de Dirección, Inspectoría General y Convivencia Educativa, reconociendo su vigencia y validando los registros en las actas correspondientes junto a las evidencias que se anexan para cualquier efecto de investigación. Cada uno de los protocolos deberá, al igual que el presente reglamento, ser sometido a una revisión y adaptación anual, y de requerirse, serán sometidos a evaluación extraordinaria.

Artículo 10°: Dicha labor será supervisada y organizada por el Departamento de Convivencia Educativa. Además, para efectos de Prevención de Conflictos que dificulten la sana convivencia escolar, se desarrollarán unidades en el área de Orientación y Consejo de Curso, además de actividades informativas sobre dichos temas en el transcurso del año y que serán parte de las acciones presentes en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Educativa.

TÍTULO VI: DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BÁSICAS

Artículo 11º: Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

1. Sana convivencia educativa: es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben mutuamente. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejerza sus derechos y cumpla con sus deberes correlativos.
2. Buena convivencia educativa: la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
3. Comunidad educativa del Colegio Santa María de Santiago: la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran esta institución educacional, la que incluye a los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipo docente y directivos.
4. Agresividad: las conductas que corresponden a un comportamiento defensivo natural como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que, eventualmente, podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
5. Conflicto: todo acto que involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto, no ignorado; y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
6. Violencia: todo comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra (s) y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y promuevan la convivencia social.
7. Acoso escolar o bullying: es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento permanente y sistemático, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su, sexo, edad, o cualquier otra condición

Artículo 12º: Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio, entre miembros de la comunidad educativa. Para estos efectos se aplicará el protocolo correspondiente.

Artículo 13º: Los padres, madres, apoderados, docentes y asistentes de la educación del Colegio, deberán informar por escrito (correo institucional) al Director del establecimiento, las situaciones de acoso escolar, violencia física o psicológica, que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

Artículo 14º: El Director del establecimiento tiene la responsabilidad de adoptar las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que el reglamento interno o la legislación vigente disponga.

Artículo 15º: Los directivos, docentes y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Artículo 16º: Los estudiantes del Colegio, mientras visten su uniforme escolar, estarán sujetos a las normas que rigen este reglamento interno.

TÍTULO VII: DE LOS DERECHOS LOS ESTUDIANTES

Artículo 17°: Se reconoce a los estudiantes del Colegio, los siguientes derechos:

1) Ser considerado como un ser perfectible y capaz de contribuir a su crecimiento personal.
2) Recibir asistencia y orientación de parte de la comunidad docente y funcionarios del Colegio con miras a que las conductas inadecuadas exteriorizadas se atenúen o desaparezcan definitivamente.
3) Ser escuchado (a) en sus inquietudes, que se respete su dignidad personal, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
4) Presentar solicitudes escritas ante la autoridad competente del Colegio a fin de peticionar, considerar o reconsiderar un caso o situación determinada.
5) Elegir libremente sus directivas de curso.
6) Elegir libremente sus representantes ante el Centro de Alumnos.
7) Elegir y ser elegido (a) para conformar la directiva del Centro de Alumnos de acuerdo con sus estatutos.
8) Participar responsablemente en las actividades complementarias de libre elección y de extensión que la comunidad educativa proponga.
9) Elegir, según sus intereses, los talleres ofrecidos, asumiendo que la elección es personal, pero el cumplimiento del programa del taller elegido es compromiso ineludible.
10) Recibir y conocer el resultado de sus evaluaciones en el plazo establecido en el reglamento de evaluación.
11) Conocer las observaciones consignadas en su hoja de “Registro de observaciones” del libro de clases.
12) Hacer uso del seguro escolar, según procediere.
13) Solicitar y hacer uso del pase escolar, si procediere.
14) Tener acceso a la biblioteca y a utilizar los textos y materiales que la integran, así como a la sala de computación y el uso de los equipos dispuestos en ella. Lo anterior, respetando los horarios establecidos para el cumplimiento de su función.
15) En el caso de que un alumno se involucre en una situación que amerite investigación interna, debe abordarse de acuerdo con el justo y debido proceso.
16) El estudiante que haya sido expulsado o se haya cancelado su matrícula no podrá matricularse en el establecimiento el año siguiente ni subsiguiente, salvo que el establecimiento en su autonomía lo permita. (Ordinario 439)

TÍTULO VIII: DE LOS DEBERES LOS ESTUDIANTES

Artículo 18º: Los estudiantes del Colegio, deben considerar las siguientes obligaciones, como deberes fundamentales en su formación personal:

1) Presentarse correctamente uniformado.
2) Actuar con honestidad y apego a la verdad en todos los ámbitos del quehacer de la comunidad educativa.
3) Promover y asegurar una sana convivencia educativa y realizar sus actividades sobre la base del respeto.
4) Entregar información oportuna de situaciones de agresividad, conflicto, violencia o acoso escolar, entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, y participar en el esclarecimiento de los hechos denunciados, por ejemplo, acceder a entrevistas en caso necesario.
5) Seguir las orientaciones de la comunidad docente y funcionarios del Colegio respecto de su aprendizaje y comportamiento.

6) Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar. Esto se aplica a todos los estudiantes, incluyendo a los alumnos que presenten NEE transitorias y permanentes.
7) Respetar la labor de sus profesores y el derecho al aprendizaje de sus compañeros.
8) Actuar con honradez en todo momento, en sus acciones, decisiones y relaciones dentro de la comunidad educativa.
9) Utilizar adecuadamente los bienes materiales y las instalaciones que constituyen el patrimonio del colegio y respetar las pertenencias de otros integrantes de la comunidad educativa.
10) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
11) Evitar toda acción que signifique menoscabo psicológico, físico o verbal a otros miembros de la comunidad educativa.
12) Abstenerse de todo tipo de acciones de connotación sexual, aun cuando estén autorizados por sus padres.
13) Contribuir a establecer un ambiente de convivencia fraterno, solidario y democrático.
14) Asistir diariamente a clases.
15) Asistir puntualmente al inicio de la jornada escolar.
16) Concurrir puntualmente a la sala de clases o al espacio donde se desarrolle la actividad de aprendizaje planificada por el profesor(a), dentro de los horarios correspondientes a la jornada, independiente del toque de timbre.
17) Responsabilizarse por el dinero u objetos de valor que porten en el establecimiento.
18) Resolver pacíficamente los conflictos, ya que ésta es una actitud institucional que debe ser ejercida por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

TÍTULO IX: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE

Artículo 19°: Los alumnos deben utilizar completo el uniforme oficial del Colegio en todas las actividades escolares, el que siempre debe estar limpio, ordenado y en buen estado, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Niñas	Niños
Polerón azul marino. **NO color negro.** Polera oficial del Colegio Falda cuadrille Calcetas azul marino Calzado negro	Polerón azul marino. **NO color negro.** Polera oficial del Colegio Pantalón gris Calcetas azul marino Calzado negro
INVIERNO (**02/05 al 31/08)** Parka azul marino. **NO color negro.** Pantalón del buzo oficial del colegio o pantalón azul marino. **NO color negro**.	INVIERNO (**02/05 al 31/08)** Parka azul marino. NO color negro.
EDUCACIÓN FÍSICA Buzo oficial del colegio Polera blanca Short azul marino. **NO color negro.** Calcetas Blancas Pelo tomado	EDUCACIÓN FÍSICA Buzo oficial del colegio Polera blanca Short azul marino. **NO color negro.** Calcetas Blancas

No se aceptará ninguna prenda de vestir de color negro.

Artículo 20°: Para las clases de Educación Física, los estudiantes utilizarán el uniforme oficial del Colegio que se detalla a continuación: buzo oficial, camiseta blanca, short azul, zapatillas deportivas.

Artículo 21º: Entre el 02 de mayo y el 31 de agosto las alumnas podrán vestir pantalón recto de colegio color azul marino y sin aplicaciones o pantalón del buzo oficial del colegio. En el mismo periodo, los estudiantes podrán usar prendas de abrigo tales como chaquetones y parkas azul marino.

Artículo 22º: Sólo los estudiantes de cuartos medios podrán utilizar un polerón uniforme diseñado por el curso, el cual debe ser autorizado por el/la profesor/a jefe y la Dirección del Colegio.

Artículo 23º: El uniforme oficial del Colegio constituye una prenda formal que no puede ser modificada en base a modas o estilos personales.

Artículo 24º: Los estudiantes deberán usar el cabello tradicional, corto, limpio y ordenado. Deben mantener sus uñas cortas y limpias. En ningún caso se aceptará la presentación de alumnos con tinturas en su cabello de colores de fantasía. No se aceptará el uso de bigote o barba.

Los estudiantes no podrán utilizar maquillaje.

Artículo 26º: Los estudiantes no podrán usar accesorios como aros, piercing o expansiones, máscaras en cualquier parte del cuerpo.

TÍTULO X: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 27°: Consideramos a los padres y apoderados como los primeros educadores de sus hijos. Estimulamos su participación en los colegios. Se requiere que los padres y apoderados adhieran a nuestro Ideario y Reglamento de Convivencia Escolar expresando su interés por mantenerse informados respecto al progreso de sus hijos, supervisando el trabajo escolar, respetando los conductos regulares de comunicación para encauzar sus inquietudes, participando en múltiples actividades de carácter formativo y apoyando las iniciativas emprendidas por el colegio. Cuando surjan problemas o dificultades, los apoderados deben colaborar en la búsqueda de soluciones y responsabilizarse por el desarrollo integral de sus hijos. La experiencia nos ha demostrado que la participación comprometida de los padres y apoderados mejora el aprendizaje de los estudiantes, la disciplina, la identificación que desarrollan con el colegio, entre otros aspectos centrales.

El presente reglamento tiene por reproducidos todos los derechos y deberes de los padres y apoderados contenidos por el Decreto 327 de 28 de febrero de 2020 del Ministerio de Educación que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.

Artículo 28°: los derechos de los padres y apoderados;

1. Autonomía y diversidad: Derecho a la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento.
2. Esperar que el establecimiento imparta el tipo de educación definida en el Proyecto Educativo, dentro del marco de las leyes vigentes.
3. Conocer el funcionamiento del establecimiento en cuanto al desarrollo pedagógico y el modo como se aplica el Proyecto Educativo.
4. Derecho a que sus pupilos sean beneficiarios de los textos entregados por el Mineduc de forma gratuita.
5. No ser discriminados, ser informados y consultados, si procediere, de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos.
6. Ser recibidos, atendidos y escuchados oportunamente por los docentes y Directivos en los horarios establecidos, para plantear sus dudas, inquietudes y/o sugerencias, previa entrevista concertada.

7. Durante el desarrollo de una investigación en el ámbito de convivencia escolar, se les deberá informar de las acciones a realizar, plan de seguridad en favor de su pupilo y de toda información relevante que deba conocer, dentro del tiempo que dura la investigación.
8. Transparencia; Recibir información periódica sobre la situación de su hijo, en los aspectos académicos y en observaciones correspondientes a su desarrollo integral, a través de los canales de comunicación asignados por la institución.
9. Ser informados del funcionamiento en general y los distintos procesos del establecimiento.
10. Tomar conocimiento de las informaciones impartidas por el Ministerio de Educación que involucren directamente al estudiante y/o apoderado.
11. Conocer de las actividades desarrolladas por el colegio a través de los canales de comunicación dispuestos con este objeto y a través de la página Web de la institución.
12. Derecho de Participación: Ser informado de las actividades desarrolladas por el Centro de Padres a través de su Cuenta Pública Anual y a formar parte del Centro General de Padres del Colegio y participar en las reuniones que éste organice.
13. A participar en las demás instancias colegiadas del establecimiento.
14. A la libre asociación consagrada en la normativa educacional.
15. Conocer la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los resultados académicos del establecimiento. art. Nº3 LGE.
16. Ser informado respecto de las pautas evaluativas. art. Nº10 letra a) LGE; rendimientos académicos, convivencia escolar y el proceso educativo de sus hijos. art. Nº10 letra b) LGE.
17. Aportar en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento, proponiendo iniciativas.
18. Derecho a ser escuchados, informados y participar del proceso educativo de sus hijos de conformidad a la normativa vigente art. Nº3 letra h) y 10 letra a) LGE.
19. Legalidad: a que las normas establecidas en el reglamento interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional.
20. Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos, las resoluciones de los Tribunales de Justicia que establezcan medidas cautelares en favor de un estudiante, como por ejemplo prohibición de acercamiento. En el mismo orden de ideas, las resoluciones de tribunales que no hagan referencia a situaciones de contexto escolar no obligan al colegio, por tanto, el progenitor no podrá solicitar consideraciones especiales para el cumplimiento de régimen de visitas, en tanto no estén expresamente consideradas en la resolución.
    Por su parte, toda resolución judicial deberá contener firma del funcionario responsable y timbre del Tribunal, además de la certificación de ejecutoriada que éste emite y que se considerará vigente mientras no exista otra que, cumpliendo con los requisitos señalados, la deje sin efecto.

Artículo 29°: Deberes de los padres, apoderados y/o tutores económicos.

1. Es deber del apoderado y de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el colegio y respetar su normativa interna, especialmente lo concerniente a su reglamento escolar.
2. Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir a su pupilo las normas establecidas en el presente Reglamento.
3. No afectar el prestigio del colegio, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio, como redes sociales, medios digitales, etc. Se prohíbe la expresión de comentarios inoportunos o difamatorios en contra del colegio o de cualquier miembro de la

comunidad escolar. En este contexto el apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir personalmente o a través de cualquier medio de comunicación con otro estudiante, apoderado o miembro de la comunidad escolar.

4. Responsabilizarse de que su pupilo sólo permanezca en el colegio durante la jornada escolar o actividades recreativas organizadas por el colegio, retirándose puntualmente.
5. Supervisar el cumplimiento de tareas y deberes escolares, además de revisar y acusar recibo diariamente las comunicaciones y citaciones enviadas desde el colegio.
6. El apoderado no puede ingresar a las dependencias del colegio durante el desarrollo de la jornada escolar y actividades recreativas, salvo que hubiese sido citado.
7. Asistir puntualmente a las citaciones o reuniones convocadas por la Dirección, profesores, inspectores, encargado de convivencia, reuniones de apoderados u otras instancias al interior del colegio, así como también responder oportunamente a las comunicaciones y circulares enviadas para su conocimiento. Asimismo, es deber del apoderado visitar la página Web del establecimiento con el objeto de conocer toda información que por este medio entregue la institución, inclusive las modificaciones al Reglamento de Convivencia Escolar.
8. Velar por la puntualidad y asistencia a clases de su pupilo, justificando oportunamente inasistencias y/o atrasos cuando sea necesario.
9. Entregar certificados médicos al profesor guía o inspector de nivel cuando el estudiante se reincorpore a clases.
10. Controlar que su hijo/a no porte dinero, objetos de valor y/o dispositivos electrónicos, teniendo en consideración que el colegio no se hace responsable por la pérdida, daño o deterioro por cualquier causa, de los mismos. Ej. Hurto de objetos dejados dentro del establecimiento escolar.
11. Mantener actualizado los datos de contacto del apoderado, padres y de cualquier encargado del menor, siendo esencial mantener vigente el número telefónico de la casa, trabajo, celular, e mail y domicilio donde el colegio pueda contactarlos, así como nombrar un apoderado suplente en el momento de la matrícula, indicando sus datos.
12. Entregar informes, diagnósticos o certificados médicos inmediatamente después de ser emitido dicho documento. De igual forma, el apoderado debe comunicar de inmediato al colegio, cualquier antecedente médico que afecte a su pupilo en su salud o integridad física o psicológica propia o de otro miembro de la comunidad escolar. A su vez, comunicar, dentro de los plazos, los avances y/o la continuidad del tratamiento médico, psicopedagógico o psicológico en que se encuentra el estudiante.
13. Informar a través de la documentación pertinente de cualquier padecer físico o fisiológico del estudiante que le impida desarrollar en mayor o menor medida y de forma habitual la clase de educación física dentro del colegio.
14. Poner inmediatamente en antecedente al colegio de cualquier situación ocurrida en el ámbito personal y/o familiar del estudiante que pueda afectar su comportamiento, rendimiento escolar, alterar sus condiciones psicológicas o estado de salud.
15. Revisar permanentemente las calificaciones, el desempeño académico y conductual de su hijo, accediendo oportunamente a los canales de comunicación establecidos para tales efectos.
16. Responsabilizarse por la participación activa o pasiva de sus hijos en acciones tendientes a impedir el normal desarrollo de las actividades escolares.
17. Reponer todo daño causado por su pupilo a equipos, instalaciones, dependencias del colegio, material educativo y objetos vulnerados de sus compañeros o del establecimiento, especialmente en caso de “tomas o mítines”. (Es prorrogativa del colegio realizar las cotizaciones y/o reparar el material dañado, debiendo el apoderado cubrir completamente el costo de la reparación). En caso de que sea un grupo de estudiantes los que hayan realizado la conducta se dividirá el costo a prorrata.

18. El apoderado al momento de matricular a su hijo/a autoriza al establecimiento que su pupilo sea evaluado, en caso de ser necesario, por profesionales del Programa de Integración Escolar, quienes podrán aplicar las pruebas y medios de evaluación pertinentes. Por su parte, el apoderado deberá respetar y cumplir, dentro de los plazos requeridos, las indicaciones de dichos especialistas y docentes, para el mejor desarrollo de las habilidades y capacidad del estudiante.
19. En caso de que un estudiante requiera utilizar un dispositivo electrónico con fines pedagógicos o por motivos debidamente justificado, el apoderado deberá solicitar autorización al Director del establecimiento, adjuntando certificado médico u otro documento que acredite la necesidad de su uso, conforme a lo establecido en la Ley N.º 21.801. El Director evaluará los antecedentes presentados y resolverá respecto de la autorización solicitada.
20. El apoderado debe garantizar a su pupilo la alimentación necesaria y adecuada para sostener una Jornada Escolar Completa.
21. El apoderado deberá mantener en todo momento un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
22. No involucrarse en peleas físicas o discusiones con ningún miembro de la comunidad educativa.
23. Ser honestos en su actuar en el trato con otros miembros de la comunidad, así como con los bienes de estos, se prohíbe engañar, robar o hurtar objetos del colegio o de otros miembros de la comunidad escolar.
24. Obligación del tutor económico y/o apoderado de pagar la escolaridad y matrícula de su pupilo. La existencia de deuda por dicho concepto significará la no renovación de matrícula para el siguiente año escolar.
25. Denunciar en Inspectoría General, toda situación que se percate, que atenten contra los derechos o la seguridad personal de los estudiantes.
26. Cumplir dentro del plazo, con los compromisos contraídos con el colegio, en lo que respecta a las obligaciones impuestas para superar una sanción disciplinaria de su pupilo. Será responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con las actividades de aprendizajes sugeridas durante el tiempo de separación de actividades. Una condición central es que el estudiante cuente con el texto escolar. Para ello, cada estudiante cuenta hoy con acceso al texto escolar digital, a través de https://aprendoenlinea.mineduc.cl en la sección de Biblioteca Digital Escolar.
27. En caso de incurrir en conductas graves tales como amenazas, agresiones físicas o verbales, hostigamiento, ingreso al establecimiento sin autorización, o cualquier acción que vulnere la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad escolar, el establecimiento podrá evaluar la pérdida de la calidad de apoderado titular y/o suplente, debiendo designarse un nuevo representante del estudiante.
    Esta medida será determinada por la Dirección del establecimiento, conforme a los antecedentes disponibles.

TÍTULO XI: DE TIPO DE FALTAS

Artículo 30º: De acuerdo con su origen, magnitud, intención y/o consecuencia, las faltas se clasifican en:

1) **FALTA LEVE:** Aquellas transgresiones que no tienen consecuencias mayores para la sana convivencia escolar; sin embargo, dificulta el control y/o desarrollo normal de una actividad. Se consideran Faltas Leves especialmente las siguientes:

a) Realizar actividades ajenas al desarrollo de la clase.
b) Conversar e interrumpir en clases.
c) No realizar las actividades de aprendizaje propuestas en la clase.
d) Presentarse a clases sin haber realizado las tareas asignadas.
e) Presentarse a clases sin los materiales de trabajo requeridos.
f) No presentarse correctamente uniformado.
g) Realizar manifestaciones de pololeo, besos y abrazos, en el Colegio.
h) Faltar a clases sin la justificación correspondiente.

i) Acumular 3 (tres) atrasos, al inicio de la jornada escolar, en un mes.
j) No presentarse a rendir un trabajo o evaluación pendiente.
k) No devolver los préstamos bibliotecarios dentro de los plazos fijados.
l) Alteración del orden en la formación o en actos cívicos.
m) No cumplir con los compromisos acordados con docentes, tendientes a corregir actitudes que perjudican el desarrollo personal del estudiante.

2) **FALTA GRAVE**: La que resulta de una transgresión intencional, con daño físico, psíquico o moral sobre sí mismo u otros integrantes de la Comunidad Educativa, como también del patrimonio del Colegio. Se considerará Falta Grave especialmente las siguientes:

a) Reiteración de dos faltas leves.
b) Utilizar dentro del colegio objetos electrónicos (de acuerdo con la Ley 21.801). Los dispositivos que sean retirados a los estudiantes serán devueltos exclusivamente a los apoderados.
c) Faltar a la honradez en cualquier procedimiento evaluativo y vida académica.
d) Desobedecer las órdenes o instrucciones emanadas de directivos, docentes y asistentes de la educación.
e) Desacato a los reglamentos y normativas del Colegio.
f) Violentar físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) Violencia verbal: lenguaje soez, ya sea de manera presencial o virtual.
h) Todo acto discriminatorio en contra de un miembro de la comunidad.
i) Dañar el patrimonio del Colegio y/o pertenencias de otros integrantes de la comunidad escolar.
j) No ingresar a la sala de clases, salir de la sala o del establecimiento sin autorización (fuga interna).

3) **FALTA GRAVÍSIMA**: La que resulta de una conducta intencionada que contraría la normativa vigente dispuesta en distintos cuerpos legales que regulan la convivencia, especialmente las siguientes:

a) Reiterar faltas graves.
b) Robar o hurtar objetos y/o especies de valor en el establecimiento.
c) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.
d) Amenazar con cualquier tipo de arma antes mencionada a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
e) Tomar fotografías, grabar y/o filmar a cualquier miembro de la comunidad sin su conocimiento y autorización, Ley N° 21.801
f) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al ingreso, interior o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
g) Acoso Escolar y/o Ciberacoso.
h) Agresión sexual.
i) Hechos de connotación sexual.
j) Incitar a acciones que violenten el orden interno del Establecimiento (tomas, paros, etc.).

TÍTULO XII: DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS

Estas medidas se aplican a todos los estudiantes sin excepción.

Artículo 31º. En la determinación y aplicación de toda medida o sanción se deberán tener especialmente en cuenta los siguientes criterios:

1) Toda medida o sanción debe tener un carácter claramente formativo para los directamente involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto, exceptuando aquellos casos que constituyan delito.
2) La medida o sanción será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado.
3) En los casos en que el Protocolo DEC sea aplicado, se considerarán como medidas formativas las siguientes:
   a) A estos estudiantes se les brindará apoyo académico en el área científico humanista, durante el periodo de separación de actividades.
   b) Ajuste de jornada para aquellos estudiantes que se desregulan y causen daño físico y/o psicológico.
4) Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:
   a) La edad, etapa de desarrollo y madurez de los involucrados.
   b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
   c) El historial de conducta del estudiante responsable.

Artículo 32º: Constituirá una circunstancia agravante respecto de las faltas leves o graves, el hecho de que éstas se cometan:

1) En contra de una persona determinada en forma reiterada.
2) Bajo amenaza.
3) Actuando en grupo.
4) En lugares solitarios o momentos sin supervisión ni vigilancia.
5) Abusando de una posición o condición superior, ya sea física o de otra índole.
6) Aprovechándose de la discapacidad, debilidad o indefensión del afectado.
7) Amparándose en el anonimato o en una identidad falsa.
8) Faltar a la verdad y honestidad durante el proceso de recopilación de antecedentes.
9) Incumplir los protocolos internos del establecimiento.

Artículo 33°: Constituirá una circunstancia atenuante respecto de las faltas leves o graves:

1) Reconocimiento voluntario de una conducta incorrecta, informando a quien corresponda de manera inmediata.
2) Antecedentes positivos previos a la falta.
3) Ausencia de medidas disciplinarias previas.
4) Actuar bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona, si la recopilación de antecedentes lo comprueba.

Artículo 33º: Las medidas disciplinarias para cada falta serán:

1) **FALTA LEVE**: Ante una falta de estas características se debe:
   a) Dialogar con el estudiante, reflexionar sobre lo inadecuado de su acción. Este diálogo es fundamental y lo debe ejecutar el profesor o asistente de la educación que presencia la situación, dejando registro en la hoja de anotaciones del estudiante. Se debe informar mediante correo institucional al apoderado.
   b) La reiteración de este tipo de falta será comunicada al Inspector General, quién citará al apoderado y aplicará la medida que corresponda.
   c) Se considerará como falta grave la reiteración de tres faltas leves, cuando estas se mantengan en el tiempo pese a la aplicación de medidas pedagógicas y disciplinarias, previa evaluación del Equipo de Convivencia

E
scolar y con registro del procedimiento correspondiente.

2) FALTA GRAVE: Ante una falta de estas características se procede según se indica a continuación:

a) Dejar un registro fidedigno de la acción observada, en la hoja de anotaciones del estudiante.
b) Quien presencie el hecho debe dialogar con el estudiante para reflexionar sobre lo inadecuado de su acción.
c) El docente o asistente de la educación que presencia la falta, debe citar a entrevista al apoderado en forma urgente, mediante correo institucional (el mismo día o máximo el día siguiente).
d) Si el caso lo amerita, se aplicarán los Protocolos establecidos por el Establecimiento para dichos efectos. Los cuales se encuentran disponibles en la página web: https://www.colegiosantamariadesantiago.cl/protocolos/
e) El docente o funcionario (asistente de la educación) que presencia la falta, deberá elaborar un informe por escrito a Inspectoría General, con copia al docente guía y al Departamento de Inclusión y Convivencia Escolar.
f) Inspectoría General y/o el docente guía comunicará al apoderado o adulto responsable las medidas disciplinarias:
   - Separación de actividades escolares por un máximo de 3 días prorrogables. A estos estudiantes se les brindará apoyo académico en el área científico humanista, durante el periodo de separación de actividades.
   - Cambio de curso.
   - Reparación de los daños causados a costo del apoderado.
   - Condicionalidad de la matrícula.

Al cometer una falta gravísima, el estudiante quedará en situación conductual de condicionalidad, previo análisis del caso conforme al debido proceso establecido, la cual será evaluado por el Consejo de Profesores al término de cada semestre, a fin de determinar su mantención, el paso a condicionalidad extrema o su levantamiento.

Todo estudiante que se encuentre en situación de condicionalidad estará sujeto a seguimiento permanente por parte del profesor guía y del Equipo de Convivencia Escolar. Esta medida deberá ir acompañada de la firma de una carta de compromiso por parte del apoderado, dejando constancia del conocimiento y aceptación de las condiciones establecidas.

El incumplimiento de las condiciones, la reiteración de faltas gravísimas o la ausencia de avances en el proceso formativo podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias de mayor gravedad, incluida la cancelación de matrícula, conforme a la normativa vigente y con pleno respeto al debido proceso.

g) En caso de daños materiales a la infraestructura de la escuela, éstos deberán ser repuestos o reparados por el apoderado como plazo máximo en un tiempo de siete días de haber ocurrido el hecho. La misma medida se aplicará en caso de hurto o robo de pertenencias de terceros.
h) El apoderado tendrá derecho a apelar de las medidas disciplinarias aplicadas en casos de faltas graves o gravísimas.

   La apelación deberá presentarse por escrito, dirigida a la Dirección del establecimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la medida.

   La Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, analizará los antecedentes y resolverá fundadamente en un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo confirmar, modificar o dejar sin efecto la medida aplicada.

   Mientras se resuelve la apelación, la medida se aplicará de forma provisoria.
i) Inspectoría General citará al apoderado mediante correo institucional y, presencialmente se entrega la resolución de la apelación.

3) FALTA GRAVÍSIMA: El estudiante que cometa una falta de estas características:

a) Dejar un registro fidedigno de la acción observada, en la hoja de anotaciones del estudiante.
b) Quien presencie el hecho debe dialogar con el estudiante para reflexionar sobre lo inadecuado de su acción.
c) El docente o funcionario (asistente de la educación) que presencia la falta, deberá elaborar un informe por escrito a Inspectoría General, con copia al docente guía y al Departamento de Inclusión y Convivencia Escolar.
d) Inspectoría General citará vía correo institucional y/o llamado telefónico al apoderado el mismo día de los acontecimientos, o en su defecto, al día siguiente para que se presente en el establecimiento y comunicar las medidas que se aplicarán en el caso.
e) Inspectoría General hará la denuncia a los organismos correspondientes.
f) Los estudiantes involucrados serán separados de las actividades presenciales por un máximo de 5 días. A estos estudiantes se les brindará apoyo académico en el área científico humanista, durante el periodo de separación de actividades.
g) El apoderado tendrá derecho a apelar a la medida disciplinaria aplicada, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la medida, a la Dirección del Colegio.
h) La Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, analizará los antecedentes y resolverá fundadamente en un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo confirmar, modificar o dejar sin efecto la medida aplicada.
Mientras se resuelve la apelación, la medida se aplicará de forma provisoria.
i) En base a este análisis, Inspectoría General citará al apoderado mediante correo institucional y, presencialmente se entrega resolución de la apelación.
j) Las sanciones a aplicar en estos casos pueden ser:
- Cierre de año anticipado y Cancelación de matrícula
- Expulsión
k) El Director citará a consejo de profesores con carácter consultivo del nivel correspondiente (Enseñanza Básica y/o Media), dejando registro en acta, para ratificar o dejar sin efecto la medida aplicada.
l) El Director o un funcionario designado por él, informa al apoderado de manera presencial de la resolución final. Dejando registro en el libro de clases.
m) El apoderado puede apelar en un periodo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la resolución.

Artículo 34°: Aplicación de la Ley Aula Segura:

- Denuncia a los organismos competentes.
- Los estudiantes involucrados quedarán con separación de actividades por lo que dure este proceso, como medida cautelar.
- Expulsión.
- El apoderado tendrá 5 días hábiles para presentar su apelación.
- El equipo de convivencia escolar tiene un plazo máximo de 10 días hábiles, para reunir los antecedentes desde la notificación de la situación.

TÍTULO XIII: DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR

Artículo 34º: Una situación especial a considerar en la convivencia escolar en el colegio es el procedimiento por seguir en caso de una denuncia de violencia escolar o bullying. En consecuencia, este protocolo se activará por el encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría general según el nivel en las siguientes situaciones:

1. Agresión entre estudiantes.
2. Agresión de adulto a estudiante.
3. Agresión de estudiante a adulto.
4. agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a estudiantes del colegio;
5. agresión a través de medios tecnológicos, ejercida o que afecte a estudiantes del colegio; y,
6. Agresión que constituya delito

Artículo 35°: En caso de una denuncia de violencia escolar o Acoso Escolar (bullying), se procederá de acuerdo con el Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Violencia Escolar o con el Protocolo de Supuesto o Comprobado Caso de Acoso Escolar (según corresponda) en el Reglamento Interno, observando especialmente lo siguiente:

1) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

2) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
3) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
4) Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
   Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección, apoyo y se tomarán todas las medidas para que pueda volver a desempeñar normalmente sus funciones.
5) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo (correo electrónico institucional, carta certificada, agenda escolar Kimche), como constancia.
6) El encargado de convivencia escolar del nivel deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, dentro de los plazos estipulados en los protocolos correspondientes.
7) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado de convivencia deberá presentar un informe al Director para que este aplique una medida o sanción si procediere.
8) Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

Artículo 36º: El establecimiento debe implementar instancias de mediación, arbitraje, negociación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica de los conflictos de convivencia escolar.

TÍTULO XIV: DE LA NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 37º: El colegio, según lo dispone la ley N° 20.609, garantiza la continuidad de estudios en un ambiente de respeto y consideración a todos los estudiantes rechazando todo trato discriminatorio de carácter arbitrario referido a embarazo adolescente u otros determinados por motivos tales como nacionalidad u origen racial, origen o situación socioeconómica, opción religiosa, opción política, orientación sexual, identidad de género, entre otras opciones. Todo acto discriminatorio será considerado como una falta grave.

TÍTULO XV: DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 38º: Corresponde al Consejo Escolar estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo de una sana convivencia escolar de acuerdo con los principios declarados en el PEI, como también la determinación de medidas que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamiento.

TÍTULO XVI: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 39º: El encargado de Convivencia Educativa es el profesional de la educación con formación en materia de convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos o con experiencia en mediación escolar, responsable de implementar las acciones determinadas por el Comité de Buena Convivencia Educativa, tendientes a promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamiento. Será nombrado por el Director del Establecimiento.

Artículo 40º: Tendrá como funciones las siguientes:

1) Coordinar el Comité de Buena Convivencia Escolar
2) Confeccionar e implementar el Plan de Acción para poner en práctica las recomendaciones del Consejo Escolar.
3) Investigar y aplicar medidas en los casos correspondientes.
4) Informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia en el Colegio
5) Las demás que le asigne el presente Reglamento u otras disposiciones pertinentes.

TÍTULO XVII: COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR C.B.C.E.

Artículo 41°: Existirá un Comité de Buena Convivencia Escolar (C.B.C.E), que sesionará en los casos de situaciones de Faltas Graves y Gravísimas y cuando el Director lo solicite.

Artículo 42°: Estará integrado por:

1. Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá velar por las acciones remediales e implementación del debido proceso.

1.1. Convocará al C.B.C.E. cuando corresponda y liderará las reuniones del comité.
1.2. Deberá llevar un acta de cada sesión, apoyar al Profesor(a) Guía en la detección y acompañamiento del caso denunciado.
1.3. Organizar las entrevistas que hará el C.B.C.E, con el o los alumnos(as) involucrados en una situación de conflicto y sus apoderados si es necesario
1.4. Remitir un informe al Director del Colegio, con la sugerencia que propone el C.B.C.E.
1.5. Posteriormente, realizará un seguimiento del caso y otorgará el apoyo respectivo, tanto dentro del establecimiento como derivando al alumno(a) a un especialista si el caso lo amerita.
1.6. Cerrar el proceso con acta, firmada por el apoderado

2. Inspectoría General será el encargado de aplicar las sanciones disciplinarias que determine el C.B.C.E.

3. Orientador/a, participar durante el proceso de la indagación y resolución de conflictos.

4. El Equipo de Inclusión y Convivencia Escolar es el responsable organizar y liderar las intervenciones en los cursos involucrados.

5. Docente guía de curso, responsable de velar por la convivencia armónica de su curso y, por ende, debe estar atento a las denuncias de cualquier tipo que afecten a sus estudiantes.

TITULO XVIII: NORMATIVA ACERCA DE ACTIVIDADES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Jeans Days/Día del Alumno/Fiestas Patrias/Aniversario del Colegio.

Artículo 43°: Cualquier actividad que requiera la participación de personas externas al colegio: artistas, ex alumnos, apoderados, personajes connotados, entre otros; deberá solicitarse autorización a Dirección con anticipación entregando los argumentos necesarios para solventar dicho requerimiento.

Artículo 44: El colegio no tiene obligación de autorizar ingresos de personas ajenas a la comunidad educativa y se reserva el derecho a pedir antecedentes (Nombre completo, número de Rut, Certificado de Antecedentes para fines especiales, etc.) de quienes deseen asistir, de acuerdo con las normativas emanadas desde el MINEDUC por seguridad de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 45° De las actividades.

1. COLOR DAY: Durante el año escolar, la Dirección del establecimiento autorizará que los alumnos asistan a clases sin el uniforme escolar obligatorio.

a. Si algún alumno ingresa con vestimentas ceñidas, calzas, pantalones cortos,

o cualquier tipo de vestimenta inapropiada para un recinto escolar, se llamará al apoderado para que le traigan al colegio la vestimenta adecuada. Tampoco se permitirá el uso de maquillaje exacerbado y adornos prohibidos por reglamento.

b. El colegio autorizará la realización de un Jeans Day al mes, desde marzo a diciembre. Esta actividad deberá ser realizada idealmente el último día hábil de cada mes o según las circunstancias así lo ameriten, de acuerdo con lo autorizado a Inspectoría General.
c. La distribución de los Jeans Day será de la siguiente forma:
   - Centro de Alumnos.
   - Cuartos medios
   - Segundos medios
   - Octavos básicos
d. La Dirección del Colegio autorizará los niveles y dependerá fundamentalmente de la conducta de los niveles beneficiados.
e. No obstante, según lo señalado en los puntos anteriores, la Dirección en conjunto con Inspectoría General podrá otorgar otros días de Jeans Day para los objetivos que estime conveniente.

2. DIA DEL ALUMNO

a. Las actividades de celebración del día del alumno serán organizadas de acuerdo con lo que señale el MINEDUC en el Calendario Anual Escolar.
b. Estas actividades serán organizadas conjuntamente por una comisión designada por la Dirección del colegio y el CEAL y sus asesores
c. El CEAL podrá organizar stands de ventas de productos durante la jornada.
d. La dirección del establecimiento deberá revisar y autorizar los stands y las actividades propuestas.

3. FIESTAS PATRIAS

a. Las actividades de celebración de Fiestas Patrias serán organizadas de acuerdo al Calendario Escolar Anual.
b. Estas actividades serán organizadas por una comisión designada por la dirección del colegio.
c. La Dirección del establecimiento deberá revisar y autorizar los stands y las actividades propuestas antes de ser ejecutadas.

4. ANIVERSARIO DEL COLEGIO

a. Las actividades de celebración de aniversario serán organizadas en el mes de octubre.
b. Estas actividades serán acordadas conjuntamente por una comisión designada por la Dirección del colegio y el CEAL y sus asesores.

c. La Dirección del establecimiento deberá revisar y autorizar las actividades propuestas, velando que cada una de ellas se ajuste a las normativas del colegio y considere la inclusión y el respeto como pilares base de lo que se propone.

Artículo 46°: Deberes y Derechos del Personal del Colegio.

El personal del Colegio se rige por la normativa vigente plasmada en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad que tiene por objeto fijar los derechos, obligaciones y prohibiciones que los afectan. En materia de convivencia escolar se aplica también el presente Reglamento. En este sentido todo el personal del Colegio debe:

a. Adherir al PEI del Colegio.
b. Promover la buena convivencia en todos los espacios y ámbitos del Colegio o en cualquier actividad oficial del mismo.
c. Mantener un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
d. Ser modelo a seguir para los alumnos en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal. Lo cual incluye el uso del delantal o cotona institucional.
e. Abordar desde una perspectiva formativa aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva e informar a las instancias correspondientes.
f. Velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación.
g. Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos al Colegio, tanto dentro como fuera de éste. Por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumno, padre, madre o apoderado/a, colega o una persona ajena al establecimiento.
h. Colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
i. Evitar mantener comunicación a través de redes sociales con alumnos y/o apoderados, especialmente en lo que se refiere a los “Grupos WhatsApp” de curso dado que no se encuentran reconocidos como medio de información oficial. Deberá utilizar, sin embargo, los canales formales de comunicación: entrevista personal citada a través de correo institucional, Kimche o llamada telefónica realizada desde la Inspectoría del colegio.
j. Velar por el registro de evidencias cada vez que sea necesario para resguardar el justo proceso ante alguna situación y permitir acompañar a los alumnos de la mejor manera posible. Para ello deben utilizar el Libro de Clases, Acta de atención, Hoja de Entrevistas, los cuales deben ser firmados por el apoderado y/o alumno cada vez que asista a una entrevista.

TÍTULO XIX: PROCESO DE ADMISIÓN

Los estudiantes postularán a través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl Según las directrices que indica el MINEDUC.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Anexo N°1:

PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y PROHIBICIÓN DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

En conformidad con lo establecido en la **Ley N° 21.801**, que regula el uso de teléfonos y dispositivos móviles en establecimientos educacionales, el presente documento establece orientaciones para su uso por parte de docentes y asistentes de la educación dentro del establecimiento.

Esta regulación tiene como propósito resguardar un adecuado ambiente educativo y asegurar que el uso de estos dispositivos no interfiera con las funciones laborales ni con el desarrollo de las actividades pedagógicas, estableciendo momentos y espacios específicos en los que su utilización se encuentra autorizada.

En este contexto, se establecen las siguientes disposiciones:

Los **docentes y asistentes de la educación** podrán utilizar sus dispositivos móviles para uso personal únicamente durante la **hora de colación**, en el **comedor del zócalo** y en la **sala de profesores**.

Los **inspectores** podrán utilizar su **teléfono institucional durante toda la jornada**, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.

El **equipo de Gestión** y el **equipo de Tecnologías de la Información (TI)** podrán utilizar dispositivos móviles dentro de sus oficinas, **únicamente cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones laborales**, incluyendo tareas institucionales como registros fotográficos u otras actividades requeridas por el establecimiento.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I.- Introducción:

Nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), enfatiza el sentido de comunidad que queremos desarrollar a través de nuestra labor educativa. En este contexto, se plantean compromisos ineludibles a todos los miembros, tales como la corresponsabilidad, la presencia activa, la pertenencia y el compromiso institucional. Esto hace que un tema tan importante como la Violencia Escolar, deba ser asumido por toda la Comunidad Educativa.

Nuestra institución ha procurado generar normas orientadas al desarrollo de una convivencia armónica y a una formación integral de nuestros alumnos, en el entendimiento de que la naturaleza humana es perfectible y que es nuestro deber orientar nuestros esfuerzos hacia un crecimiento personal y constante, en el que no puede faltar el respeto por los demás.

Uno de los principios que fundamenta nuestro PEI, es precisamente la convivencia armónica y el supuesto de que la educación debe desarrollar la aceptación de las diferencias, la comprensión mutua y la paz.

Ha surgido, no sólo en nuestro colegio, sino en nuestra sociedad, la necesidad de trabajar más arduamente en estos principios y valores, pues nos enfrentamos a un mundo en el que se ha reemplazado el diálogo como primera forma de resolver un conflicto, por la violencia. Ante esto debemos generar nuevos mecanismos tendientes a prevenir y a resolver las situaciones de violencia emergentes, tratando de que nuestros alumnos entiendan, por una parte, que hay otras formas de resolver conflictos y, por otra, que el generar conductas violentas va en contra de nuestro sentido de comunidad y que frente a ello debe haber consecuencias. En definitiva, debemos abordar el problema desde un punto de vista formativo y normativo.

El objetivo del presente documento es potenciar la sana convivencia y determinar los planes de acción frente a situaciones de violencia al interior del colegio o en sus inmediaciones, determinando responsabilidades y compromisos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

II.- Definiciones

Convivencia Escolar: “Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.” (MINEDUC, 2002)

Violencia Escolar: Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina, ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, personal subalterno) y que se produce dentro de los espacios físicos del colegio u otros espacios directamente relacionados con lo escolar, como su entorno inmediato o cualquier lugar en el que se desarrolle alguna actividad programada por éste. Esta violencia puede darse

como un hecho aislado o en forma de acoso escolar o bullying (ver Protocolo de Procedimiento en Casos de Supuesto o Comprobado Acoso Escolar o Bullying)

Tipos de Violencia:

1.- Violencia Psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, sustracción de pertenencias con el único fin de causar daño, discriminación en base a orientación sexual, étnica, religiosa, etc.
2.- Violencia Física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar, como patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
3.- Violencia Sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y trasgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. (Ver Protocolo Sobre Supuesto o Comprobado Acoso y/o Abuso Sexual, en estos casos se procederá deacuerdo con dicho protocolo).
4.- Violencia por razones de género: Son agresiones provocadas por estereotipos de género, que pueden afectar tanto a hombres como a mujeres. Esta manifestación de violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante,agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos sobre el otro.
5.- Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier mediovirtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que la mayoría de estos medios tiene un carácter público y se hace difícil la identificación del agresor, dado que estos medios permiten el anonimato.

III.- Acciones Preventivas:

- Se incorporarán en las planificaciones de Orientación, al menos tres sesiones anuales dedicadas al tema de la sana Convivencia Escolar.
- Se incluirán al menos dos temas de Convivencia Escolar en Reuniones de Apoderados.
- Se difundirá a la comunidad educativa el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en la página del colegio.
- Inspectoría mantendrá una presencia sistemática y permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en los recreos y cambios de hora.
- Los profesores velarán por el trato respetuoso hacia y entre los alumnos, procurando educar permanentemente eneste sentido.

IV.- Consideraciones Generales

- Cualquier funcionario, estudiante o apoderado del colegio puede ser observador y testigo de una situación de violencia en cualquiera de sus tipificaciones.
- Las situaciones de acoso escolar o bullying serán atendidas de acuerdo al Protocolo establecido para ello.
- Las situaciones de violencia sexual serán atendidas de acuerdo con el Protocolo establecido para ello.
- Para las demás situaciones de violencia se seguirá el siguiente protocolo:

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Plan de Actuación en Casos de Violencia entre Pares

1.- Denuncia:

Si el o los observadores son integrantes de la comunidad educativa, deben informar del hecho de violencia a un inspector o profesor a fin de que cualquiera de ellos realice una primera intervención tratando de calmar el conflicto luego de lo cual se debe avisar a Inspectoría General para activar el Protocolo de Violencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas hábiles desde que se tome conocimiento de los hechos.

.

2.- Activación y desarrollo del Protocolo:

- **PASO 1:** La Inspectora General tomará la declaración por escrito de los involucrados el mismo día, en el acta establecida para estos efectos, y en ausencia de ésta asumirá la responsabilidad la Encargada de Convivencia Escolar.
- **PASO 2:** La Inspectora General informa de lo ocurrido al profesor guía, a fin de realizar un acompañamiento a los estudiantes involucrados, y sensibilizar a su curso en la asignatura de Orientación.
- **PASO 3:** La investigación interna tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la activación del protocolo, pudiendo prorrogarse por una sola vez y de manera fundada, cuando la complejidad del caso así lo amerite.
  En los casos que sea necesario se entrevistará a los testigos a fin de recabar mayores antecedentes acerca de los hechos, dejando registro de sus declaraciones en acta establecida para estos efectos (de no estar disponible la Inspectora General, esta función será realizada por el equipo de Convivencia Escolar).
- **PASO 4**: De forma inmediata, la Inspectora General solicitará a los apoderados de los estudiantes involucrados el retiro de sus pupilos, si el caso lo amerita, ratificando por correo institucional el motivo y los plazos de investigación.
- **PASO 5:** Se separará a los alumnos involucrados de sus actividades escolares hasta por cinco días, si el caso lo amerita, sin que ello constituya sanción anticipada a fin de resguardar su integridad física y psicológica, debiendo recibir apoyo pedagógico durante el tiempo que estas medidas se mantengan.
- **PASO 6:** La Inspectora General dejará registro de la situación y de las medidas en la hoja de anotaciones de cada alumno, la que deberá ser firmada por el apoderado cuando el o los alumnos se reincorporen a las actividades académicas.
- **PASO 7:** Finalizada la investigación, profesor guía deberá comunicar las medidas adoptadas mediante un informe de cierre de protocolo, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, de manera presencial previa notificación vía correo institucional al apoderado, dejando el debido registro en el libro de acta y hoja de anotaciones del estudiante.

<u>En el caso que los alumnos sean separados de las actividades escolares:</u>

- Durante el periodo de separación, si el caso lo amerita, Inspectoría General citará a un Consejo Extraordinario a fin de resolver la situación disciplinaria de los alumnos involucrados.
- Deberá quedar registro en hoja de anotaciones de los estudiantes.
- El profesor guía hará entrega al apoderado de la resolución del Consejo Extraordinario, quien deberá firmar el documento por duplicado, quedando una copia en su poder, y otra en Inspectoría General, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- El apoderado deberá firmar la hoja de observaciones del alumno (Libro de Clases) en donde quedará la constancia de la notificación de la medida.
- Si el apoderado no está conforme con la resolución del Consejo Extraordinario, tendrá derecho a apelar.

- Medidas de resguardo:
- Los alumnos se mantendrán en seguimiento conductual para evitar futuros conflictos entre ellos, por el Profesor o Profesora Guía.
- Apoyo por el Equipo de Convivencia Escolar en el tema conductual y académico.
- Entrega de manera presencial u online de material de trabajo, ya sea guías de trabajo.

o material de apoyo de los contenidos tratados en clases si es separado de las actividades presenciales.

- Apoyo al grupo curso en el aspecto emocional por el Equipo de Convivencia.
- El equipo de Convivencia Escolar evaluará si es necesario remitir el caso a OLN correspondiente a la comuna de los alumnos involucrados.

Situación con carácter de delito:

- En caso de que la situación de conflicto ocurrida al interior del establecimiento revista características de delito, según lo tipifique la Ley Penal Juvenil (art. 1°), la Dirección del establecimiento denunciará el hecho al organismo competente (Carabineros, Ministerio público o policía de Investigaciones) e informará a los apoderados de los alumnos involucrados.

- En caso de que la situación de conflicto ocurrida en las inmediaciones del establecimiento revista características de delito, según lo tipifica la Ley Penal Juvenil (art. 1°), se avisará a los apoderados de los alumnos involucrados (en caso de que el establecimiento sea el primero en tomar conocimiento) a fin de que éstos tomen las medidas legales que consideren pertinentes. No obstante, la Dirección en conjunto con Inspectoría General, tomarán las medidas disciplinarias que estimen conveniente y que estén contempladas en el Manual de Convivencia vigente.

Procedimiento:

1. Se recibe la denuncia.
2. Se informa al apoderado.
3. Se deriva a Convivencia Escolar e Inspectoría General y éste a Dirección.
4. Se realiza la denuncia al organismo correspondiente, por parte del Encargado de Convivencia, ya sea presencialmente en el establecimiento o en la Institución.
5. Se adjunta comprobante de denuncia a la bitácora.

3.- Medidas Formativas y Reparatorias:

a) El equipo de Convivencia Escolar solicitará a los estudiantes involucrados la realización de una investigación junto a su familia y/o cuidadores, que posteriormente presentarán ante su curso. Este trabajo es de carácter formativo, relacionado con violencia escolar y sus consecuencias. El profesor guía deberá planificar esta presentación en la asignatura de Orientación, dejando registro de ello en su hoja de anotaciones.

b) El trabajo realizado por el o los involucrados deberá ser presentado por escrito para ser evaluado en la asignatura que se estime pertinente.

c) El equipo de Convivencia Escolar realizará acompañamiento emocional a los estudiantes involucrados una vez que se reintegren.

d) El profesor guía en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar realizará sensibilización al curso a fin de evitar que el grupo se polarice y el conflicto se

propague en el tiempo.

e) En los casos que sea necesario y en la medida que las partes en conflicto tengan disposición para ello, se procederá a realizar mediación a fin de mejorar la convivencia.
f) En los casos que se considere necesario se solicitará al apoderado que propicie ayuda profesional externa orientada al control de impulsos.
g) El profesor guía con apoyo del equipo de convivencia escolar realizará un seguimiento conductual, durante el semestre en curso, de el o los involucrados, debiendo informar avances y/o retrocesos observados al apoderado.

Plan de actuación en casos de Maltrato Físico o Psicológico de un Adulto a un Menor

Definición: Se entiende por maltrato infantil cualquier acción u omisión no accidental que cause daño en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo normal.

Activación y desarrollo del protocolo

- **Paso 1:** Si el o los observadores son integrantes de la comunidad educativa, deberán informar el hecho de violencia a un inspector o profesor, con el fin de que cualquiera de ellos realice una primera intervención. Posteriormente, se deberá informar a Inspectoría General para activar el Protocolo de Violencia Escolar dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos. En caso de que estos revistan carácter de delito, se deberá informar a las entidades correspondientes dentro del mismo plazo.
- **Paso 2:** Inspectoría General informará al apoderado a través de correo institucional sobre la apertura de protocolo y citará para firmar el acta correspondiente.
- **Paso 3:** Inspectoría General informará el caso al profesor guía y al equipo de convivencia escolar.
- **Paso 4**: En un plazo máximo de 5 días hábiles, inspectoría general realizará las entrevistas correspondientes a los involucrados dejando registro en actas. En su ausencia, un integrante del equipo de convivencia escolar realizará las entrevistas.
- **Paso 5:** Finalizada la investigación la inspectora general emitirá un informe con los resultados y lo entregará a Dirección.
- **Paso 6:** A partir del informe, la Dirección establecerá el grado de responsabilidad y medidas y/o sanciones, en caso de que la situación lo amerite en un plazo no mayor a dos días hábiles.
- **Paso 7:** Inspectoría General emitirá un informe de cierre del protocolo, el cual deberá ser entregado de manera presencial al apoderado, dejando registro de su firma en acta, en el libro de clases y en las tres copias del informe de cierre. Dichas copias quedarán distribuidas de la siguiente forma: una en Inspectoría General, una en Convivencia Escolar y una en poder del apoderado.
- **Paso 8:** Si el apoderado no está de acuerdo con el cierre de protocolo, puede apelar en un plazo máximo de 5 días siguiendo las indicaciones del RICE.
- **Paso 9:** La apelación del apoderado será presentada al consejo de profesores quienes darán respuesta a lo solicitado en un plazo máximo de 5 días hábiles por Inspectoría General al apoderado.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Medidas de resguardo:

- Se siguen indicaciones del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad con respecto a la separación de actividades de un integrante de la comunidad educativa.
- Seguimiento por parte del profesor guía y equipo de convivencia escolar al estudiante involucrado por el semestre en curso.
- Seguimiento al adulto involucrado por parte de equipo de convivencia escolar (si lo amerita).

Plan de actuación en casos de violencia entre adultos de la comunidad educativa.

Son situaciones de maltrato que ocurran entre funcionarios, apoderados, o entre estos:

- Cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica cometida a algún miembro de la comunidad educativa.
- Falta de respeto, dirigirse a otra persona con gritos, insultos, burlas o descalificaciones en reuniones, pasillos, oficinas o actividades del establecimiento.
- Desacreditar públicamente a un funcionario o apoderado frente a terceros.
- Hacer uso de redes informáticas (sociales) o material tanto digital como impreso, para referirse a algún miembro de la comunidad educativa con la intención de perjudicar a la persona o a la institución, atentando contra su dignidad.
- Difundir audios, mensajes, imágenes o videos sin consentimiento con el fin de dañar la reputación de una persona o de la institución.
- Ejercer hostigamiento reiterado, presiones indebidas, manipulación o conductas que generen miedo, angustia o menoscabo emocional.

Plan de actuación:

- **Paso 1:** Recepción de la denuncia; el adulto debe informar lo sucedido a Inspectoría General o Convivencia Escolar dejando registro en una hoja de Declaración.
- **Paso 2**: Al recibir la denuncia se informa a Dirección los hechos ocurridos y se levanta el Protocolo.
- **Paso 3:** De ser necesario, el funcionario será derivado a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
- **Paso 4:** Inspectoría General y Convivencia escolar entrevistará a los adultos involucrados, dejando registro en la bitácora correspondiente.
- **Paso 5:** Inspectoría General entregará informe de los hechos a Dirección dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.
- **Paso 6:** A partir del informe, la Dirección establecerá el grado de responsabilidad y medidas y/o sanciones, en caso de que la situación lo amerite en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Acciones preventivas:

- Instaurar normas de convivencia claras y consistentes donde se rechace toda forma de violencia, poniendo límites y sancionando conductas de abuso.
- Fortalecer el diálogo entre adultos, permitiendo una convivencia pacífica y armónica.
- Resolver conflictos a través del diálogo y la mediación con apoyo del equipo de convivencia escolar.

Medidas Formativas o Reparatorias:

a) Entre funcionarios:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizan las siguientes acciones:

- Amonestación verbal: Conversación privada y directa que será efectuada por el director del establecimiento.

Cierre de protocolo:

Habiéndose garantizado el derecho a ser oído, el acceso a la información y el cumplimiento del procedimiento establecido, el cierre del protocolo no será apelable. Las medidas adoptadas, en caso de corresponder, podrán ser objeto de apelación conforme al reglamento interno.

- Amonestación escrita: Se hace firmar a los funcionarios involucrados una "amonestación administrativa" por parte del Director.

- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre los pares con el objetivo de lograr acuerdos y compromiso entre ellos.

Medidas reparatorias:

- Si la situación lo requiere, el afectado deberá recibir las disculpas públicas o privadas correspondientes.
- Se le dará contención como forma de reconocimiento y reparación del daño causado.

b) Entre apoderados:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizan las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Inspectoría General analiza las causas y consecuencias de la falta cometida con cada involucrado,estableciendo acuerdos y compromisos.
- Suspensión de la calidad de apoderado: Si la situación es más grave los involucrados pierden su calidad de apoderados debiendo requerir un apoderado suplente e informar en el establecimiento.

c) Entre apoderados y funcionarios:

- Entrevista personal: Inspectoría General analiza las causas y consecuencias de la falta cometida con cada involucrado,estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre los pares con el objetivo de lograr acuerdos y compromiso entre ellos.
- Suspensión de la calidad de apoderado: Si la investigación concluye que el apoderado cometió la falta, éste pierde la calidad de tal, debiendo requerir un apoderado suplente e informar en el establecimiento.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUPUESTO O COMPROBADO ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

I. INTRODUCCIÓN

La Buena Convivencia Escolar, según la Ley General de Educación, se basa en la coexistencia armónica y en relaciones positivas dentro de la comunidad educativa, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes. La normativa educacional exige a todos los integrantes de la comunidad escolar promover un clima que prevenga el acoso escolar.

En este contexto, el protocolo establece lineamientos para identificar, clasificar y abordar situaciones de acoso y agresividad, definiendo roles, medidas y compromisos orientados a la modificación de conductas que afectan la convivencia y la calidad educativa. Asimismo, destaca el rol fundamental de la familia y del establecimiento educacional en la prevención y en la respuesta oportuna frente a estas situaciones, promoviendo valores como el respeto, la tolerancia y la confianza.

II. CONCEPTUALIZACIÓN

El bullying es un acto o una serie de actos intimidatorios normalmente agresivos o de manipulación por parte de un alumno o grupo dirigidos hacia otro compañero, que no es capaz de defenderse a sí mismo y que se da de manera persistente en el tiempo.

No se considera bullying:

- Una conducta violenta aislada o puntual.
- Riñas o peleas al interior del establecimiento.
- Juegos bruscos.

Características del Acoso Escolar o Bullying

El acoso escolar se caracteriza por ser una conducta intencional, reiterada en el tiempo y basada en una asimetría de poder entre agresor y víctima. Es un fenómeno social, ya que suele ocurrir frente a otros estudiantes que, por temor o complicidad, pueden reforzar o permitir la agresión.

El bullying puede manifestarse de diversas formas: agresiones físicas (directas o indirectas), agresiones verbales como insultos, apodos o rumores, exclusión social, daños materiales y robos, y hostigamiento persistente. Todas estas conductas generan daño emocional y psicológico en la víctima y fomentan un clima de miedo tanto en quienes lo sufren como en los testigos.

El ciberbullying o ciberacoso es una forma de acoso que utiliza medios digitales como redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto y sitios web para agredir de manera reiterada a una persona o grupo, provocando daño emocional, temor y angustia. Se manifiesta a través de amenazas, insultos, difamaciones, insinuaciones sexuales u hostigamiento constante.

Se diferencia de otros tipos de acoso porque trasciende el espacio escolar, ya que puede ocurrir en cualquier momento y lugar, incluso en el hogar; permite el anonimato del agresor, tiene una audiencia amplia, se ejecuta con rapidez y facilidad, y no depende de la fuerza física del acosador.

Siempre serán resguardadas las identidades de los involucrados, especialmente si la denuncia proviene de un tercero.

III. Plan de Acción:

a) Quien presencie o reciba información de una (posible) situación de violencia o acoso escolar, debe interrumpirlo inmediatamente, identificar a los involucrados y testigos. Informar a la Encargada de Convivencia mediante correo electrónico institucional en un plazo máximo de 48 horas hábiles.
b) La Encargada de Convivencia Escolar citará a quien realice la denuncia a entrevista para reunir antecedentes y activar el protocolo de manera inmediata. Si se presentan evidencias que demuestran el riesgo o peligrosidad del acusado frente a la víctima, se separará de actividades por lo que dure la investigación interna. Según indica nuestro Reglamento Interno (Falta gravísima)
c) En casos en que el estudiante y/o apoderado acuda directamente con la Encargada de Convivencia Escolar, activará el protocolo de manera inmediata.
d) La encargada de convivencia escolar informará a Dirección y profesor guía sobre la apertura del protocolo.
e) Los estudiantes involucrados serán entrevistados por el equipo de convivencia escolar y el profesor guía sin mediar la autorización del apoderado. Dejando registro en el acta correspondiente.
f) El equipo de convivencia escolar en conjunto con el profesor guía informará a los apoderados de los estudiantes involucrados sobre la apertura del protocolo en entrevista presencial. Dejando registro en el acta correspondiente y hoja de vida del estudiante.
g) La investigación del equipo de convivencia escolar tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles con la finalidad de clarificar los hechos ocurridos.
h) Recopilada la información producto de la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar citará al Director y/o a la Inspectora General, al equipo de convivencia escolar, Profesores guía de los alumnos involucrados y del alumno identificado como víctima, para determinar si las acciones, actitudes y comportamiento de los involucrados corresponden al concepto de bullying. Esta decisión quedará registrada en el acta correspondiente

Determinación de la <u>no existencia de bullying</u> por parte del comité de buena convivencia escolar.

- Luego de finalizar la investigación, el profesor guía de el o los estudiantes involucrados informará a sus apoderados la resolución adoptada, en un plazo máximo de 5 días hábiles, mediante entrevista presencial, dejando constancia de ello en el registro institucional correspondiente, el cual deberá ser firmado por el apoderado.
- En el mismo plazo, la Encargada de Convivencia Escolar informará la resolución al apoderado del estudiante inicialmente señalado como presunta víctima, a través de una entrevista presencial, dejando registro de dicha instancia. Asimismo, se entregará un informe de cierre del proceso, el cual deberá ser firmado por el apoderado, quedando una copia en su poder, otra en Inspectoría General y otra en Convivencia Escolar.
- El apoderado tiene derecho a apelación de la resolución siguiendo los pasos estipulados en el Reglamento Interno.
- El profesor guía realizará acompañamiento emocional a los estudiantes involucrados durante el semestre en curso, debiendo informar de los avances y/o retrocesos observados al equipo de convivencia escolar.
- Intervención por parte del equipo de convivencia y profesor guía sobre la sana convivencia escolar en la clase de orientación.

Determinación de la <u>existencia de bullying</u> por parte del comité de buena convivencia escolar.

- El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas con los estudiantes identificados como agresores, con el objetivo de concientizar sobre la gravedad de sus acciones y promover la

modificación de conductas, dejando constancia escrita de la instancia y sus compromisos en el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada.

- Finalizada la investigación, Inspectoría General citará a los apoderados del o los estudiantes responsables, en un plazo máximo de 5 días hábiles, con el fin de informar y aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, correspondientes a faltas gravísimas, las cuales deberán contar con un enfoque formativo y proporcional a la falta.
- Una vez que el estudiante se reincorpore a las actividades educativas, como medida formativa, deberá entregar un trabajo de investigación sobre la prevención y consecuencias del bullying. Este trabajo será revisado por el profesor guía y realizará una reflexión con el estudiante.
- Si el caso lo amerita, se tomarán medidas que propicien mantener distancia entre el acosado y el o los acosadores dentro de las posibilidades de un ambiente escolar.
- Se brindará acompañamiento emocional para ambas partes (víctima y victimario) por parte del profesor guía, y si el caso lo amerita, en conjunto con el equipo de convivencia escolar.
- En aquellos casos en que se considere necesario, se sugerirá apoyo psicológico, ya sea para la víctima como para el victimario.
- De manera excepcional y voluntaria, y sólo si ambas partes manifiestan su disposición, se podrá propiciar una instancia de mediación, a cargo del equipo de convivencia escolar, resguardando siempre la integridad de la víctima y evitando cualquier forma de revictimización. El proceso quedará registrado por escrito en el acta correspondiente.
- En situaciones que requieran intervención especializada o presenten mayor gravedad o urgencia, el equipo de convivencia escolar deberá realizar la derivación o aviso oportuno a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red de protección, con el fin de resguardar la salud física, psicológica y social del estudiante.
- Se mantendrá un monitoreo de la situación que se desarrolle en el aula a través del Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor guía, inspectoría del piso, durante un periodo de dos meses como mínimo y seis meses como máximo.
- La encargada de convivencia escolar realizará entrevistas a los apoderados una vez al mes como seguimiento de caso
- Intervención por parte del equipo de convivencia y profesor guía sobre la sana convivencia escolar en la clase de orientación.
- El equipo de convivencia escolar y profesor guía realizarán entrevistas de seguimiento a los alumnos implicados para evaluar el cumplimiento de los compromisos y la evolución del conflicto, quedando registro de ello en el acta correspondiente.
- En los casos que los estudiantes victimarios no cumplan los compromisos adquiridos y registrados por escrito en el acta, se procederá a aplicar el artículo 32 del título 10 del Reglamento Interno.
- En el caso que el monitoreo y las entrevistas de seguimiento arrojen como resultado que la situación se ha subsanado, se procederá a cerrar al protocolo y el Encargado de Convivencia Escolar citará a los apoderados de los alumnos implicados para entregarles un Informe de Cierre, que deberá firmar por triplicado, quedando una copia en su poder, otra en Inspectoría General y otra en Convivencia Escolar. Se dejará registro de ello en el Libro de Clases.

Medidas preventivas y de formación:

- Concientizar a la comunidad educativa sobre el acoso escolar (bullying) y estrategias de prevención en clases de orientación y en jornadas de reflexión.
- Difusión del protocolo a la comunidad educativa.
- Intervención del Equipo de Convivencia Escolar para la promoción del buen trato en los cursos que lo requieran.
- Actividades de prevención descritas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Cierre de protocolo:

Habiéndose garantizado el derecho a ser oído, el acceso a la información y el cumplimiento del procedimiento establecido, el cierre del protocolo no será apelable. Las medidas adoptadas, en caso de corresponder, podrán ser objeto de apelación conforme al reglamento interno.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

I. Introducción

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a situación de embarazo, para apoyar desde nuestro colegio a estudiantes que se encuentren en esta situación.

II. Marco Teórico

El embarazo, la maternidad y paternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso (ley N° 18.962 LOCE, art.2°, inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho de ingresar y permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo de 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. El colegio podría ser sancionado, vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior.

Se denomina embarazo adolescente al que ocurre entre los 10 y 19 años de edad (OMS). También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

III. Derechos y Deberes.

Derechos de los estudiantes:

- Ser tratados con respeto por toda la comunidad
- Participar de todas las actividades que el colegio realice.
- Ser promovidos de curso con un porcentaje menor de asistencia, siempre que éstas estén justificadas por el médico tratante.

Deberes de los estudiantes:

- Informar su condición a su profesor guía presentando un certificado médico acreditando su condición.
- Cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- Presentar los certificados médicos de controles mensuales.
- Justificar sus inasistencias con los respectivos certificados médicos.
- Informar fecha de parto para programar sus actividades académicas.

Deberes del colegio:

- El colegio no discriminará a la alumna embarazada ni al estudiante en situación de paternidad mediante la expulsión, cancelación de matrícula, suspensión u otras medidas similares.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho de asistir a clase durante todo el embarazo y retomar sus estudios luego del parto.
- Permitir su participación en todas las actividades del colegio.
- Dar todas las facilidades académicas con el fin de brindarle apoyo pedagógico, si fuera necesario, de parte de docentes y compañeros.
- Se resguardará en todo momento la intimidad, integridad física y emocional del o la estudiante, evitando su exposición innecesaria frente a otros miembros de

la comunidad educativa.

IV. Protocolo de acción.

- El o la estudiante debe comunicar su condición al profesor guía, quien informará a la Dirección del colegio.
- El profesor guía brindará acompañamiento en conjunto con el equipo de convivencia escolar.
- El Profesor guía en conjunto con Coordinación Académica citará al apoderado con el fin de brindar apoyo y dar a conocer el protocolo de acción.
- En situaciones que requieran intervención especializada o presenten mayor gravedad o urgencia, el equipo de convivencia escolar deberá realizar la derivación o aviso oportuno a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red de protección, con el fin de resguardar la salud física, psicológica y social del o la estudiante.
- El Coordinador académico del ciclo dará a conocer el plan académico de el o la estudiante a los docentes que imparten clases en el curso.
- El Profesor guía entregará informe de seguimiento semestral a través de correo institucional a Coordinación Académica con copia al equipo de convivencia escolar.

V. Medidas de prevención.

- Charlas de prevención embarazo adolescente.
- Tratar temas en relación a la educación sexual en las asignaturas que correspondan.
- En reunión de apoderados se abordará el tema de la educación sexual en adolescentes.

VI. Redes de Apoyo

Institución: Ministerio de Salud web: www.minsal.cl
Institución: Servicio Nacional de la Mujer web: www.sernameg.gob.cl
Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles web: www.junji.cl
Institución: Superintendencia de Educación web: www.supereduc.cl
Institución: Ministerio de Desarrollo Social web: www.crececontigo.cl
Institución: Instituto Nacional de la Juventud web: www.injuv.gob.cl
Institución: Ministerio de Educación, División Educación General web: https://convivenciaparaciudadania.mine

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Introducción:

En el contexto del quehacer pedagógico es de esperarse que los accidentes ocurran, sin embargo, debemos hacer lo posible por evitarlos o minimizar su gravedad. En función de ello el Director del establecimiento será responsable del mantenimiento de los espacios físicos de modo que brinden seguridad, fomentar el autocuidado, orientar a los estudiantes de modo que eviten las conductas de riesgo y sepan qué hacer ante un accidente escolar.

Si bien es cierto se debe promover el autocuidado y maximizar las normas de seguridad, ello no implica que los accidentes escolares no vayan a ocurrir, por lo que es importante que toda la comunidad educativa esté al tanto de los cursos de acción que se deben tomar en estos casos y los beneficios del Seguro Escolar al que nuestros estudiantes están adscritos.

Se considera accidente escolar **"toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que produzca incapacidad o muerte" (MINEDUC).**

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están cubiertos por el Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Seguro Escolar:

A quién protege.	A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado, de cualquier nivel de enseñanza.
De qué protege.	De todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios; incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.
Duración de los beneficios .	Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
Qué accidentes se exceptúan	Aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.
Quién administra este Seguro	El Ministerio de Salud otorga las prestaciones médicas. Las SEREMI de Salud, resuelven en primera instancia si reviste o no el carácter de escolar. (ORD. Nº17804 28/03/11. Sup. de Seguridad Social) Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.
Quién denuncia el accidente	• El jefe del Establecimiento Educacional. • El médico a quién corresponda conocer y tratar un accidente escolar. • El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento no lo hace dentro de las 24 horas siguientes al accidente.
Cómo se hace la denuncia	Será denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado **Declaración Individual de Accidente Escolar**, emitido por el ISL u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio.

Cómo se acredita un accidente de trayecto	Mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presencial o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

Beneficios	Prestaciones Médicas: • Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, Sistema Nacional de Servicios de Salud. • Hospitalizaciones, Medicamentos y productos farmacéuticos, Rembolsos médicos Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional • Gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones.
	- Prestaciones Económicas: • Pensión Permanente. • Pensión Temporal. • Cuota mortuoria.

Plan de actuación:

SEGURO ESCOLAR

De 1° Básico a IV° Medio

Para los Accidentes Escolares ocurridos dentro del establecimiento Educacional, se seguirá el siguiente curso de acción:

- Frente a un accidente escolar, por leve que parezca, quien sea testigo deberá avisar a inspectoría, que otorgará la primera atención al estudiante accidentado trasladándolo a enfermería si la situación lo amerita.
- El inspector de piso o quien lo reemplace en su turno, deberá completar la **"Declaración Individual de Accidente Escolar".**
- El inspector del nivel o quien lo reemplace en su turno, deberá dar aviso por correo electrónico instituciones y vía telefónica al apoderado para que se acerque al establecimiento a la brevedad o al centro de salud donde se encuentra el estudiante.
- El inspector del nivel o quien sea designado por Inspectoría General, deberá trasladar al afectado en taxi o en automóvil particular, al **Centro de Asistencia Público que corresponda al colegio. Si es menor de 15 años, al Hospital Clínico San Borja Arriarán y si tiene 15 años o más, a la Posta Central.**
- Inspectoría General designará a un funcionario para acompañar al estudiante accidentado al centro asistencial hasta la llegada de sus padres o apoderado, de modo que en ningún momento esté solo.
- En el caso de las salidas pedagógicas, los profesores encargados deberán portar copias de la "Declaración Individual de Accidente Escolar" y se harán responsables de seguir el procedimiento establecido.

SEGURO PRIVADO

FICHA DE ATENCIÓN DE URGENCIA:

Cada apoderado completará una ficha de salud, a principios de marzo, donde quedará registrado si cuenta con seguro privado de salud.

Este dato quedará registrado en los antecedentes personales de cada alumno en el libro de clases.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

I. Introducción

El consumo de drogas y alcohol son consideradas situaciones de riesgo para la población en general, siendo un agravante que sean menores de edad los involucrados en su consumo y/o distribución. Ante la ocurrencia de estas situaciones, la responsabilidad recae primariamente en los padres o tutores responsables del menor, y luego en todos los adultos que se encuentren en el lugar en que ocurran incidentes de consumo y/o tráfico de drogas.

Trabajar en la prevención del consumo de drogas es una responsabilidad que recae en las escuelas en tanto agentes socializadores y formadores. Por consiguiente, es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, pues se espera que desde un enfoque educativo se contribuya a que los estudiantes logren un desarrollo saludable, afectivo y social pleno

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

En tal sentido, queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro del establecimiento y en actividades organizadas por éste, sean académicas o no. Esta prohibición aplica a estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

II. Aspectos legales

- **La ley 20.000** sanciona la producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de **sustancias o drogas**, ya sean estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud
  En el artículo 4 se especifica el microtráfico, el cual existe no solo cuando se vende o comercializa droga, también aplica cuando se distribuya, regale o permute por otra cosa, así también sanciona el porte y consumo con multas o asistencia a programas de prevención.
  También se sanciona el consumo y porte en lugares públicos, siendo un agravante que esto ocurra al interior o en las inmediaciones de establecimientos educacionales, las plazas y parques aledaños.
  Se establece como delito el tolerar o permitir el tráfico o consumo, siendo un agravante que estos sean realizados por menores de edad. La normativa vigente obliga a directores, profesores y funcionarios de todo nivel a denunciar. La misma

Ley contempla medidas especiales de protección para resguardar el anonimato e integridad física del denunciante y su entorno familiar cercano.

- **La ley 19.925** regula el expendio de bebidas alcohólicas, en la cual se prohíbe la venta a menores de 18 años, también prohíbe su consumo, por lo cual los menores de entre 14 y 18 años cometen falta según lo establecido por la ley de responsabilidad penal adolescente (Ley 20.084) con el posible agravante de consumo en lugares públicos.
  Cuando un menor incurre más de tres veces, en un mismo año, en alguno de los delitos vinculados al consumo y/o tráfico de drogas y alcohol, las policías harán llegar los antecedentes al SENAME.
  En el marco de la **Ley 20.084** (Sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal) se estipula que, en caso de que un menor (desde los 14 años) sea condenado por la comisión de un delito, el juez está facultado a autorizar como sanción accesoria la obligación de someterlo a tratamientos de rehabilitación por adicción a la drogas o alcohol, esto en consideración de que sea un caso de consumidor problemático (abuso y dependencia).
  Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo cual no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En este caso son los Tribunales de Familia los organismos competentes, los cuales pueden aplicar medidas de protección hacia el menor si lo consideran necesario.

III. Plan de acción

La institución asume que cualquier caso de consumo o tráfico debe ser abordado de manera confidencial, institucional y centrada en la prevención. Toda acción escolar deberá respetar el principio de inocencia y garantizar los derechos de los estudiantes involucrados.
Se resguardará en todo momento la intimidad, integridad física y emocional del estudiante, evitando su exposición innecesaria frente a otros miembros de la comunidad educativa.

Si se trata de hechos que puedan constituir porte o microtráfico, la autoridad escolar deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público, Carabineros o la PDI, como únicos entes facultados para investigar penalmente.

Estrategias de prevención:

- Se incorporarán temáticas de prevención en clases de orientación.
- Se realizarán charlas preventivas.
- Inspectoría mantendrá una presencia sistemática y permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en los recreos y cambios de hora.
- Sensibilizar y apoyar a las familias para que asuman un rol activo en la prevención del consumo de alcohol y drogas en sus hijos en reuniones de apoderados.

Estudiantes con signos o sospecha de consumo de drogas o alcohol al ingresar al Establecimiento Escolar:
Ante sospecha de porte de drogas y/o alcohol no se debe incurrir en la revisión de las pertenencias de el o los estudiantes.

a) Si un estudiante llega al establecimiento con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del alumno deberá

brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente a Inspectoría General para que se active el protocolo de consumo.

b) El Equipo de convivencia escolar solicitará que registre lo ocurrido en una hoja de declaración, y en el acta correspondiente.
c) La Inspectora General deberá dejar por escrito en el libro de clases la situación señalando de manera detallada lo ocurrido.
d) Inspectoría General citará de inmediato al apoderado, solicitando su presencia en el establecimiento. Una vez que el apoderado concurra al colegio, se realizará una entrevista con el fin de recopilar información sobre antecedentes médicos y la existencia de tratamiento farmacológico. En caso de corresponder, se solicitará el respectivo informe médico.
e) En caso de que el estudiante no se encuentre en tratamiento farmacológico, se solicitará al apoderado que retire a su pupilo de la jornada escolar y lo traslade a un centro de salud para su evaluación y diagnóstico respecto del consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas. Asimismo, se solicitará que el estudiante se reintegre al establecimiento con un certificado de atención médica que indique si existió consumo de dichas sustancias.
f) En caso que el certificado de atención médica indique que sí existió consumo de dichas sustancias, se procederá a la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) y será separado de actividades escolares por 5 días de acuerdo a nuestro reglamento interno (Falta gravísima).
g) Durante el tiempo de separación de actividades, Coordinación Académica deberá entregar apoyo pedagógico a través de Classroom.
h) Posteriormente, el profesor guía, en conjunto con el equipo de convivencia escolar realizará el seguimiento del estudiante, y se solicitará realizar un trabajo de investigación sobre el tema para exponer en la asignatura de Orientación como medida formativa.
i) Una vez finalizado el proceso de investigación, se realizará un informe de cierre del protocolo debiendo el apoderado dejar registro de su firma por triplicado en las copias correspondientes, en la hoja de anotaciones del estudiante y acta designada.

Estudiantes con sospecha de tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del colegio:

Entenderemos por sospecha cuando un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, micro trafica o porta drogas dentro del establecimiento, sin contar con pruebas concretas.
Ante sospecha de porte de drogas y/o alcohol no se debe incurrir en la revisión de las pertenencias de el o los estudiantes.

a) Si un estudiante es observado con porte de drogas dentro del establecimiento o vendiendo, el adulto que lo evidencie deberá llevar al estudiante a enfermería y avisar de forma inmediata a Inspectoría General, quien da aviso de lo ocurrido al Director para que se active el presente protocolo.
b) El Equipo de convivencia escolar realizará acompañamiento al estudiante involucrado, y solicitará que registre lo ocurrido en una hoja de declaración, dejando registro en acta de aquello.
c) La Inspectora General deberá dejar por escrito en el libro de clases la situación señalando de manera detallada lo ocurrido.
d) Inspectoría General citará de inmediato al apoderado, solicitando su presencia en el establecimiento para informar lo sucedido.
e) La Dirección solicitará la presencia de Carabineros de Chile en la reunión con los apoderados, para que la autoridad tome las medidas según la normativa legal

vigente. Esta reunión se realizará en un plazo no mayor de 24 horas. Además, se informa la separación de actividades por 5 días hábiles como medida de prevención mientras se lleva a cabo la investigación interna correspondiente.

f) En situaciones que requieran intervención especializada o presenten mayor gravedad o urgencia, el equipo de convivencia escolar deberá realizar la derivación o aviso oportuno a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red de protección, con el fin de resguardar la salud física, psicológica y social del estudiante.
g) Inspectoría General junto al Equipo de convivencia escolar realizará las entrevistas a los estudiantes involucrados, dejando registro en el acta correspondiente.
h) La Inspectoría General entregará el informe de la investigación al Director indicando las conclusiones del caso.
i) El Director citará a Consejo Extraordinario para determinar las acciones a seguir con el estudiante, de acuerdo al Reglamento Interno (Si corresponde).
j) Inspectoría General entrega el informe de cierre del protocolo o la resolución del Consejo Extraordinario, según corresponda, a los apoderados o adulto responsable en un plazo no mayor a 5 días hábiles, el apoderado deberá firmar el documento por triplicado, quedando una copia en su poder, otra en Inspectoría General, y la última en Convivencia Escolar.
k) El apoderado deberá firmar la Hoja de Observaciones del alumno (Libro de Clases) en donde quedará la constancia de la notificación de la medida y el cierre de protocolo, a la cual tienen derecho a apelar según lo establecido en el Reglamento Interno.
l) En caso de que el estudiante involucrado se reincorpore al establecimiento, el profesor guía realizará acompañamiento del estudiante, debiendo informar avances y/o retrocesos al equipo de convivencia escolar y a los apoderados.

<u>Medidas formativas y pedagógicas</u>

- Se solicitará formalmente al apoderado que recurra a organismos de apoyo externo especializados en cada caso (Si corresponde).
- Si existe periodo de separación presencial, se le entregarán los contenidos de las asignaturas vía online al estudiante, y el profesor guía se asegurará de que el material se encuentre disponible en la plataforma.
- El profesor Guía en conjunto con el equipo de convivencia escolar realizará la sensibilización en la asignatura de Orientación al curso con la temática de prevención de consumo problemático de alcohol y/o drogas.
- Se solicitará realizar un trabajo de investigación sobre el tema para exponer en la asignatura de Orientación como medida formativa.
- El Profesor guía hará seguimiento del caso, debiendo informar avances y/o retrocesos al equipo de convivencia escolar.

El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumpliran con las obligaciones de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Cierre de protocolo:

Habiéndose garantizado el derecho a ser oído, el acceso a la información y el cumplimiento del procedimiento establecido, el cierre del protocolo no será apelable. Las medidas adoptadas, en caso de corresponder, podrán ser objeto de apelación conforme al reglamento interno.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES.

Marco general

El presente protocolo se ajusta a las orientaciones del Ministerio de Educación de Chile, a la Convención sobre los Derechos del Niño, a la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y a la normativa vigente en materia de convivencia escolar.

La finalidad de este Protocolo es generar un procedimiento interno de actuación y externo de comunicación a las autoridades e instancias competentes, a fin de adoptar todas las medidas necesarias para la protección y resguardo de los derechos de niños, niñas y jóvenes.

Este protocolo contempla acciones que involucran a padres, madres y/o adultos responsables, así como la activación de redes externas cuando corresponda, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunales de Familia u otras instituciones pertinentes, desde el momento en que un funcionario del establecimiento toma conocimiento de una posible situación de vulneración de derechos.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica, por acción u omisión de terceros, que transgreda al menos uno de los derechos de niños, niñas o adolescentes (Convención sobre los Derechos del Niño).

Vulneración de derechos constitutiva o no constitutiva de delito:

- Serán **no constitutivas de delito** aquellas acciones u omisiones de adultos responsables que afecten el bienestar físico o psicológico del estudiante, como el descuido o trato negligente.
- Serán **constitutivas de delito** las conductas tipificadas en la ley, tales como maltrato relevante, trato degradante o cualquier forma de violencia sexual, las que deberán ser denunciadas a la autoridad competente dentro de un plazo máximo de 24 horas.

Situaciones consideradas como vulneración de derechos

Este protocolo se aplicará ante hechos que constituyan vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente, entendidos como aquellas situaciones en que, dentro del núcleo familiar u otros contextos de cuidado:

- No se atienden las necesidades físicas básicas del estudiante (alimentación, vestuario, vivienda).
- No se proporciona atención médica oportuna o básica.
- No se brinda protección adecuada y se expone al niño, niña o adolescente a situaciones de peligro.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, afectivas o emocionales.
- Existe abandono, exposición a hechos de violencia intrafamiliar, consumo problemático de alcohol o drogas por parte de adultos responsables, u otras situaciones que afecten su bienestar.

Plan de acción en Caso de Vulneración No Constitutiva de Delito

Paso 1: Cualquier funcionario del establecimiento que detecte o tome conocimiento de una posible situación de vulneración de derechos (no constitutiva de derechos) deberá informar de inmediato al profesor guía, quien con apoyo de un integrante del equipo de convivencia escolar, informará al Director del establecimiento, activándose de esta forma el presente protocolo. La situación será registrada de manera objetiva y confidencial en el acta correspondiente.

Paso 2: La psicóloga del establecimiento realizará contención emocional, dejando registro en el acta correspondiente. En su ausencia, un integrante del equipo de convivencia escolar realizará este paso.
Se resguardará en todo momento la intimidad, integridad física y emocional del estudiante, evitando su exposición innecesaria frente a otros miembros de la comunidad educativa.

Paso 3: El profesor o profesora guía, citará al apoderado o adulto responsable dentro de la semana en curso, informando de manera clara la situación observada, dejando registro de la reunión, los antecedentes recopilados y su firma en el acta y/o en la hoja de anotaciones del estudiante.

Cuando la situación lo permita, se establecerán acuerdos de apoyo y mejora orientados a restituir los derechos del estudiante, fijando plazos razonables según la naturaleza de la vulneración (por ejemplo: regularización de colación, útiles escolares, atención médica, apoyo emocional, entre otros). Estos compromisos quedarán por escrito en el acta y hoja de anotaciones.

Paso 4: Una vez finalizado el proceso de investigación, se realizará un informe de cierre del protocolo debiendo el apoderado dejar registro de su firma por triplicado en las copias correspondientes, en la hoja de anotaciones del estudiante y acta designada.

Paso 5: El profesor o profesora guía realizará seguimiento al estudiante durante el semestre en curso.

Paso 6: En situaciones que requieran intervención especializada o presenten mayor gravedad o urgencia, el equipo de convivencia escolar deberá realizar la derivación o aviso oportuno a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red de protección, con el fin de resguardar la salud física, psicológica y social del estudiante.

Plan de acción en Caso de Vulneración Constitutiva de Delito

Paso 1: Todo funcionario del establecimiento que detecte o tenga sospechas fundadas de una vulneración de derechos que pueda constituir delito, en conjunto con un integrante del equipo de convivencia escolar, debe informar a Dirección, de forma inmediata.

Paso 2: En caso de presunta comisión de delito, el funcionario que detectó la vulneración de derechos, deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes (Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones), dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.

En caso de que la entidad correspondiente solicite entrevistar al estudiante afectado, éste deberá estar acompañado de su apoderado o adulto responsable,de lo contrario, esta labor será realizada por un funcionario del establecimiento, resguardando su bienestar y seguridad.

Paso 3: Una vez finalizado el proceso de investigación, se realizará un informe de cierre del protocolo debiendo el apoderado dejar registro de su firma por triplicado en las copias correspondientes, en la hoja de anotaciones del estudiante y acta designada.

Paso 4: El profesor o profesora guía brindará apoyo, contención y acompañamiento al estudiante, informando oportunamente al equipo de convivencia escolar de situaciones que lo requieran.

Medidas de resguardo

- En situaciones que requieran intervención especializada o presenten mayor gravedad o urgencia, el equipo de convivencia escolar deberá realizar la derivación o aviso oportuno a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red de protección, con el fin de resguardar la salud física, psicológica y social del estudiante.
- En consideración a la situación del estudiante, se gestionará junto a

Coordinación Académica el apoyo mediante envío de material pedagógico (si corresponde).

- El profesor o profesora guía brindará apoyo, contención y acompañamiento al estudiante, informando oportunamente al equipo de convivencia escolar de situaciones que lo requieran.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE ALGÚN ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO

Marco Teórico

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

1. Detección de aviso de intento de suicidio

En el caso que un estudiante de cuenta de que piensa cometer suicidio mediante un aviso ya sea verbal, una nota, por redes sociales, etc. se deberán seguir los siguientes procedimientos:

- Se debe dar aviso de manera inmediata al profesor(a) Guía del o la estudiante involucrada.
- El profesor guía mediante correo electrónico y llamado telefónico citará de manera urgente al apoderado del estudiante involucrado, la entrevista será agendada para el mismo día en el cual se detecte la situación.
  El apoderado/a deberá presentarse en forma inmediata.
- El correo electrónico antes mencionado deberá ser copiado al equipo de convivencia escolar para que preste el apoyo correspondiente.
- La psicóloga del equipo de Convivencia Escolar deberá completar la ficha de derivación a un centro de salud (Anexo 1), con el fin de que el estudiante reciba atención de un especialista del área de la salud mental.
- Dentro de la entrevista además de comentar lo ocurrido, el profesor guía, deberá entregar la ficha de derivación a un centro de salud (Anexo 1) para solicitar la atención para el estudiante de un especialista del área de la salud mental (Psicólogo o psiquiatra). Esto deberá quedar registrado en el acta correspondiente y en la hoja de anotaciones del estudiante.
- Como medida de prevención y para asegurar el bienestar del estudiante, se solicitará a los apoderados o adulto responsable, presentar un certificado o informe del especialista del área de salud mental, indicando que el estudiante se encuentra en condiciones de retomar sus actividades escolares habituales.
- El profesor guía deberá realizar acompañamiento emocional al estudiante en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

2. Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

2.1 En caso de que el intento de suicidio ocurra en actividades escolares fuera del Colegio.

La persona encargada de la actividad o cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento del hecho o lo haya presenciado, debe:

- Informar de inmediato al SAMU si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida de la persona afectada (131 Ambulancia).
- Simultáneamente, informar al Director a fin de que un funcionario que él designe, dé aviso a los padres o adulto responsable del estudiante afectado mediante correo institucional y llamado telefónico.
- En caso de que la situación sea de riesgo vital, el apoderado deberá concurrir de inmediato al centro asistencial en donde se encuentra el estudiante.
- En caso de que la situación no implique riesgo vital, el apoderado o adulto responsable deberá concurrir a retirar al estudiante al lugar en que este se encuentre.
- La psicóloga del equipo de Convivencia Escolar deberá completar la ficha de derivación a un centro de salud (Anexo 1), con el fin de que el estudiante reciba atención de un especialista del área de la salud mental. Dicho documento será entregado al apoderado por el profesor guía a través de correo institucional.
- En situaciones que requieran intervención especializada o presenten mayor gravedad o urgencia, el equipo de convivencia escolar deberá realizar la derivación o aviso oportuno a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red de protección, con el fin de resguardar la salud física, psicológica y social del estudiante.
- El Director emitirá un comunicado a los padres y apoderados del curso afectado, respetando la confidencialidad del estudiante, informando la situación ocurrida y las acciones implementadas. (Si corresponde).
- El equipo de convivencia escolar realizará intervención en el curso afectado respecto a la salud mental y la prevención de conductas de riesgo. (Si corresponde).
- Como medida de prevención y para asegurar el bienestar del estudiante, se solicitará a los apoderados o adulto responsable, presentar un certificado o informe del especialista del área de salud mental, indicando que el estudiante se encuentra en condiciones de retomar sus actividades escolares habituales.
- El profesor guía deberá realizar acompañamiento emocional al estudiante en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

2.2 En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio

- El funcionario que observe la conducta suicida deberá prestar los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar (si corresponde).
- Inmediatamente el profesor(a) que se encuentre desempeñando labores en el curso afectado, deberá avisar a inspectoría de piso, debe solicitar ayuda mediante un estudiante.
- Inspectoría General dará la indicación a un inspector de nivel o llamará directamente al 131 (Ambulancia) en caso de riesgo vital, de no encontrarse

disponible o que el tiempo de espera represente un riesgo, se trasladará al estudiante al servicio asistencial más cercano, utilizando el medio de transporte de mayor rapidez, ya sea público, institucional, particular o de apoderados.

- El profesor(a) Guía llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del estudiante afectado.
- El estudiante deberá estar acompañado en todo momento de un adulto responsable del establecimiento.
- El profesor(a) Guía y el equipo de convivencia escolar, acompañarán al curso, conteniendo a los estudiantes en caso de requerirlo (se registrará la medida en el libro de clases, en el apartado de orientación o consejo de curso).
- Inspectoría General llamará a los padres o apoderados para que los estudiantes del curso afectado sean retirados del colegio. (Si corresponde).
- Se evacuará de manera inmediata el espacio, los estudiantes serán llevados según disponibilidad a algunas de las siguientes dependencias del establecimiento: biblioteca, comedor, etc. (Si corresponde).
- La psicóloga del equipo de Convivencia Escolar deberá completar la ficha de derivación a un centro de salud (Anexo 1), con el fin de que el estudiante reciba atención de un especialista del área de la salud mental.
- Dentro de la entrevista además de comentar lo ocurrido, el profesor guía, deberá entregar la ficha de derivación a un centro de salud (Anexo 1) para solicitar la atención para el estudiante de un especialista del área de la salud mental (Psicólogo o psiquiatra). Esto deberá quedar registrado en el acta correspondiente y en la hoja de anotaciones del estudiante
- El estudiante que intente cometer suicidio podrá reintegrarse a sus funciones escolares presentando un informe del profesional tratante del área de salud mental, el cual indique explícitamente que el alumno(a) está en condiciones de reintegrarse al establecimiento.

2.3 En caso de que el intento de suicidio ocurra fuera del Colegio

- El apoderado o adulto responsable deberá dar aviso al profesor guía, junto con las recomendaciones del especialista en salud mental.
- En caso de ser necesario, se gestionará junto a Coordinación Académica el envío mediante correo institucional de material pedagógico para el estudiante.
- El profesor guía realizará acompañamiento al estudiante de forma remota.
- El estudiante que intente cometer suicidio podrá reintegrarse a sus funciones escolares presentando un informe del profesional tratante del área de salud mental, el cual indique explícitamente que el alumno(a) está en condiciones de reintegrarse al establecimiento.
- Se considerarán las sugerencias del especialista tratante en la medida que estas sean viables de aplicar en el espacio educativo.
- El profesor guía realizará acompañamiento al estudiante, informando al equipo de convivencia escolar en cuanto a los avances y/o retrocesos observados.

3. En caso de suicidio:

- Inmediatamente el profesor(a) que se encuentre en el curso afectado, deberá avisar a inspectoría de piso, debe solicitar ayuda mediante un estudiante.
- El inspector del nivel debe informar inmediatamente a inspectoría general, quien alerta de inmediato a servicio de salud, PDI o Carabineros.

- La Inspectora General designará a un funcionario para comunicarse con los apoderados o adultos responsables, con el objetivo de que asistan de forma inmediata al establecimiento. Se solicita no entregar detalles de la situación vía telefónica.
- La psicóloga en compañía del profesor guía da cuenta a la familia de lo ocurrido con el estudiante en el establecimiento. Realizando contención en caso de ser necesario.
- El equipo de convivencia escolar acompañará al curso afectado, conteniendo a los estudiantes (se registrará la medida en el libro de clases, en el apartado de orientación o consejo de curso).
- Si el suicidio ocurre en la sala de clases, se evacuará de manera inmediata el espacio, los estudiantes serán llevados según disponibilidad a algunas de las siguientes dependencias del establecimiento: biblioteca, comedor, etc.
- Inspectoría del nivel llamará a los apoderados del curso afectado, solicitando que los estudiantes sean retirados de forma inmediata.
- Si es necesario evacuar a los estudiantes del colegio, se les enviará un comunicado a los apoderados informando lo ocurrido y se procederá de la siguiente forma:
  - Estudiantes de 1° a IV°medio: se informará vía correo electrónico a los apoderados la situación ocurrida, para que concurran al establecimiento a retirar a sus pupilos.
  - Los estudiantes de enseñanza media que habitualmente se retiran solos, deberán confirmar autorización mediante correo institucional al profesor guía que corresponda.
  - Los estudiantes que no sean retirados no podrán circular libremente por el establecimiento y se mantendrán en sus respectivas salas a cargo de su profesor guía.
- El Director del establecimiento deberá emitir un comunicado informando acerca de la situación ocurrida y las acciones realizadas. Este comunicado será publicado en la página web del establecimiento.
- El equipo de convivencia escolar en conjunto con las profesoras de Religión del establecimiento, prepararán un material para trabajar con la comunidad en torno a la salud mental, la prevención de conductas de riesgo y el valor de la vida.
- El equipo de convivencia escolar en conjunto con el profesor guía, realizará un seguimiento y acompañamiento emocional al curso afectado durante el año.

COLEGIO STA MARÍA SANTIAGO

Anexo 1:

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULAS

ADMISIÓN V MATRÍCULA

El Colegio Santa María de Santiago cuenta con un sistema de admisión, basado en su enfoque académico, disciplinario y formativo, considerando los siguientes puntos:

1. Ley Sistema de Admisión Escolar 20.529 y 20.845. El establecimiento en nuestro sistema de matrícula se rige en principio por la ley Sistema de Admisión Escolar.
2. El criterio de las vacantes tendrá un orden de preferencia que estará determinado de la siguiente manera:
    a. Hermanos y hermanas de alumnos y alumnas que estén matriculados en el establecimiento.
    b. Los y las estudiantes de condición prioritaria, hasta completar los cupos totales dispuestos de acuerdo a la normativa vigente.
    c. Hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
    d. Ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.
    e. Hijos e hijas de ex alumnos del establecimiento.
    f. Alumnos nuevos presenciales.

3. La Admisión depende de la existencia de cupos y vacantes en cada nivel.
4. No se hacen distinciones arbitrarias fundada en razones socioeconómicas, familiares o personales, creencias religiosas y otras.
5. La matrícula deberá realizarla el adulto responsable del menor, es decir, el padre, la madre o el tutor legal según corresponda, adquiriendo éste el rol de Apoderado, quien a su vez al momento de matricular, nombrará un Apoderado suplente.
6. Se debe presentar el certificado de nacimiento al momento de matricular al estudiante.
7. Presentar la documentación completa que acredite los antecedentes académicos y formativos del estudiante.
    a. Básica: documentos de años anteriores al curso que matricula.
    b. Media: documentos de años anteriores de Enseñanza Media al curso que matricula.
8. La matrícula para Pre kínder, Kínder, Primero Básico y Primero Medio, deberá cumplir con los requisitos de edad vigentes en la normativa ministerial.
9. El criterio para completar las vacantes será por orden de llegada, cumpliendo con los requisitos anteriores.

Matrícula para alumnos Extranjeros nuevos o recién ingresados al sistema escolar.

1. Requisitos Generales en los puntos anteriores de matrículas.
2. Cédula de Identidad o IPE (Identificador Provisorio Escolar).
3. Certificado que acredite la Legalización o Validación de estudios extendido por el Ministerio de Educación (todos los cursos anteriores a la matrícula).
4. Matrícula Provisoria otorgada por el Ministerio de Educación.

PAGOS

1. El establecimiento es Particular Subvencionado con Financiamiento compartido.

El arancel es anual y puede ser dividido hasta en 10 cuotas, pagadera mensualmente,

esto se registra a través de la firma de un pagaré por el total de la deuda.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Este protocolo establece de forma clara los responsables y acciones a seguir frente a posibles situaciones de acoso o abuso asociado a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados estudiantes de la institución. El objetivo del protocolo es indagar los hechos ocurridos para adoptar las medidas de protección pertinentes para los involucrados que pudieran verse afectados y garantizar el resguardo de su integridad física y psicológica. Estas medidas deben ser consistentes con lo dispuesto en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

- *Circular 482 de la Superintendencia de Educación (2018)*

Se entenderá que constituyen agresiones sexuales aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio (incluyendo los digitales) dentro o fuera del establecimiento educacional, y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. Según señala el Ministerio de Educación en sus orientaciones, se entenderá el abuso sexual y el estupro como formas grave de maltrato infantil, que implican la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación. Dicha imposición es de carácter intencional, basada en una relación de poder y puede ejercerse por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

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

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

Por otra parte, no se catalogaría de abuso sexual una situación entre dos niños/as de la misma edad que pueda tratarse de una experiencia exploratoria sin agresividad de por medio.

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

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.

6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas, imágenes en internet)
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Como medida de prevención, dentro del establecimiento educacional deben existir instancias en las cuales se puedan abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de prevenir a niños y adolescentes del maltrato y/o el abuso sexual.
Para esto, se implementarán dentro del Plan de Formación Integral (y Plan de Afectividad, Sexualidad y Género) estrategias para promover el autocuidado y el valor del respeto, para prevenir maltrato, acoso y abuso sexual (tanto en los estudiantes, como en los adultos de la comunidad educativa) e instancias de sensibilización para formar una comunidad que reconozca a niñas, niños y adolescentes como sujetos de derecho y que comprenda lo inaceptable de ejercer acciones de violencia. A su vez, se mantendrá disponible y público un documento con información actualizada sobre las redes de apoyo comunal e instituciones especializadas de derivación a las cuales puede recurrir la comunidad frente a situaciones de este tipo.

- *Frente a la detección o sospecha de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, se procederá de la siguiente manera:*

Durante el transcurso de toda investigación y subsiguientes procedimientos, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y la dignidad de las personas comprometidas, en especial el nombre y los datos del agredido/a.

Paso 1. Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante ha sido víctima de una agresión sexual o de que esté en riesgo de sufrir un daño deberá informar inmediatamente (plazo de 60 minutos) a un integrante del equipo Directivo del colegio, dejando registro escrito de la información entregada en un acta de entrevista.
El integrante del equipo directivo que recibe la información debe informar al Director del establecimiento (o subdirección en caso de ausencia) quien será el responsable de abordar la situación y llevar a cabo las acciones del protocolo de actuación en conjunto a la psicóloga del colegio.
Paso 2 La psicóloga es quien conversará con el estudiante afectado dejando en acta los antecedentes recopilados en compañía del integrante de la comunidad educativa que recibe el relato en primera instancia, brindando contención emocional en caso de requerirlo. De no encontrarse el psicólogo/a lo hará un integrante del equipo de convivencia escolar.
Paso 3 El equipo de convivencia escolar será responsable de citar al apoderado/a ese mismo día a entrevista personal, lo cual será ratificado mediante el correo institucional del estudiante. El apoderado se debe presentar a más tardar al finalizar la jornada escolar para que sea informado de la situación ocurrida y se establezcan los procedimientos para proteger los derechos de el/la estudiante. Además, se le entregará información sobre redes de apoyo tales como el COSAM de la comuna, OLN, fono de denuncias, entre otras.

Paso 4: El equipo de convivencia escolar informará al profesor guía (según corresponda) de lo sucedido para que realice acompañamiento, durante el semestre en curso, a los estudiantes involucrados (víctima y supuesto agresor). Teniendo que informar al equipo de convivencia escolar de manera mensual los avances y/o retrocesos educativos de los estudiantes.

Paso 5 Los datos del supuesto agresor/a y de la víctima, deben resguardarse con estricta confidencialidad hasta que la investigación judicial determine un responsable del hecho. Faltar a esta confidencialidad, será considerada una falta grave del funcionario. Así también, se deberá brindar acompañamiento en todo momento por parte del Equipo de Convivencia Escolar al supuesto agresor en caso de necesitarlo.

Paso 6 En el caso que corresponda, la denuncia se realizará en un plazo no mayor a 24 horas a las autoridades correspondientes por parte de la persona que recibió el relato inicialmente. Números telefónicos como guías para realizar denuncias:

- 134 PDI
- 133 Carabineros de Chile

Paso 7 El equipo de Convivencia Escolar evaluará la necesidad de apoyo pedagógico y/o psicológico externo para los involucrados, manteniendo coordinación y seguimiento con las instituciones correspondientes. Asimismo, cuando corresponda, se comunicará con los apoderados, especialistas tratantes, o instituciones externas exclusivamente para acompañamiento escolar y adecuaciones pedagógicas, sin realizar seguimiento clínico ni investigación de los hechos.

Paso 8 Frente a toda medida de resguardo que se lleve a cabo, se debe considerar la edad y el grado de madurez de los afectados, procurando siempre velar por el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de gradualidad y proporcionalidad. El equipo de Convivencia Escolar aplicará las medidas necesarias para resguardar la integridad de los estudiantes afectados, tales como:

a) *Si el involucrado es un funcionario del establecimiento educacional:* La Dirección informará al funcionario los hechos que se le imputan y las medidas adoptadas:
    - Separación inmediata de toda función que implique contacto directo con estudiantes, mediante reasignación de labores, o suspensión preventiva. Medida que no constituirá sanción disciplinaria.

b) *Si el involucrado es un estudiante:* El equipo de convivencia escolar informará a los apoderados de los estudiantes involucrados, de manera separada, mediante entrevista personal y ratificado por correo institucional, en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia.

    Se adoptarán de forma inmediata las medidas de resguardo y protección debidamente informadas en dicha reunión a los apoderados, tales como:
    - Separación preventiva de los involucrados, sin que ello constituya sanción anticipada y apoyo pedagógico durante el tiempo que estas medidas se mantengan.
    - Ajuste de horarios, espacios o actividades.
    - Cambio de curso o sección, en carácter excepcional y preventivo.
    - El Profesor guía realizará el acompañamiento y seguimiento a los estudiantes involucrados.

En ningún caso se realizará mediación ni confrontación entre los estudiantes involucrados, resguardando el principio de no revictimización y el interés superior del niño, niña o adolescente.

Paso 9 Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

- Intervención con el equipo de Convivencia Escolar (a estudiantes, apoderados y/o funcionarios, cuando corresponda).
- Derivación a especialistas externos (cuando corresponda).
- Coordinación con especialistas externos (si la situación lo amerita).

Paso 10 Cierre del Protocolo: El equipo de Convivencia Escolar informará de forma escrita al apoderado de los procedimientos realizados por el establecimiento al momento de hacer la denuncia, lo cual deberá quedar firmado en el libro de clases y acta correspondiente.

El cierre del protocolo corresponde exclusivamente al ámbito de actuación del establecimiento educacional y no implica el término de los apoyos escolares que el estudiante pueda requerir.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN EN EL COLEGIO SANTA MARÍA DE SANTIAGO

La Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, se refiere a la discriminación arbitraria, la que define como: **"toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados Internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes".**
Nuestro establecimiento, preocupado por prevenir y reparar situaciones de discriminación, cree necesario incluir un Protocolo de Actuación frente a este tipo de situaciones.

CONCEPTUALIZACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos. Pero, existe una connotación negativa de la discriminación, a saber, **la discriminación arbitraria**, cuando ésta implica dar un trato de inferioridad a una persona o grupo, por motivos que forman parte de su identidad individual y/o social.
Siendo el respeto y la inclusión aspectos fundamentales presentes en nuestro PEI, es indispensable contar con un protocolo que denote claramente cuál es la acción a seguir en una posible situación de discriminación, pues ello nos ayudará no sólo a resolver un problema de convivencia, que puede acarrear para quien sufre de discriminación consecuencias nefastas para su calidad de vida y autoestima, sino también a educar a nuestros niños y jóvenes para aceptar la diversidad y, en consecuencia, a estar más preparados para insertarse en una sociedad cada vez más globalizada.

La discriminación arbitraria está en el nivel de la acción, es decir, es la conducta que se produce como resultado de los estereotipos y prejuicios, y se traduce en un trato hostil y excluyente hacia una persona o grupo.

Los estereotipos son las creencias e ideas negativas o positivas, hacia personas de un grupo determinado. Para que se considere un estereotipo debe ser una creencia compartida por varias personas; son creencias populares sobre atributos que caracterizan a un grupo social y sobre las que hay un acuerdo tácito.

Los prejuicios son juicios u opiniones que se emiten sobre algo o alguien, sin contar con suficiente información o conocimiento, y que al tratarse de juicios no comprobados, pueden no ser ciertos. Implican siempre una valoración, favorable o desfavorable sobre personas, situaciones o cosas, y se producen en el nivel de los sentimientos y emociones. Cuando la valoración es desfavorable, es decir, existe un prejuicio negativo, se manifiestan las expresiones de discriminación a través de sentimientos de lástima, temor, rechazo, desprecio.

Existen diversa categorías de discriminación arbitraria, construidas social y culturalmente, que contribuyen a la desigualdad y exclusión social; se manifiestan cuando una persona, grupo o institución expresa en forma permanente opiniones, acciones o actitudes promotoras de alguna segregación, basadas en la raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, clase social, situación económica, nacionalidad, idioma, religión o creencia, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, diversos estilos y ritmos de aprendizaje, estilos juveniles, etc., bajo el estereotipo de que existen grupos humanos superiores a otros en razón de estas características.

(Antecedentes recopilados del texto: "Discriminación en el Contexto Escolar, Orientaciones para Promover una Escuela Inclusiva", MINEDUC)

Las principales consecuencias tanto físicas como psicológicas que puede provocar la discriminación a otra persona pueden ser las siguientes:

- **Consecuencias físicas:** el individuo al verse sobrepasado por la situación discriminatoria, puede llegar a enfermarse, provocando un declive de sus mecanismos defensivos.
- **Consecuencias psicológicas:** principalmente problemas de autoestima u otros trastornos emocionales (ansiedad, crisis de pánico, etc.), los que llevan consigo enfermedades como la depresión, la que puede causar incluso la muerte del sujeto (suicidio).
- **Consecuencias sociales:** la persona puede llegar al aislamiento total, debido al temor y desconfianza que comienzan a generarle las demás personas, todo esto gatillado a partir de un evento discriminatorio.

En el presente protocolo se considerarán acciones discriminatorias, las burlas, las expresiones peyorativas ya sean verbales o escritas, la estigmatización, segregación, uso de apodos que menoscaben a la persona, exclusión o cualquier acción hostil motivada por las características mencionadas en el párrafo anterior.

PLAN DE ACCIÓN DEL PROTOCOLO

Discriminación entre alumnos:

1) Cualquier integrante de la comunidad educativa puede hacer la denuncia al Encargado de Convivencia Escolar o a Inspectoría General.

2) Quien reciba la denuncia deberá abrir el "Protocolo de Discriminación", dejando registro en la bitácora correspondiente, iniciando así el proceso de investigación con la entrevista al alumno afectado.

3) Se citará al Apoderado del alumno que ha sido identificado como víctima (ya sea por denuncia personal o por denuncia de terceros).

4) Se entrevistará a él o los supuestos alumnos discriminadores.

5) Se recopilarán antecedentes del caso (entrevista a testigos, mensajes escritos, etc.)

6) Una vez terminado el proceso de investigación se citará a un "Consejo Extraordinario" a Dirección y/o Inspectoría General, profesores jefe de el o los alumnos involucrados y al Encargado de nivel de Orientación, a fin de analizar los antecedentes y determinar responsabilidades y sanciones en caso que corresponda, las cuales, dependiendo de los agravantes de la conducta discriminatoria y la disposición al cambio del alumno que comete la falta, pueden variar desde, consignación de la falta en la Hoja de vida del Alumno y citación al apoderado para que tome conocimiento y se modifique la conducta, apertura de Ficha de Seguimiento a la Condicionalidad, Condicionalidad. En caso de reiterarse la falta esta entrará en la categoría de "Falta Gravísima" ante la cual Dirección o Inspectoría General determinarán la sanción correspondiente, la cual puede consistir en: firma de Carta de Compromiso, Restricción de Participación en Actividades Curriculares y Extracurriculares, Calendario alternativo de Evaluaciones, Cambio de Ambiente Escolar, Cancelación de Matrícula.

7) El Departamento de Orientación del colegio, realizará monitoreo periódico tanto del alumno discriminado como del discriminador durante un periodo mínimo de dos meses y como máximo seis meses.

8) En aquellos casos que ambas partes se encuentren con la disposición de realizar mediación para subsanar el conflicto, se propiciará esta instancia, dejando copia escrita de la mediación en la bitácora correspondiente.

9) El profesor jefe hará una intervención en el curso del alumno afectado, a fin de sensibilizar a los compañeros respecto al tema y prevenir que las conductas discriminatorias se naturalicen.

10) En aquellos casos que se considere necesario se sugerirá apoyo psicológico ya sea para el alumno discriminado como para el discriminador.

11) El departamento de Orientación del colegio, confeccionará un informe final respecto del proceso realizado, con copia a Dirección y/o Inspectoría General y a los Apoderados de los alumnos implicados.

Discriminación de funcionario a alumno:

1) El alumno afectado o su apoderado pueden hacer la denuncia por escrito a la Dirección de Colegio.

2) El Director nombrará una comisión constituida por dos funcionarios, quienes darán apertura al Protocolo iniciando un proceso de investigación, que deberá ser consignado en la Bitácora destinada para estos efectos.

3) La comisión entrevistará al alumno afectado y a los testigos, en caso que hubiese, dejando registro de ello en la bitácora destinada para estos efectos.

4) El funcionario acusado será entrevistado por la comisión, que dejará registro de ello en la bitácora.

5) Una vez realizada la entrevista, el funcionario acusado tendrá la opción de presentar sus descargos por escrito, en un plazo no mayor a dos días hábiles.

5) Una vez concluido este proceso la comisión elaborará un informe con todos los antecedentes recopilados y hará entrega del mismo a la Dirección del Colegio.

6) Una vez recibido el informe la Dirección del Colegio emitirá por escrito sus conclusiones y las sanciones a aplicar en caso de que haya considerado que el funcionario efectivamente incurrió en actos discriminatorios, documento que hará llegar al involucrado en un plazo no mayor a cinco días hábiles contabilizados desde la fecha en que recibió los antecedentes por parte de la comisión.

7) En caso de que la dirección del Colegio estime, a partir de los antecedentes entregados por la comisión, que el funcionario no incurrió en actos discriminatorios, hará llegar al mismo dentro del plazo señalado en el punto anterior, una carta aclaratoria en la que se señale explícitamente que las acusaciones de las que fue objeto eran infundadas.

8) En aquellos casos que ambas partes se encuentren con la disposición de realizar mediación para subsanar el conflicto, se propiciará esta instancia, dejando copia escrita de la mediación en la bitácora correspondiente.

9) En aquellos casos en los que se denuncie discriminación por parte de la Dirección del colegio, la carta debe estar dirigida al sostenedor, don Luis Ramírez Valle. El colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar, garantizará que ésta sea entregada, haciendo llegar al apoderado una colilla que acredita la recepción de la misma, firmada por el sostenedor.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Protocolo de evaluación diferenciada

Según el Ministerio de Educación, se entiende por evaluación diferenciada a la implementación de ajustes en las evaluaciones pedagógicas para estudiantes que presenten alguna necesidad educativa especial (NEE), ya sea, en el nivel de educación básica o educación media.

Estas evaluaciones, pueden incluir ajustes en el formato de los ítems, así como en el tiempo de evaluación, tamaño de letra, apoyo visual que puede incluir imágenes, gráficos, tablas de información, entre otros, dependiendo del diagnóstico y el criterio del docente.

El objetivo principal de esta evaluación es garantizar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de demostrar su aprendizaje de manera equitativa y significativa. Para lograr este objetivo, es necesario disminuir las barreras que puedan obstaculizar la participación y el acceso al aprendizaje. De esta manera,

se facilita el progreso en los aprendizajes curriculares creando un entorno educativo más significativo, inclusivo y justo para los alumnos.

CRITERIOS PARA OPTAR A UNA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

En caso de que un estudiante no pueda ser admitido en el Programa de Integración Escolar debido a la falta de cupo y requiere una evaluación diferenciada, se establece que el apoderado deberá presentar certificado médico durante el transcurso de año escolar. Este certificado médico debe acreditar algún diagnóstico reconocido como, Trastorno específico del Lenguaje, Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad, Dificultad Específica de Aprendizaje, Funcionamiento Intelectual Limítrofe. La presentación de este certificado médico deberá ser realizada tanto en la Unidad Técnico-Pedagógica como en el Programa de Integración Escolar.

Esta evaluación, se diseñará, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y se implementará de manera coordinada con los profesionales especialistas y el equipo docente, asegurando así un proceso de evaluación justo y efectivo para el estudiante.

Una vez que el apoderado presente la documentación necesaria en los departamentos de dirección, el estudiante será incluido de inmediato en la nómina de evaluación diferenciada, recibiendo así, adecuaciones curriculares y apoyo pedagógico por parte de Educadora Diferencial dentro del aula.

Agradecemos su compromiso y colaboración en este importante proceso educativo.

Saludos Cordiales.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

ANEXO 5.

"Orientaciones para adecuaciones curricular"

Criterios y orientaciones de Adecuaciones Curriculares.

Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del curriculum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Para el desarrollo de estas, se debe tener en consideración los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes esperados, de acuerdo a la etapa de desarrollo de los estudiantes para posibilitar el acceder al currículum a través de la flexibilización de este.

Tipos:

a) **Adecuaciones Curriculares de Acceso al Currículo**: Son modificaciones o provisión que intentan reducir o eliminar las barreras de participación, al acceso a la información, expresión y comunicación equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje, ni modificar el curriculum.

b) **Adaptación curricular de objetivo al currículo:** son aquellas en las que sí se modifican los elementos básicos del currículo debido a que las características que presenta el estudiante en relación con el ámbito escolar provocan que no sea capaz de alcanzar los objetivos propuestos para el curso o nivel en el que se encuentra y que están reflejada en el plan de adecuación curricular individual (PACI).

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Tipos de adecuaciones Curriculares (Actividades de aula e instrumentos de evaluación)			
A) Adecuaciones curriculares de acceso		**B) Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje**	
Criterios	**Recomendación**	**Criterios**	**Recomendación**
Presentación de la información	• Comprensión de las instrucciones por mediación al inicio y durante la evaluación. • Representar la información por varios canales perceptivos (auditivo, visual, kinestésico) • Uso de instrucciones simples y explicitas. • Complementar el uso del lenguaje con simbolismos de forma alternativa. • Implementar actividades con apoyo de especialistas para estimulación cognitiva, desarrollo de habilidades, motivación, etc. • Incorporación de figuras, esquemas aclaratorios, gráficos, pistas, claves, mapas, etc. • Uso de PPT, u otro medio de representación evitando el dictado. • Usar distintas vías de comunicación facilitando la información entregada en clases. Transformar textos a audios. • Uso de letra de mayor tamaño o destacar con color. • Reducción de párrafos de un texto. • Ampliación de las imágenes • amplitud de la palabra o del sonido • Uso de contrastes a través de colores • Disminución en el número de alternativas • Disminución en el número de preguntas • Adecuación en la formulación de las preguntas en función de las necesidades del estudiante	**Graduación del nivel de complejidad**	• Plantear objetivos de aprendizajes alcanzables y desafiantes, fragmentándolos. • Operacionalizar y secuenciar metas de aprendizaje, disminuyendo la escala de calificación.
		Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos	Seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizajes, considerando sólo los básicos e imprescindibles.
		Temporalización	Temporizar losiempos establecidos en el curriculum para el logro de los aprendizajes, prolongando o graduando para la consolidación de ciertos aprendizajes.
		Enriquecimiento del currículum	Incorporación de objetivos no previstos en las bases curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante. (ej. Segunda lengua o código de comunicación)

	• Ennegrecer lo más relevante • Uso de vocabulario pre-enseñando éste. • Hacer explícito lo implícito ofreciendo alternativas menos complejas. • Usar variedad de ejemplos. • Facilitar formular de ser posible. • Simplificar términos o ecuaciones con palabras más simples o símbolos. • Uso de medios audiovisuales, multimedia. • Implementar metodologías de trabajos en distintos subsectores. (transformar información clave en otro idioma o canal de comunicación).	**Eliminación de aprendizajes**	Se considera solo cuando otras formas de adecuación curricular no resultan efectivas y después de agotar todas las instancias anteriores. Esto siempre y cuando no afecte los aprendizajes básicos imprescindibles.
Formas de respuesta	• Dar la oportunidad de cambiar una evaluación escrita por oral. • No considerar errores específicos y ortográficos de no ser el objetivo. • Uso de calculadora, traductor u otro recurso electrónico. • Uso de apoyo escrito como el cuaderno. • Reemplazar presentaciones orales ante el curso por trabajos de investigación, maquetas, comics u otros. • Reemplazar trabajo grupal por trabajo individual o viceversa. • Permitir respuesta a evaluaciones con distintas formas de representación.		
Entorno	• Situar en lugar estratégico (lejos de ventanas, puerta de acceso y parte trasera) durante la clase y evaluaciones. • Evitar un clima de aula con ruido ambiental. • Evitar ubicación en lugares con luces directas o muy oscuras. • De ser necesario aplicar evaluaciones en un ambiente distinto al aula regular.		
Organización del tiempo y el horario	• Posibilitar evaluaciones durante el inicio de la jornada escolar (evitar evaluar en las tardes). • Adecuar el tiempo para alcanzar a realizar las tareas o evaluaciones durante el bloque establecido. • Durante la clase alternar actividades cognitivas con motoras. • Planificar espacio de cambios de actividades habitual (desfogue). • Otorgar mayor tiempo para responder preguntas, prueba parcelada, etc) en un espacio distinto a su aula.		

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO ESCOLAR

1.- Objetivo

"Resolver conflictos de forma colaborativa y autónoma".

Desde el punto de vista educativo, uno de los objetivos finales de la pedagogía para el abordaje de conflictos corresponde al desarrollo de la autonomía de los sujetos. Esto es, que desarrollen como primeras habilidades la intencionalidad de ponerse de acuerdo con el otro, de preguntar al otro por su diferente perspectiva y de invitarle a construir una solución conjunta. Esto ocurre cuando los sujetos han aprendido que:

- Los conflictos son esperables en la vida en común con otros.
- Los conflictos son oportunidades para profundizar y desarrollar de mejor manera las relaciones.
- Los conflictos pueden ser resueltos con voluntad de las partes.
- El primer paso es abrir el diálogo y preguntar al otro por su diferencia.
- Con-vivir implica co-laborar. En este caso, trabajar en conjunto para trabajar nuestras diferencias y buscar caminos comunes.

Si logramos que nuestros estudiantes lleven a su vida cotidiana estos principios, estaremos construyendo una sociedad de ciudadanos autónomos y capaces de vivir democráticamente las diferencias.

2.- Conceptualización

El conflicto es un fenómeno natural en la vida social humana en la que se convive entre personas diversas y que, bien manejado, puede tener un enorme potencial formativo. Muy frecuentemente, las consecuencias negativas del conflicto no provienen del conflicto en sí mismo, sino que de la manera como el conflicto es percibido y manejado por las partes. Enseñar a abordar conflictos es una tarea fundamental de la escuela y da la ocasión para trabajar una serie de habilidades socioemocionales de primer orden para la convivencia en una sociedad diversa y democrática. Existen maneras más o menos positivas de abordar los conflictos, tanto desde el punto de vista de la resolución misma, como desde el punto de vista de las habilidades que se ponen en juego al enfrentarlos y resolverlos.

Aprender a resolver conflictos de forma colaborativa y autónoma, un objetivo educativo fundamental.

El conflicto, como parte natural de la vida de las personas, está siempre presente en la cotidianeidad de las aulas e instituciones escolares. Muchas veces puede ser considerado como algo negativo, que hay que ocultar o evitar. Sin embargo, el conflicto constituye una oportunidad única para el aprendizaje de habilidades socioemocionales fundamentales para desenvolvernos en contextos sociales y vivir en forma pacífica y democrática.

En este sentido, en el contexto escolar conviene reflexionar sobre estrategias para intencionar el desarrollo socioemocional de los estudiantes a través de la resolución pacífica de los conflictos.

Los conflictos pueden ser definidos como "situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo debido a intereses y/o posiciones que aparecen como incompatibles. En este tipo de situaciones, las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según el enfoque de afrontamiento y los procedimientos que se hayan decidido para abordarlo".

El conflicto es una expresión de diversidad, donde cada uno de los implicados tiene una forma particular de vivenciar y sentir. De este modo, las vías de solución del conflicto estarán determinadas por los estilos personales y la forma de enfrentar los problemas por parte de los involucrados.

3.- Plan de acción en la resolución de conflictos en el establecimiento

De todas las maneras posibles de resolver un conflicto, la única que considera todas las perspectivas es la cooperación. En esta manera de aproximarse al conflicto, estamos viendo al otro, sin dejar de lado nuestras propias preocupaciones e intereses, buscando y preguntándonos por la posibilidad de una solución que beneficie a las partes. Es una aproximación a la construcción de comunidad. Es el tipo de resolución de conflicto que piensa en el bien común por sobre el individual.

Entre los modos de resolución de conflictos, encontramos con frecuencia los conceptos de negociación y mediación, comprendiéndolos en el marco de la cooperación al que ya hemos hecho referencia, la edad de los involucrados y a su voluntad.

A) **Negociación-cooperación:** se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución en los marcos anteriormente descritos. Se realiza respetando los siguientes pasos:

a) Las partes acuerdan negociar.
b) Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones.
c) Encuentran los puntos comunes.
d) Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados.
e) Evalúan las opciones y seleccionan las mejores de éstas.
f) Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes.

B) **La mediación** como proceso es aconsejable de ser realizada cuando las partes por sí solas no logran llegar a acuerdo. Por otro lado, es una buena manera de ir modelando y mediando las habilidades socio afectivas que son importantes en la resolución constructiva y pacífica de conflictos. Implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema. La mediación, para que logre su objetivo debe ser voluntaria y confidencial.
A su vez, se debe realizar respetando los siguientes pasos:

a) El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
b) El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
c) El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
d) Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
e) Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos.

4.- Registro en Bitácora

- Existe Bitácora para la apertura del protocolo y su seguimiento, que estará disponible para completar en estos casos y dejar registro de las acciones tomadas.
- Deben firmar las partes.
- Se hará seguimiento del caso para registrar avances.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO PERMISOS ESPECIALES

El PEI de nuestro colegio postula la formación integral de los alumnos, por lo que considera un deber el otorgar facilidades a los estudiantes que participan en programas deportivos o artísticos a fin de que puedan conciliar dichas actividades con su proceso educativo. Es por ello que otorga permisos especiales para asistir a ellas dentro de la jornada de clases, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos.

1.- El apoderado debe presentarse personalmente a hablar con la encargada de UTP a hacer la solicitud.

2.- El apoderado debe presentar una carta de la institución a la que el alumno debe asistir, que señale la actividad, el o los días, hora y lugar en la que se realiza.

3.- Para los alumnos de 5º básico en adelante cuyos apoderados no puedan retirarlos personalmente o delegar y autorizar a un adulto para que lo haga, éste debe presentar una autorización notarial que indique el o los días y hora en las que bajo su total responsabilidad solicita y permite que el alumno se retire solo durante la jornada de clases. En el caso de alumnos de cursos inferiores, deben ser retirados por el apoderado, apoderado delegado o adulto responsable autorizado por poder simple (se debe adjuntar fotocopia de la Cédula de Identidad del apoderado).

4.- La encargada de UTP llevará todos los antecedentes a la Inspectora General, quien los archivará y autorizará la salida.

5.- La encargado de UTP informará por escrito al profesor jefe y a los profesores de las asignaturas a las cuales el alumno no asistirá.

6.- Los profesores de asignatura otorgarán facilidades para que el alumno realice sus evaluaciones, sin embargo éstas tendrán el mismo nivel de exigencia que las del resto de sus compañeros.

7- Los profesores de asignatura brindarán apoyo pedagógico si el alumno lo solicita y tienen la disponibilidad horaria para ello.

7.- El apoderado deberá firmar una Carta de Compromiso en la que da por entendido que el alumno debe cumplir con los objetivos de aprendizaje y las evaluaciones de la asignatura.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

COMPROMISO

Yo……,apoderado(a) de …….. del (curso)……, solicito al Colegio Santa María de Santiago que permita a mi pupilo retirarse los días……..a las….....horas, a fin de que pueda asistir a …….

Como apoderado entiendo que mi pupilo debe alcanzar los objetivos de aprendizaje de las asignaturas a las que faltará y me comprometo a procurar que mantenga los contenidos al día y rinda las evaluaciones correspondientes para aprobar su año escolar.

_____Nombre
y firma del apoderado

COLEGIO SANTA MARÍA DE SANTIAGO

PROTOCOLO PARA TUTOR SOMBRA EN AULA REGULAR PARA ESTUDIANTES CON NEEP

AÑO ESCOLAR 2025

PROTOCOLO PARA TUTOR/A SOMBRA EN AULA REGULAR
ESTUDIANTES CON NEEP AÑO ESCOLAR 2025

CONTEXTO

EL presente documento regula situaciones atingentes a estudiantes que presenten NEEP (Necesidades Educativas Especiales Permanentes) que requieren la implementación de un Tutor Sombra, tal como lo señala el Decreto 83/2015 del Ministerio de Educación, que Aprueba los Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Básica (en adelante, el "Decreto 83/2015") el cual, norma y respeta la autonomía de los establecimientos educacionales para estos efectos.

De acuerdo con lo antes señalado, el colegio cuenta con un Programa de Integración Escolar (PIE), el cual brinda los apoyos necesarios y estipulados en el Decreto 170/2009, con los especialistas idóneos, en todos los niveles educativos de acuerdo con la distribución horaria normada. Sin embargo, existen estudiantes que requieren de un apoyo constante a lo largo de su jornada escolar, considerando procesos adaptativos que provocan en ocasiones descompensaciones, las cuales dificultan el proceso de aprendizaje del estudiante como el de sus pares tanto en el interior del aula, así como también en el exterior de esta, provocando algunas situaciones de conflicto.

Por lo anterior, la Institución deja expresa constancia, de otorgar la posibilidad de acceder a estudiantes con NEEP, que necesiten del apoyo de un Tutor Sombra, siempre que se cumplan los requerimientos explicitados en el presente protocolo.

DEFINICIONES PREVIAS

TUTOR SOMBRA: (Ord. Mineduc)

De acuerdo con el uso general de la palabra tutor sombra, esta figura alude a una persona cuya tarea es entregar asistencia individual y permanente a un o una estudiante en el contexto escolar, es decir, alguien que siempre acompaña al alumno en sus actividades escolares. El tutor o tutora sombra debe ser del área de Educación Diferencial ,no puede ser un familiar.

No existe entre los recursos humanos posibles de contratar con financiamiento asociado a subvención de educación especial- diferencial (subvención que cubre la exigencia de horas de profesionales docentes o asistentes de la educación mínimas para apoyo)

NEEP: las Necesidades educativas especiales de carácter permanente "'son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos". (Decreto N°170/09).

TIPOS DE NEEP: se consideran NEEP todas aquellas descritas por el Decreto N°170/09 que corresponden a: Discapacidad Intelectual, Discapacidad Sensorial (visual, auditiva), Trastornos del Espectro Autista, Discapacidad Múltiple. (Decreto No 170/09)

SOLICITUD ADMINISTRATIVA

El ciclo o Programa de Integración Escolar solicitarán la incorporación de un tutor sombra, con el fin de brindar apoyo directo al estudiante a lo largo de su jornada escolar. Lo anterior, será presentado con las evidencias correspondientes a los padres o adultos responsables, llegando a una determinación consensuada entre ambas partes.

Es relevante señalar, que el equipo Directivo y los representantes de área antes de acoger una solicitud de un Tutor Sombra, considerarán aspectos como: Infraestructura (características del aula)

1. Características del curso.
2. Sensibilización, acogida del cuerpo docente y funcionarios.
3. Organización interna y gestión de recursos humanos.
4. Cuando un estudiante cuenta con un Tutor Sombra, el profesional seleccionado y/o apoderado, antes de comenzar a ejercer su rol en la institución debe firmar una carta compromiso y aceptar el presente documento regulador.
5. En caso de que la solicitud de un Tutor Sombra no sea aceptada por la institución, ésta será entregada al apoderado por escrito (correo electrónico institucional). En dicho caso el apoderado tiene 5 días hábiles para apelar a la revocación de los puntos argumentados en el correo electrónico. De forma posterior la institución cuenta con 5 días hábiles más para dar respuesta a la solicitud de apelación.

ASPECTOS GENERALES

La institución educativa, podrá sugerir al apoderado, bajo su costo y relación contractual, siempre que éste acepte, un Tutor Sombra que acompañe y apoye al estudiante con NEEP dentro y fuera de la sala de clases (de acuerdo con las necesidades detectadas). El Tutor Sombra será, preferentemente, un profesional relacionado con la educación (educador/a diferencial, psicopedagogo/a, profesor/a entre otros .

Esta ayuda profesional deberá mantenerse durante todo el tiempo que se comprometa la familia, sin perjuicio de lo anterior, puede existir una progresiva superación de las dificultades que ameriten la finalización de los servicios del Tutor, así como en caso que el Tutor no se ajuste a los lineamientos o valores institucionales. De igual forma que no se ajuste al funcionamiento determinado por la institución.

El tutor debe ser en la medida de lo posible, una persona que no tenga consanguinidad con el estudiante, profesional idóneo (de acuerdo con los párrafos antes expuestos) y que tenga un vínculo previo durante algún período con el estudiante, es decir personal, que conozca los requerimientos y necesidades del mismo estudiante. El apoderado (responsable de cursar la solicitud) debe acompañar los siguientes documentos del profesional que sea Tutor Sombra:

A. Fotocopia de Cédula de Identidad de ambos lados.
B. Certificado de Inhabilidades.
C. Certificado de antecedentes.
D. Certificado de Título o licencia de cuarto medio, con especialidad en el área de educación.
E. Número telefónico del Tutor Sombra.
F. Contacto de emergencia del Tutor Sombra.

La institución, se reserva el derecho a evaluar y entrevistar a la persona que asuma dicho rol dentro del aula. El objetivo es velar por el respeto al ideario del colegio y mantener un buen clima de aprendizaje al interior de la sala, así mismo una buena relación entre los funcionarios de la institución y Tutor Sombra. En caso de que el profesional tutor sombra no se ajuste a las exigencias o requerimientos de la institución se podría pedir a la familia un cambio de profesional tutor. Aún cuando el profesional externo es de responsabilidad económica d e los padres y/o apoderados, debe ajustarse a la normativa legal y Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, como todo funcionario del Colegio.

ASPECTOS ORGANIZACIONALES

El Tutor Sombra debe ajustarse a los horarios de entrada y salida institucional, no interrumpiendo las clases, es decir, este debe ser un acuerdo previo entre el Tutor y la institución.
El Tutor Sombra, deberá avisar a la familia si se ausenta, a fin de poder establecer estrategias necesarias con el estudiante en caso de alguna situación emergente. El Tutor Sombra, deberá tener al menos una vez al mes una reunión de seguimiento y/o acompañamiento con el área de Inclusión (siempre que sea necesaria), la cual, permita favorecer y mejorar las acciones adoptadas con el estudiante (está reunión no excluye otros departamentos en caso de considerarse necesario por la institución).

ASPECTOS ACADÉMICOS:

El Tutor Sombra, no deberá interferir en aspectos académicos que no sean autorizados por gestión pedagógica. Se permite dentro del aula, la mediación del contenido a partir de preguntas de metacognición, ejemplos extras, parafraseo de las instrucciones, simplificación de enunciados entre otras estrategias que permitan el acceso de la información y faciliten la ejecución de actividades de aprendizaje. Las evaluaciones, no serán intervenidas en su contenido por parte del tutor sombra. En procesos evaluativos se permite leer enunciados, textos, utilizar grabaciones u otros que el estudiante requiera. Así mismo, se incluye la posibilidad de favorecer el acceso a través de mecanismos compensatorios que permitan velar por la igualdad de oportunidades del estudiante ante un proceso evaluativo equitativo y justo. Es deber del Tutor Sombra, fomentar la resolución de tareas y actividades al interior del aula, promoviendo la aceptación y participación del estudiante, de manera individual y grupal según sea requerido. En caso de salidas pedagógicas el Tutor Sombra se sumará a la actividad siempre que se encuentre autorizado por la familia del estudiante. Asumiendo el apoderado/a los costos económicos que esta situación implique. A su vez, el Tutor deberá estar autorizado por gestión pedagógica y ceñirse a la normativa que la institución tenga para salidas pedagógicas.

ASPECTOS DESDE LA CONVIVENCIA:

El profesional de apoyo o Tutor Sombra cumple un rol de nexo, un vínculo entre la escuela y el estudiante que favorece su participación con adultos y pares tanto dentro como fuera del aula, por lo tanto, es importante, que el profesional tenga una comunicación fluida con el Coordinador de Ciclo, según se estipule en los acuerdos iniciales. El Tutor Sombra, debe facilitar las rutinas institucionales establecidas durante la jornada escolar que este se encuentre presente, como el manejo consensuado de la disciplina, adopción de conductas esperadas y disminución de conductas inapropiadas en el caso de existir, por lo tanto, en caso de disrupción o dificultades conductuales con el estudiante, procede el uso y aplicación de la normativa del Manual de Convivencia Escolar. Es relevante una comunicación sistemática y fluida con los departamentos de Inspectoría General y Convivencia Escolar en caso de situaciones de manejo conductual, que interfieran en el clima de aula. El Tutor Sombra, no debe participar en redes sociales, en torno a situaciones que atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún estudiante y/o funcionario de la institución. Cualquier situación asociada a lo anteriormente expuesto, será de responsabilidad del comité de convivencia escolar evaluarla.

CONSIDERACIONES FINALES:

El presente protocolo tiene vigencia siempre que el estudiante con NEEP no pueda ser atendido por un profesional del PIE dentro del aula, y sus requerimientos y necesidades lo ameriten.
Cabe señalar, que la estadía del Tutor Sombra como estrategia de apoyo, depende de múltiples factores al interior de la institución, es por ello que esta oportunidad de acompañamiento es evaluable por el equipo Directivo o responsable de área año a año. No obstante, frente a alguna falta del profesional (Tutor Sombra) que interfiera en el proceso académico, convivencia escolar, disciplinar u otro, ya sea con un estudiante, funcionario y/o apoderado, las cuales, se encuentren descritas en el reglamento de evaluación, calificación y promoción y/o en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de la institución, son causal de revocación y suspensión al ingreso del aula del profesional de manera unilateral mientras dure el proceso de investigación y se tome la decisión.

EN CASO DE SUSPENSIÓN:
Se realizará procedimiento acorde a Reglamento Interno de Convivencia Escolar, por el profesional responsable de la institución.
Se avisará de forma inmediata al apoderado para informar de la situación.
Se cursa suspensión del profesional. Si amerita, se solicita el cambio de profesional.
El tutor en caso de suspensión, no debe tener contacto con ningún estudiante o docente sin autorización del o los adultos responsables. La suspensión del Tutor sombra, sólo puede ser revocada por Dirección y/o el área encargada de cursarla.
***Todas aquellas situaciones no descritas en el presente documento son evaluables por el equipo de Convivencia Escolar y Programa de Integración Escolar.**

CARTA COMPROMISO

Mediante el siguiente documento yo _____apoderado del estudiante _____que cursa actualmente _____me comprometo a seguir los lineamientos institucionales y normativas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar establecidas para el Tutor Sombra, que requiere mi hijo/a. Entiendo que está es una estrategia de apoyo que se encuentra inserta dentro de las opciones que ofrece la institución para atender NEEP.

Yo _____Rut: _____,

Tutor Sombra ingresaré a las asignaturas _____

Declaro haber leído la normativa establecida en la institución. Además, hemos recibido una copia de la **"Normativa para Tutor/a Sombra en aula regular de Estudiantes con NEEP"** de la institución, para ser consultada si es requerido.

_____ _____

Firma Apoderado/a Firma Tutor Sombra

Santiago, _____,

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO PARA LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

El presente documento es un anexo de “los acuerdos de convivencia” que nos permite normar y socializar los procedimientos inherentes a la asignatura de Educación Física y Salud.

I.- OBJETIVO:

Informar a la comunidad educativa sobre los criterios de las clases de Educación Física y salidas pedagógicas con el fin de integrar a la familia en el proceso de aprendizaje de sus hijos para que así con su ayuda logremos formar estudiantes responsables consigo mismo, cuidadosos con sus pares y con el entorno natural, conscientes de su cuerpo y de su salud, con espíritu solidario y empático, que fortalezca el compañerismo y el trabajo equipo.

II.- FUNDAMENTACIÓN:

La asignatura de Educación Física y Salud se basa principalmente en que los estudiantes conozcan y cuiden su cuerpo a través de la actividad física como medio de aprendizaje, disfrute de sus posibilidades motrices, hábitos de higiene, posturales y de alimentación, manteniendo una actitud perseverante y de esfuerzo permanente.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

III.- ASPECTOS CONSIDERADOS:

Es en este contexto que el departamento de Educación Física y Salud tiene como expectativa que los estudiantes, en conjunto con sus profesores, realicen y cumplan con sus deberes para que las clases puedan realizarse conforme a lo planificado, para propiciar siempre un aprendizaje efectivo y seguro.

III.A.- DEBERES DE LOS ALUMNOS:

1.- A. COGNITIVO:

* El alumno deberá tener buena disposición con su aprendizaje, manifestando una actitud positiva, constante, concentrada y participativa en la ejecución de las clases, siendo conscientes que son cruciales para el logro de los objetivos y que, en consecuencia, incidirán en las evaluaciones, sean individuales y/o grupales.
* Sólo podrán eximirse de la actividad física, no de la asignatura, todo estudiante que acredite una condición médica que lo imposibilite total o parcialmente de la práctica física, no obstante, será evaluado diferencialmente, con trabajos teóricos de exposición, investigativos o mediante pruebas teóricas.
* Las estudiantes no podrán excusarse de la actividad física por estar en su periodo menstrual, salvo que se certifique alguna patología por un especialista.

2.- A. SOCIAL:

* El alumno deberá demostrar una actitud respetuosa y cordial con sus profesores y compañeros, procurando que en todo momento prevalezcan los valores del compañerismo, solidaridad y trabajo en equipo.

3.- A. FORMAL:

* El alumno deberá cuidar su presentación personal, usar las prendas señaladas en los acuerdos de convivencia (buzo, polera institucional y zapatillas deportivas).
* Durante el desarrollo de las clases no utilizar dispositivos tecnológicos tales como teléfono celular y/o de música, puesto que ellos desvían la

atención del alumno, pudiendo incluso incrementar las posibilidades de sufrir accidentes a menos que el profesor lo permita para el funcionamiento de la clase.

* Además, cuidará que su lenguaje sea el adecuado y acorde al contexto escolar.

* En el caso de licencias médicas de hasta 10 días, podrá aprovechar el horario de la clase para estudiar y preparar tareas de otra asignatura, rindiendo las evaluaciones pendientes al final de semestre.

* En el caso que el periodo de licencia supere los 10 días, el alumno deberá realizar trabajos teóricos que suplirán las calificaciones que por motivos médicos no puede rendir. Dichos trabajos serán encomendados por su respectiva profesora, según sea la causa de la lesión o enfermedad y/o unidad de aprendizajes vigentes.

* Por último, será cuidadoso con los materiales de la asignatura.

4.- A. AUTOCUIDADO:

* En este ámbito el estudiante deberá tomar consciencia que debe cuidar sus acciones, ya que algunas pueden poner en riesgo la integridad física de sus pares y de sí mismo.

* El estudiante deberá realizar un correcto hábito de higiene y aseo personal, posterior a la práctica de la clase.

III.B.- DEBERES DE LOS DOCENTES DURANTE LAS CLASES

1.- Propiciar y mantener, dentro de la clase, un clima respetuoso entre sus alumnos.

2.- Iniciar y finalizar la clase práctica con actividades coherentes a las habilidades y contenidos a abordar (activación y relajación), además de procurar orden, para evitar accidentes en la subida y bajada de las escaleras.

3.- Deberá aprovechar de manera eficiente el tiempo real de clases, fomentando el aprendizaje de todos sus alumnos.

4.- Prever dentro de lo posible todas las medidas de seguridad para evitar accidentes durante el desarrollo de la actividad física.

III.C.- DEBERES DE LOS PADRES:

1.- Presentar anual y oportunamente el certificado médico (requisito de matrícula) que acredite la condición física apta de su hijo(a) para la realización de las clases de Educación Física y Salud.
2.- Enviar con tiempo las licencias médicas y/o restricciones físicas de su hijo(a) cuando sea el caso.
3.- Justificar, vía libreta de comunicaciones, la imposibilidad física del alumno, cuando éste no pueda realizar actividad física y no exista certificado médico que avale su condición.

IV. EN CASO DE ACCIDENTE:

1.- Asistir al estudiante accidentado.

2.- Evaluar la gravedad del accidente.

3.- Aplicar protocolo de accidente escolar según sea el caso.

4.- Informar al apoderado, vía secretaría y/o inspectoría, lo sucedido y los procedimientos aplicados.
5.- Gestionar con enfermería el seguro de accidente escolar y ofrecerlo a los padres, señalando sus características y beneficios.

V. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Introducción:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, como consecuencia de una planificación, implica la “salida de los estudiantes fuera del establecimiento, para complementar el desarrollo curricular en una o varias asignaturas determinadas”.

Las salidas pedagógicas constituyen una experiencia académica irremplazable y significativa en la formación integral de nuestros estudiantes, ya que estimulan el aprendizaje interactivo, entregan espacios para construir el conocimiento basado en sus propias experiencias y nos permiten desarrollar las habilidades tanto individuales

como sociales, que nuestra sociedad requiere.

Este documento da a conocer a la comunidad los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante o un grupo de ellos deban salir del establecimiento para realizar una salida pedagógica.

El o los profesores a cargo de la salida deberán programar y organizar la actividad con al menos un mes de anticipación, informando en primera instancia a Inspectoría General y Unidad Técnica Pedagógica, quien a su vez informará a
Dirección, al Sostenedor o a su representante legal, a través de la ficha salida pedagógica.

Los estudiantes que estén autorizados por sus padres o apoderados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313

Las actividades deberán ser informadas por Inspectoría General a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial.

Plan de Actuación

1. La salida debe tener una planificación técnico-pedagógica de la asignatura o las asignaturas del curso o nivel definido, de acuerdo con los programas de estudio.

2. El docente a cargo debe entregar una copia de una guía de trabajo a la Unidad Técnica Pedagógica.

3. Los alumnos que no participen de la salida recibirán material pedagógico que les permita obtener un aprendizaje teórico de la actividad a realizar.

4. La contratación de los servicios de transporte lo realizará un profesor del departamento, preocupándose que cumpla con todas las normas establecidas por el ministerio de transportes.

5. El o los vehículos contratados deben salir y regresar al establecimiento y se solicitará copia de los permisos de circulación, identificación del conductor y pólizas de seguro pertinentes.

6. El docente a cargo deberá entregar a Unidad Técnico-Pedagógica, un informe de la salida, que incluya evidencia del trabajo realizado.

7. Con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones a los apoderados, para su correspondiente llenado de datos y firma.
   En ella deberá informarse las condiciones propias de la salida como la asignatura que

organiza, la presentación personal, exigencias de puntualidad, lugar que se visitará, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

8. Los apoderados deben cumplir con el plazo establecido de entrega de las autorizaciones, de lo contrario no podrá asistir a la salida pedagógica pues ese es el insumo que permite contabilizar e individualizar a los estudiantes que participan de la actividad, información que debe enviarse al Departamento Provincial de Educación, en un máximo de 10 días hábiles antes de la salida.

9. Los profesores a cargo serán responsables de tomar todas las medidas de seguridad pertinentes que minimicen los riesgos de accidentes, debiendo dedicar al menos una hora de clase a explicar los cuidados, deberes y responsabilidades tanto individuales como colectivas que deben tenerse en cuenta y serán exigidas el día de la salida. En caso de que sucedan accidentes, deberán informar al establecimiento para que se comuniquen con los apoderados e inmediatamente acudir al centro de urgencia más cercano, delegando la responsabilidad del grupo al segundo profesor a cargo. El o los profesores a cargo de la salida deben portar copias de la "Declaración de Accidente Escolar".

10. En caso de sobrepasar el horario de llegada los profesores a cargo deberán avisar al colegio, para que desde allí se informe a los apoderados acerca de la demora.

11. Tres días antes de la salida, los docentes a cargo deben entregar un listado de estudiantes que asistirán a la salida acreditando que se cuenta con la respectiva autorización firmada por los apoderados. Ningún estudiante saldrá del colegio sin este requisito. Quienes no participen de la salida deberán permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada.

12. Cada estudiante debe portar una tarjeta de identificación, con nombre, curso, número de teléfono de contacto, dirección y nombre del colegio. Además, los adultos responsables deben portar su credencial con nombre y apellido.

13. En el caso de los estudiantes con NEE que decidan participar en la salida pedagógica y que presentan dificultades con la adaptabilidad, deberán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE si existiera disponibilidad.

14. Es responsabilidad del apoderado informar al establecimiento cualquier situación de salud de su pupilo que requiera algún tratamiento especial.

15. El estudiante durante la salida pedagógica deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales del lugar visitado, en el transporte y en todos los espacios por los que debe desplazarse. En caso contrario se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

16. Si el docente observa que algún estudiante no está apto para participar de la salida, ya sea por motivos físicos o relacionados a problemas de salud advertidos durante las clases previas a la salida, se podrá sugerir la no participación de la actividad.
    En el caso de presentar problemas de salud, el profesor solicitará certificados médicos del especialista en cuestión que puedan justificar la presencia del estudiante en la salida pedagógica, de lo contrario este no podría participar de la actividad.

17. Durante el desarrollo de las actividades no utilizar dispositivos tecnológicos tales como teléfono celular y/o de música, puesto que ellos desvían la atención del estudiante, pudiendo incluso incrementar las posibilidades de sufrir accidentes a menos que el profesor lo permita para el funcionamiento de la actividad.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

VI. Medidas excepcionales.

Si en el caso que el estudiante haya sido separado de las actividades presenciales del colegio, presente anotaciones en la hoja de vida del libro de clases y/o en Convivencia escolar sobre conductas que puedan comprometer el correcto funcionamiento de la actividad pedagógica, la seguridad propia o de sus compañeros, se le realizará un cambio de actividad cumpliendo así el mismo objetivo de aprendizaje.

VII. Anexos

- Reglamento interno de convivencia escolar (RICE), artículo 5 presentación personal.

- **Alumnas:**
  - Falda oficial de largo apropiado (lo más corto de la falda no podrá ser más de cuatro dedos sobre la rodilla) o pantalón azul marino. No se permite el uso de calzas.
  - Polera oficial del colegio (de la talla adecuada, que cubra completamente su torso) o blusa y corbata oficial.
  - Chaleco oficial del colegio (lleva las iniciales del Establecimiento) o cualquier otro chaleco o polerón, chaqueta, parka o impermeable completamente de color azul marino o negro, sin logos o estampados a la vista.
  - Zapato o zapatilla negra tipo colegial sin cordones de colores.
  - Calcetín azul marino.
  - Las alumnas de 1º a 4º año de educación básica, deberán usar delantal cuadrillé azul.

Uniforme de Educación Física

- Buzo oficial del colegio o calzas del mismo color del buzo.
- Short azul marino o negro.
- Polera oficial de deporte o polera blanca sin dibujos, de talla adecuada (que cubra completamente su torso), no se aceptarán poleras con pabilos, petos, camisetas semitransparentes ni escotes).
- Polera de recambio.
- Jockey blanco o azul marino.
- Zapatillas deportivas tipo running.
-

COLEGIO
STAM
SANTIA

- **Alumnos:**
  - Pantalón gris.
  - Polera oficial del colegio o camisa blanca y corbata oficial.
  - Chaleco oficial del colegio (lleva las iniciales del Establecimiento) o cualquier otro chaleco o polerón, chaqueta, parka o impermeable completamente de color azul marino o negro, sin logos o estampados a la vista.
  - Calcetín gris o azul marino.
  - Zapato o zapatilla negra tipo colegial sin adornos ni cordones de colores.
  - Los alumnos de 1º a 4º año de Enseñanza Básica deberán usar cotona beige.

Uniforme de Educación Física

Buzo Oficial del Colegio.

- Short azul marino o negro. (sólo durante la clase de Educación Física)
- Polera blanca sin dibujos. No se aceptarán sudaderas ni poleras con mangas recortadas.
- Polera de recambio.
- Jockey blanco o azul marino.
- Zapatillas deportivas tipo running.
-

- No se permite el uso de adornos, collares, pulseras, piercing u otro accesorio por medidas de seguridad de los alumnos, ya que pueden ser causales de accidentes. Si esta norma es infringida, se requisarán todos los adornos y serán entregados al final de la clase. Si la falta se reitera, se requisarán los artículos y se entregarán al apoderado en el horario que el Profesor o Inspector determinen y la falta quedará registrada en la Hoja de Vida del alumno.

PROTOCOLO DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES REPITENTES Y DESCENDIDOS.

El Colegio proveerá el apoyo y acompañamiento pedagógico a los estudiantes que no hayan alcanzado los aprendizajes para ser promovidos o que se ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente. Este plan requiere de la autorización del padre, madre o apoderado.

1. Se confecciona la nómina de los estudiantes que participarán de los apoyos de acuerdo a los registros de UTP y Convivencia Escolar.
2. Cada estudiante repitente cuenta con un plan de apoyo anual registrado en una carta Gantt.
3. Se organiza un horario de acompañamiento, fuera de la jornada escolar.
4. El profesor/a jefe deberá citar en las fechas establecidas por el equipo, a los apoderados de los estudiantes repitentes o con calificaciones insuficientes el año anterior para informarles que sus pupilos deberán asistir a clases de apoyo y acompañamiento para así alcanzar los aprendizajes que no se han logrado.
   El apoderado deberá firmar en el libro de clase que toma conocimiento del plan de apoyo de su pupilo y que se compromete en el cumplimiento de las indicaciones del colegio.
5. Las citaciones a estudiantes para asistir a los acompañamientos las hará UTP con copia a los profesores jefe, Convivencia Escolar y otros estamentos.
6. Se organiza un equipo de profesores que, en conjunto con los profesores jefes, UTP y Convivencia Escolar se encargarán de realizar una tutoría a los estudiantes repitentes. Deberán hacer un seguimiento de la asistencia, de los logros de los aprendizajes, de los aciertos, de las dificultades que presenten para apoyarlos con materiales en el caso de ser necesario. Esta información debe ser comunicada al apoderado con copia UTP y Convivencia Escolar para dejar el registro en la ficha de cada alumno.
7. Durante el proceso de acompañamiento y al finalizar el primer semestre se aplicarán instrumentos de evaluación formativa, para determinar el avance en la ruta de aprendizaje del estudiante y así poder reorganizar los apoyos correspondientes.
8. Al finalizar el semestre, los profesores de nivel o asignatura responsables de los apoyos confeccionarán un informe de los avances de cada estudiante que será entregado a UTP y Convivencia Escolar.
9. Al inicio de los acompañamientos los estudiantes deberán asistir a una charla de apoyo socioemocional de Convivencia Escolar y su equipo, en dónde se tratará el tema de las habilidades blandas, hábitos de estudio y otros, con el fin de preparar a los estudiantes para enfrentar con responsabilidad las actividades de todas las asignaturas.
10. Convivencia Escolar y Unidad Técnico Pedagógica mantendrán una carpeta con la información relacionada con cada estudiante.

Citación

Estimado(a)

Informo a usted que debe presentarse a clases de acompañamiento en la(s) asignatura(s) de ....., los días ..... En los horarios ..... en la sala N° .... del ..... piso con el(a) profesor(a).....

Saludos cordiales

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA DE ATENTADO O TIROTEO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN DE LA SEGURIDAD AL INTERIOR DEL COLEGIO

Frente a situaciones de vulneración de seguridad en establecimientos educacionales que se han presentado en todo el territorio nacional, de los cuales nuestro Colegio Santa María de Santiago no está exento, es que como institución vemos necesario poner a disposición de toda nuestra Comunidad Educativa este protocolo que nos permitirá actuar de manera controlada y efectiva ante una amenaza o contingencia de este tipo. Bajo la premisa que todas las amenazas se deben atender como si fueran ciertas y ante éstas se debe de actuar con prontitud y cautela, sin entrar en pánico y siempre mostrando calma ante los estudiantes, el objetivo de este Protocolo es entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia en curso, proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan a diario de las actividades que se desarrollan en el establecimiento.

Protocolo de actuación

1- Amenaza de atentado.

- Al recibir una amenaza de atentado o tiroteo en el centro educativo se debe llamar de inmediato a la autoridad (Carabineros, PDI). Cabe señalar que no se debe desestimar ninguna amenaza ni actuar bajo supuestos.
- Ante la amenaza, los miembros de la Comunidad Educativa deben actuar según las indicaciones de la autoridad, en ningún caso por iniciativa propia.
- Quien reciba la amenaza verbal debe poner atención a todas las características o detalles relevantes de la persona, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.
- En caso de que la amenaza sea por medio de redes sociales, sacar una foto o pantallazo de la amenaza y entregar a Dirección o a Inspectoría General (Básica y Media)
- La persona que reciba el aviso o amenaza debe informar de manera inmediata a la Dirección del colegio.
- La persona encargada de activar el protocolo, es el Director del Establecimiento. En ausencia del Director en horario normal de trabajo, se hará cargo la persona asignada para su subrogancia.
- Inspectoría General de E. Media y de E. Básica estará a cargo de la aplicación y coordinación del protocolo. En su ausencia en horario normal de trabajo, la dirección del colegio será la encargada de nombrar un subrogante.
- Dirección e Inspectoría General deberán coordinar las acciones a seguir frente a una posible amenaza a la comunidad educativa y traspasar a los estamentos correspondientes.

  Estas acciones podrían ser:
- Alejar a las personas de los lugares de mayor riesgo.
- Simultáneamente consultar a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI y Bomberos) la necesidad de implementar una evacuación. En dicho caso se avisará a los apoderados por los medios tecnológicos que estén al alcance del establecimiento en ese momento.
- Cada profesor que se encuentre en el aula será el responsable del grupo de estudiantes que tenga a su cargo en ese momento, debiendo realizar una labor de contención, manteniendo la calma y el control de sus acciones.
- Los Docentes que se encuentren en otras dependencias deberán apoyar las acciones que determine el director siguiendo las indicaciones de Inspectoría General.

- Los asistentes de la educación deberán ocupar las posiciones y funciones que defina Dirección, que dispondrá de personal en cada uno de los accesos del colegio a fin de agilizar la salida de los alumnos de manera fluida.
- Inspectoría General, coordinará con el personal a su cargo a asistencia a personas con movilidad reducida.
- Inspectoría General, asignará a una o más personas la función de verificar en salas y espacios comunes del colegio que no existan rezagados.
- Solo se permitirá la salida y entrega de los alumnos a los apoderados o tutores autorizados.
- Dirección indicará el momento de retorno a las actividades una vez que considere que no hay una situación de peligro.
- Posterior a la emergencia la Dirección de nuestro establecimiento solicitará a Convivencia Escolar una investigación de causales y un informe de la situación.

En caso de tiroteo (balacera)

1.- Estudiantes y docentes deben permanecer en la sala de clases, recostados boca abajo, con los brazos al costado, alejados de puertas y ventanas.

2.- Una persona asignada por el Director, deberá mantener comunicación constante durante el evento con un contacto del exterior. Autoridades (PDI, Carabineros, Seguridad ciudadana)

3.- Quienes se encuentren fuera del aula, deberán buscar e ir al espacio seguro más cercano.

4.- Cualquier adulto que detecte a una persona con movilidad reducida o paralizada por el miedo o el llanto, le deberá prestar apoyo para ponerse a resguardo.

5.-No debe evacuarse la escuela durante el tiroteo.

6.-Si hay apoderados en la entrada del establecimiento, deben ingresar a un lugar seguro.

7.-De ser posible cerrar ventanas y puertas.

8.-Durante el evento, con niños menores de 8 años, tratar de mantenerlos en calma a través de acciones distractoras, por ejemplo, cantos, adivinanzas u otorgándole un sentido lúdico a la situación.

9.-Tranquilizar a quienes gritan, a los que hacen bromas o difunden rumores en el momento de la crisis.

10.-No asomarse por puertas o ventanas. No entrar en contacto con las o los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.

11.-Si alguien resulta herido, las encargadas de primeros auxilios deberán brindarles asistencia.

12.-Evitar que cualquier miembro de la comunidad Educativa, se acerquen a la escena y toquen las evidencias del hecho.

13.- Posterior a la emergencia la Dirección de nuestro establecimiento solicitará a Convivencia Escolar una investigación de causales y un informe de la situación.

14.- En los días posteriores al suceso se implementarán medidas de contención para los integrantes de la Comunidad Educativa.

15.- Posterior al suceso se seguirán las acciones legales indicadas por las autoridades pertinentes.

- Una vez que el colegio cuente con los resultados de la investigación de la autoridad competente y en caso que la justicia determine la responsabilidad en los hechos de algún estudiante del establecimiento, se tomarán las medidas disciplinarias que establezca nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

"Protocolo de abordaje para la Desregulación Emocional Conductual"

Introducción

El presente Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) tiene como propósito orientar a la comunidad educativa en la prevención, identificación y abordaje oportuno de las situaciones de desregulación que puedan presentar los estudiantes, promoviendo una respetuosa y coordinada respuesta centrada en su bienestar.
Desde una perspectiva preventiva, este protocolo busca fortalecer el rol de los docentes como principales agentes de contención y acompañamiento dentro del aula, promoviendo el desarrollo de competencias que les permitan conocer las características individuales de sus estudiantes, identificar tempranamente los factores o situaciones gatillantes que puedan desencadenar una desregulación y aplicar estrategias de apoyo ajustadas a sus necesidades.
Se espera que cada docente, a partir del vínculo cotidiano que establece con sus estudiantes, pueda generar ambientes de aprendizajes seguros, predecibles e inclusivos, favoreciendo la autorregulación, la participación y el desarrollo socioemocional. La intervención preventiva no solo contribuye a disminuir la frecuencia e intensidad de las desregulaciones, sino que también fortalece la convivencia escolar y el sentido de pertenencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.
En este contexto, el presente protocolo entrega lineamientos claros para actuar de manera oportuna, definiendo responsabilidades y estrategias de intervención, entendiendo que la prevención constituye la principal herramienta para favorecer el bienestar integral de los estudiantes y garantizar el ejercicio de su derecho a una educación inclusiva y de calidad.
Es por esta razón que ponemos a disposición de todos los colaboradores del **"Protocolo de abordaje para la desregulación emocional y conductual"**, que entrega lineamientos generales que promuevan el bienestar y la inclusión efectiva de todos los estudiantes, entendiendo que la Desregulación Emocional Conductual (DEC) no es atribuible únicamente a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Es por esto que todos los estudiantes que tengan episodios de desregulación cuentan con un plan de apoyo emocional y conductual (PAEC), estos son detectados por el docente guía previamente y elaborado en conjunto con el apoderado o cuidador responsable. Además de complementar oportunamente con un certificado que entregue un diagnóstico en caso de ser requerido o estrategias por parte de un especialista del área de salud mental para poder ayudar al estudiante cuando se encuentre en crisis.
Este protocolo se articula con el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) el cual, es obligatorio para estudiantes con trastorno del espectro autista, no obstante, lo anterior, puede ser considerado como una herramienta útil para aquellos que presenten algún episodio de desregulación emocional y conductual. El PAEC es un instrumento individualizado y pertinente a las necesidades y características de cada estudiante, que permitirá identificar desencadenantes y establecer estrategias para el abordaje de la DEC. Así, como este protocolo establece lineamientos generales para enfrentar estas situaciones en la comunidad educativa, el PAEC definirá estrategias específicas y acordadas con la familia.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Título I: Objetivo

El **Protocolo DEC** (Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual) tiene como objetivo principal **establecer lineamientos claros, preventivos y de intervención** para que las comunidades educativas puedan abordar de manera oportuna, segura y respetuosa las crisis o episodios de desregulación emocional y conductual de los estudiantes.

Encargas DEC por ciclo:
Primer ciclo, Sra. Ivana Santana P.
Segundo ciclo, Sra. Tamara Tolosa N.
E. Media, Sra. Valentina Trujillo J.

Propósito del cargo: coordinar, articular y supervisar la correcta aplicación del protocolo DEC y los planes de acompañamiento emocional y conductual (PAEC), velando por la prevención oportuna, resguardo de la integridad física y emocional de los estudiantes, y el trabajo colaborativo de los docentes, equipo de apoyo y familia.

1. Eje Preventivo

A. **Anticipar y detectar:** Identificar señales tempranas de frustración o sobrecarga sensorial y emocional en los estudiantes para evitar que la crisis se desencadene.
B. **Generar entornos seguros:** Propiciar espacios escolares estructurados, predecibles y libres de estímulos excesivos (ruidos, luces intensas o aglomeraciones) que puedan gatillar una desregulación.
C. **Promover la autorregulación:** Desarrollar herramientas de bienestar socioemocional y estrategias de manejo de impulsos de forma transversal en la comunidad.

2. Eje Reactivo (Intervención)

A. **Proteger la integridad física y psicológica:** Velar por la seguridad tanto del estudiante que atraviesa la crisis como de sus compañeros y de los funcionarios del establecimiento, evitando respuestas improvisada.
B. **Brindar contención adecuada:** Aplicar técnicas de contención emocional y ambiental basadas en el respeto y la dignidad, reduciendo la exposición social del estudiante (evitando el "público" o la aglomeración de curiosos).
C. **Facilitar la reincorporación:** Acompañar al estudiante posterior al evento para lograr su estabilización, propiciando el retorno paulatino y seguro a sus actividades escolares habituales.

Título II: Acompañamiento efectivo (Eje Preventivo)

Para acompañar efectivamente y prevenir un episodio de desregulación emocional y conductual, es esencial reconocer y acompañar activamente las experiencias emocionales individuales de cada estudiante por parte de los equipos de aula, considerando cómo el entorno puede contribuir al bienestar o representar riesgos.
Para la prevención, es fundamental estar atentos a las señales previas e intervenir oportunamente, evitando llegar a situaciones de crisis. Algunas acciones preventivas que pueden implementarse en el aula son:

A. **Anticipar cambios en la rutina:** por ejemplo, avisar con 5 o 10 minutos de anticipación que finalizará una actividad o que habrá un cambio de sala, profesor o asignatura.
B. **Utilizar apoyos visuales:** como horarios con pictogramas, secuencias de actividades, temporizadores visuales o tarjetas que indiquen "primero-después".

C. **Detectar señales tempranas de desregulación:** por ejemplo, cuando un estudiante comienza a moverse constantemente en su asiento, evita realizar una tarea, aumenta el tono de voz, se muestra irritable, llora, se aísla, aprieta los puños o manifiesta verbalmente que está enojado o sobrepasado.
D. **Realizar pausas de regulación:** permitir que el estudiante beba agua, realice ejercicios de respiración, estiramientos, camine brevemente acompañado por un adulto o utilice materiales sensoriales previamente autorizados, como una pelota antiestrés o bandas elásticas para los pies.
E. **Adecuar las demandas académicas:** por ejemplo, dividir una tarea extensa en actividades más breves, disminuir la cantidad de ejercicios, otorgar más tiempo para responder o permitir responder de forma oral cuando sea pertinente.
F. **Disminuir estímulos ambientales:** bajar el volumen de la voz, reducir ruidos innecesarios, cambiar al estudiante de puesto si existe exceso de distracciones o permitir el uso de protectores auditivos cuando corresponda.
G. **Ofrecer alternativas de comunicación:** permitir que el estudiante exprese cómo se siente mediante una escala de emociones, tarjetas de colores, pictogramas o gestos cuando le resulte difícil comunicarlo verbalmente.
H. **Reforzar positivamente las conductas esperadas:** por ejemplo, reconocer cuando el estudiante solicita ayuda de manera adecuada, utiliza una estrategia de autorregulación o logra retomar una actividad después de una pausa. La implementación constante de estas acciones preventivas fortalece las competencias del equipo de aula para responder de manera oportuna y efectiva a las necesidades de sus estudiantes. En la medida que los docentes identifiquen y compartan los factores desencadenantes, las señales de alerta y las estrategias que favorecen la regulación de cada estudiante, será posible anticiparse a situaciones de riesgo, realizar los ajustes necesarios en el entorno y promover un ambiente seguro, predecible e inclusivo que disminuya la probabilidad de una desregulación emocional y conductual.

Título III: Etapas de una Desregulación Emocional Conductual (Eje Reactivo)

En el siguiente apartado se especifican las acciones a tomar en cada etapa de desregulación según el estado en el que se encuentra el estudiante:

1.Etapa inicial

Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.

A. **Mantener la calma**: Utilizar un tono de voz neutro y postura corporal serena. Se trata de transmitir tranquilidad y ofrecer un ejemplo positivo para imitar.
B. **Eliminar el estrés sensorial**: Los estudiantes que presentan una desregulación emocional conductual con frecuencia tienen dificultades de procesamiento sensorial (hipersensibilidad o hiposensibilidad a estímulos). Si el estudiante presenta hipersensibilidad auditiva, se sugiere que pueda contar con audífonos aislantes o silenciadores, para su uso en momentos donde el umbral aumenta.
C. **Cambiar la actividad:** La forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
D. **Cambiar el foco de interés:** Intentar reconducir a que realice otra acción, suele funcionar el realizar una actividad manipulativa sencilla, por ejemplo, un puzzle encajable. Dar ayuda física para que inicie la actividad, poco a poco, su cerebro se centrará en la actividad, esto ayudará a que “se olvide” y se incorpore a la rutina escolar.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Título IV: Etapa de aumento de la Desregulación Emocional Conductual

Cuando el estudiante persiste con las conductas de la etapa inicial y aumenta la intensidad de manifestaciones por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular.

A. **Acompañar:** Es un proceso de apoyo consiente y seguro con acciones que le permitan reconectarse con el entorno.

B. **Reforzar**: De forma verbal y/o con estímulos en respuesta a la DEC, siendo entregados de manera paulatina. A medida que la crisis vaya remitiendo.

C. **Espacio sensorial:** Se sugiere acompañar al estudiante al aula de recursos del PIE o al espacio que el estudiante solicite para ofrecer calma o regulación sensorio motriz.

Título V: Etapa de descontrol

En **casos extremos** cuando la desregulación emocional atente la integridad física del estudiante o de la comunidad escolar, se sugiere solicitar la presencia del apoderado en el establecimiento, y seguir los acuerdos tomados en el PAEC.

En caso de encontrarse en riesgo el resguardo físico o emocional del o los estudiantes, de ser necesario se activará el protocolo de accidentes escolares, inspector encargado del nivel, equipo PIE y convivencia escolar acompañará de forma paralela e inmediata al curso para entregar contención, reparación emocional, recuperando el clima de aula.

Título VI: Etapa de recuperación

Posterior a una desregulación emocional, si el estudiante se encuentre en condiciones estables, se sugiere la implementación de acciones que le permitan recobrar el autocontrol y su rutina.

A. **Regresar a la normalidad:** Los estudiantes luego del periodo de tranquilidad que se encuentren en condiciones pueden volver retomar sus actividades escolares.
B. **Hablar o representar de forma visual la situación:** Luego del proceso de tranquilidad es útil hablar con el estudiante de lo ocurrido para obtener información acerca de cómo lo ha vivido, que lo desencadenó, lo cual puede ayudar a prevenir que se repita en una nueva desregulación.
C. **Hacerse cargo y responsabilizarse:** Hacer al estudiante consciente, de que todos los compañeros tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizar, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y del reglamento interno , estas acciones se deben realizar en un momento en que el estudiante haya vuelto totalmente a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente.

Plazo para las acciones de seguimientos y evaluaciones: Las acciones de seguimiento y evaluación de desregulación se desarrollarán de acuerdo con el PAEC y se evaluarán en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior al evento. En el cual el equipo PIE, encargada de protocolo DEC y/o encargada de convivencia escolar evaluarán la efectividad de las medidas adoptadas. A partir de esta evaluación, se determinará la necesidad de mantener, modificar o incorporar nuevas estrategias de apoyo, según las necesidades observadas. Cuando corresponda, se realizarán los ajustes pertinentes al PAEC

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Título VII: Acompañamiento al curso

En esta etapa el docente, equipo PIE y/o convivencia escolar incluirán a los estudiantes del curso, para entregar apoyo a quienes se transforman en espectadores pasivos de estas situaciones.

Título VIII: Profesionales a cargo en el establecimiento

En la prevención de una desregulación emocional todos los profesionales que de alguna forma tienen relación con los estudiantes deben estar atentos a las señales de irritación y frustración, para intervenir cuanto antes y evitar llegar a situaciones de crisis, siendo esta una tarea de todos, para favorecer el abordaje y el trabajo colaborativo.

A. Fase inicial DEC (Prevención e intervención temprana):

En esta etapa el docente de aula y/o asistente de aula será el encargado de identificar oportunamente las señales iniciales de desregulación emocional y conductual, implementando estrategias de regulación y apoyo que permitan prevenir la progresión hacia una fase de mayor intensidad. El objetivo es intervenir de manera temprana, favoreciendo que el estudiante recupere su regulación emocional en un ambiente seguro y contenedor.

Como parte de estas acciones preventivas, se contactará al apoderado cuando, a pesar de las estrategias implementadas por el equipo de aula, se observa que el estudiante presenta una alta probabilidad de avanzar hacia una fase de descontrol. El propósito de este llamado es solicitar su presencia en el establecimiento para colaborar en el proceso de regulación emocional del estudiante, considerando que el vínculo con su figura significativa puede constituir un apoyo protector que favorezca la recuperación de su estabilidad emocional y evite la escalada en la desregulación.

La presencia del apoderado tendrá un carácter preventivo y colaborativo, trabajando en conjunto con el equipo educativo para brindar al estudiante un acompañamiento consistente, resguardando en todo momento su bienestar y seguridad.

B. Fase de aumento DEC:

En esta etapa, el estudiante presenta un incremento en la intensidad de las manifestaciones emocionales y/o conductuales. En este escenario, el docente o adulto responsable resguardará la seguridad del estudiante y del resto del curso, evitando confrontaciones, manteniendo una comunicación calmada y aplicando las estrategias de apoyo definidas para el estudiante.

Paralelamente, el inspector de piso asumirá la coordinación inicial de esta fase, siendo el responsable de acudir al lugar, evaluar la situación y dar aviso de manera inmediata a las encargadas del Protocolo DEC y al equipo PIE, con el propósito de activar una intervención coordinada y oportuna. El equipo convocado evaluará las características de la desregulación, las estrategias que ya fueron implementadas y determinará las acciones más adecuadas para favorecer la regulación emocional del estudiante, resguardando en todo momento su bienestar y seguridad, así como la del resto de la comunidad educativa.

Durante esta fase, se privilegia el uso de estrategias de regulación, la disminución de estímulos ambientales, el acompañamiento por un adulto significativo y la utilización de apoyos previamente establecidos en el plan individual del estudiante, evitando intervenciones que puedan aumentar el nivel de estrés o la intensidad de la desregulación.

C. Fase de descontrol DEC:

Esta corresponde a la etapa de mayor intensidad de la desregulación, en la que el estudiante presenta una pérdida significativa de la capacidad de autorregularse, pudiendo manifestar conductas que representen un riesgo para su integridad física, la de terceros o el entorno. En esta fase, todas las intervenciones deben estar orientadas prioritariamente a resguardar la seguridad y favorecer su regulación emocional, evitando acciones que puedan incrementar el nivel de estrés o la escalada de la crisis.

Para una respuesta oportuna y coordinada, se deberá contar con un canal de comunicación expedito entre los distintos estamentos que intervienen en el protocolo: Inspectoría General, Inspector de Nivel, Encargadas del Protocolo DEC y equipo PIE, quienes actuarán de manera articulada, definiendo las acciones necesarias según las características de la situación.

Una vez activada esta fase, las Encargadas del Protocolo DEC y el equipo PIE solicitarán al Inspector de Nivel contactar de manera inmediata al apoderado y/o a los contactos de emergencia registrados en el PAEC, con el propósito de informar la situación y solicitar su presencia en el establecimiento. La participación del apoderado resulta fundamental para colaborar en el proceso de regulación del estudiante, considerando que constituye una figura significativa que puede favorecer la disminución de la intensidad de la desregulación y contribuir a la toma de decisiones respecto de los apoyos que requiera.

Mientras se espera la llegada del apoderado, el equipo interviniente continuará implementando estrategias de regulación, procurando disminuir los estímulos del entorno, mantener una comunicación calmada y respetuosa, reducir la cantidad de personas que interactúan con el estudiante y resguardar un espacio seguro que favorezca su estabilización. Asimismo, todas las actuaciones realizadas durante la intervención deberán registrarse conforme al procedimiento establecido por el protocolo institucional, dejando constancia de las estrategias implementadas, los profesionales que participaron, la comunicación con la familia y los acuerdos adoptados para el seguimiento posterior del caso.

Si un estudiante no logra regularse las encargadas del protocolo DEC si la situación lo amerita, solicitaran al apoderado retirar al estudiante de clases.

D. Fase de recuperación DEC:

Una vez que la intensidad de la desregulación ha disminuido y el estudiante evidencia signos de haber recuperado progresivamente su estabilidad emocional, se iniciará la fase de recuperación. En esta etapa estará acompañado por el equipo PIE y el apoderado. Es fundamental respetar los tiempos individuales de cada estudiante, evitando exigir su reincorporación inmediata a las actividades académicas si aún no se encuentra en condiciones emocionales para ello.

Se favorecerá un período de descanso y regulación en un espacio seguro, tranquilo y con baja estimulación, donde el estudiante permanecerá acompañado por el equipo PIE y en caso de ser necesario el apoderado. Durante este tiempo se procurará brindar contención emocional, validar la experiencia vivida y permitir que el estudiante recupere gradualmente la calma, sin realizar interrogatorios, emitir juicios o abordar las consecuencias de lo ocurrido mientras persista una alta carga emocional.

Una vez que el estudiante se encuentre regulado, se evaluará, de acuerdo con sus necesidades y condiciones emocionales, la posibilidad de incorporarse de manera gradual a las actividades escolares priorizando siempre su bienestar.

Se deberá registrar la intervención en la Bitácora Institucional de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), consignando objetivamente los antecedentes relevantes, las estrategias implementadas, los profesionales participantes y el resultado de la intervención. Asimismo, deberá enviarse un correo electrónico al apoderado informando la situación ocurrida, las acciones desarrolladas por el establecimiento y el estado en que finalizó el estudiante, independientemente de la fase de la desregulación en la que se haya activado el protocolo.

Este registro permitirá realizar un seguimiento sistemático de cada caso, analizar la efectividad de las estrategias implementadas, identificar patrones o factores desencadenantes y efectuar los ajustes necesarios en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) u otros apoyos definidos por el establecimiento, fortaleciendo así las acciones preventivas y el trabajo colaborativo entre la familia y la escuela.

Con el propósito de asegurar una respuesta oportuna y coherente por parte de toda la comunidad educativa, el establecimiento dispone de una carpeta institucional compartida que contiene los Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) de los estudiantes que cuentan con este apoyo. Esta información puede ser consultada por los equipos autorizados, permitiendo que docentes, asistentes de la educación, inspectoría, equipo PIE y directivos conozcan las estrategias preventivas, los factores desencadenantes y las acciones de apoyo definidas para cada estudiante, favoreciendo una intervención coordinada y consistente en todos los espacios educativos.

Título IX: Deberes del apoderado

- **A.** Es relevante la información que nos entrega el apoderado y profesionales externos, esta información debe estar constantemente actualizada y en conocimiento de los profesionales a cargo del abordaje de la desregulación emocional en el establecimiento, tal como se señaló anteriormente en el Plan de Acompañamiento Emocional Conductual.
- **B.** El apoderado tiene el deber de contestar el llamado del colegio.
- **C.** Asistir oportunamente cuando sea citado por situaciones de desregulación de su pupilo

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Título X: Anexos

1. Anexos internos

A. PLAN DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL EMOCIONAL Y CONDUCTUAL TEA

Plan de Manejo Individual

1. **Información Personal Estudiante**

Nombre:	
Fecha de Nacimiento:	
Rut:	
Género:	
Nacionalidad:	
Curso:	
NEE:	
Otros Diagnósticos:	
Medicación:	
Medicación S.O. S:	

2. **Información Contactos de Emergencia**

Contacto 1	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

Contacto 2	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

Contacto 3	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

3. **Desregulaciones en el Hogar**

Situaciones que gatillan una desregulación en el hogar		
Situación	**Manifestación**	**Estrategia para regular**

4. **Información Personal de apoyo**

Personal PIE /NEE		
Nombre	**Profesión**	**Correo**

Personal de apoyo Externo			
Nombre	**Profesión**	**Correo**	**Teléfono**

5. **Gatilladores**

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

6. **Estrategias**

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:		
Fase	**Manifestaciones Comunes**	**Estrategias para desarrollar**
Inicio		
Crecimiento		.
Explosión		
Recuperación		

Estrategias a utilizar para atender una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Objetos, temas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:
Objeto de apego: **Temas de interés:** **Amistades o adultos de confianza:**

7. **Horarios de apoyo de Atención PIE**

Horario	**Profesional**	**Nombre**

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

8. **Toma de conocimiento**

	Nombre	**Firma**
Educadora Diferencial		
Psicólogo/a		
Fonoaudióloga		
Terapeuta Ocupacional		

	Nombre	**Firma y fecha de recepción**
Apoderado		

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

B. PLAN DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Plan de Manejo Individual

2. **Información Personal Estudiante**

Nombre:	
Fecha de Nacimiento:	
Rut:	
Género:	
Nacionalidad:	
Curso:	
NEE:	
Otros Diagnósticos:	
Medicación:	
Medicación S.O. S:	

3. **Información Contactos de Emergencia**

Contacto 1	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

Contacto 2	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

Contacto 3	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

4. **Desregulaciones en el Hogar**

Situaciones que gatillan una desregulación en el hogar		
Situación	**Manifestación**	**Estrategia para regular**

5. **Información Personal de apoyo**

Personal de apoyo DEC		
Nombre	**Profesión**	**Correo**

Personal de apoyo Externo			
Nombre	**Profesión**	**Correo**	**Teléfono**

6. **Gatilladores**

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

7. **Estrategias**

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:		
Fase	**Manifestaciones Comunes**	**Estrategias para desarrollar**
Inicio		
Crecimiento		.
Explosión		
Recuperación		

Estrategias a utilizar para atender una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Objetos, temas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:
Objeto de apego: **Temas de interés:** **Amistades o adultos de confianza:**

8. **Toma de conocimiento**

	Nombre	**Firma**
Profesor Jefe		
Encargada DEC		

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

	Nombre	**Firma y fecha de recepción**
Apoderado		

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

C. Check List Seguimiento Protocolo D.E.C.
(Desregulación Emocional y Conductual)

I. Datos Generales

Nombre del estudiante: _____
Curso: _____
Fecha: _____
Hora de inicio de la situación: _____
Profesional que registra: _____

Paso del protocolo	**Responsable**	**Hora de ejecución**	**Tiempo máximo de respuesta**	**Sí**	**No**	**Observaciones**
Describe la situación de desregulación ocurrida.	Docente o profesional a cargo	_____	Inmediato (primeros 5 minutos)	☐	☐	
Contiene al estudiante para evitar aumento de la desregulación.	Docente o profesional a cargo	_____	Inmediato (primeros 5 minutos)	☐	☐	
Inspector informa a Encargada de protocolo D.E.C. informa al y equipo PIE para apoyar la contención del estudiante.	Inspector encargado de nivel	_____	Dentro de los primeros 10 minutos	☐	☐	
Profesional PIE apoya estrategias de regulación emocional y contención.	Equipo PIE	_____	Dentro de los primeros 20 minutos	☐	☐	
Apoderado responde llamado telefónico y toma conocimiento de la situación.	Apoderado	_____	Máximo 5 minutos posteriores al llamado	☐	☐	

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Se solicita asistencia inmediata del apoderado al establecimiento debido a que el estudiante no logra regularse.	Inspector o encargado designado	_____	Inmediato posterior a evaluación del caso	☐	☐	
Apoderado asiste al establecimiento.	Apoderado	_____	Máximo 60 minutos desde el contacto telefónico	☐	☐	
Se registra cierre del protocolo y medidas adoptadas.	Encargada Protocolo D.E.C	_____	Al finalizar la situación	☐	☐	

II. Estrategias de regulación aplicadas

☐ Contención verbal
☐ Disminución de estímulos
☐ Cambio de espacio físico
☐ Acompañamiento individual
☐ Tiempo de calma
☐ Apoyo PIE
☐ Contacto con familia
☐ Otra: _____

Resultado de la intervención

☐ Estudiante logra regularse dentro del establecimiento.
☐ Estudiante es retirado por apoderado.
☐ Requiere seguimiento posterior.
☐ Se deriva a otro profesional.

Observaciones Generales

_____

_____

Firmas

Docente / Profesional a cargo: _____

Inspector encargado del nivel: _____

Profesional PIE: _____

Coordinadora PIE y encargada DEC: _____

1. **Anexos Externos**

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

A. Bitácora de Desregulaciones

1. Datos generales

- **Nombre del estudiante:** _____
- **Fecha:** _____ **Hora inicio:** _____ **Hora fin:** _____
- **Lugar:** _____
- **Persona que registra:** _____

2. Descripción del evento

- **Tipo de desregulación:** ☐ Sensorial ☐ Emocional ☐ Conductual ☐ Mixta
- **Intensidad:** ☐ Leve ☐ Moderada ☐ Alta
- **Duración aproximada:** _____
- **Conductas observadas:** _____
- **Antecedentes inmediatos:** _____
- **Posibles desencadenantes:** _____

3. Estrategias y seguimiento

- **Acciones de contención aplicadas:** _____
- **Respuesta del estudiante a las estrategias:** ☐ Efectivas ☐ Parcialmente efectivas ☐ No efectivas
- **Observaciones posteriores:** _____
- **Recomendaciones:** _____

4. Estrategias implementadas durante la intervención

☐ Disminución de estímulos

☐ Contención verbal

☐ Cambio de espacio

☐ Apoyo PIE

☐ Técnicas de respiración

☐ Uso de material sensorial

☐ Otra: _____

5. Profesionales que participaron

☐ Docente

☐ Inspector de nivel

☐ Equipo PIE

☐ Encargada DEC

☐ Convivencia Escolar

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

☐ Otro _____

6. Resultado de la intervención

☐ Retoma actividades escolares.

☐ Permanece en espacio de regulación.

☐ Es retirado por el apoderado.

☐ Se activa seguro escolar.

7. ANTECEDENTES DE RIESGO DURANTE LA DESREGULACIÓN

¿Durante la situación se presentó alguno de los siguientes hechos?

☐ No se presentaron situaciones de riesgo.

☐ Intento de autolesión.

☐ Agresión física a terceros.

☐ Agresión verbal grave.

☐ Daños a mobiliario u otros bienes del establecimiento.

☐ Riesgo para la integridad física del estudiante.

☐ Riesgo para la integridad física de terceros.

¿Cuál? _____

B. REGISTRO DE ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

2. INFORMACIÓN DE LA DESREGULACIÓN

Hora de inicio de la desregulación: _____ hrs.

Lugar donde ocurrió: _____

Descripción breve de la situación de desregulación:

_____

_____

_____

3. INFORMACIÓN FAMILIA

Persona contactada: _____

Hora en que se informa la desregulación a la familia: _____ hrs.

Medio de contacto:

☐ Llamada telefónica

☐ Otro: _____

Hora de llegada del apoderado al establecimiento: _____ hrs.

Apoderado logra regular al estudiante para retomar sus actividades escolares

☐ SI

☐ NO

Hora finalización desregulación: _____ hrs.

Observaciones:

_____

_____

_____

4. RESPONSABLES

Encargado/a de Desregulación: _____

Cargo: _____

Encargado/a del Protocolo DEC: _____

Cargo: _____

Firma Apoderado: _____

Fecha: ____ / ____ / _____

Hora en que se retira el apoderado: _____ Hrs.

Referencias

- Documento adaptado y enriquecido desde Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar. (2020, Enero)

  https://valparaiso.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/8/2021/01/PROTOTIPO-PROTOCOLO-DE-

DESREGULACIO%CC%81N.-propuesta-de-adptacion-Final.pd f

- Ley 21545, Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la Protección de los derechos de las personas con Trastorno del espectro Autsita en el ámbito social, de la salud y Educación D.O No 43498.

- MINEDUC. (2019). Construcción colectiva mesa regional Autismo.

- MINEDUC. (2022). Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales. https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOL O-DEC-2022.pdf

https://www.cdc.gov/spanish/mediosdecomunicacion/comunicados/p_prevale ncia-autismo_042618.htmlSupereduc.12,27, 2023 circular Nº 0586.

https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2023/12/Circular-Ley-de-autismo.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO AJUSTE DE JORNADA ESCOLAR

La reducción de jornada es una situación excepcional que se aplicará transitoriamente y en acuerdo con el apoderado, con el fin de apoyar el proceso de aprendizaje y estabilizar su estado conductual y emocional, finalmente que el estudiante logre autorregularse.

El periodo de inicio de esta, será de 2 semanas. El cual estará sujeto a evaluación por el Equipo a cargo.

Acciones

Paso 1: La educadora y/o profesor guía informará a través de entrevista la situación conductual del estudiante al coordinador de ciclo y el en caso de jardín infantil a la coordinadora encargada de local. En esta entrevista, el profesor guía deberá presentar las evidencias, antecedentes, hoja de vida del estudiante que demuestre la situación expuesta.

Paso 2: Se informará al apoderado a través de entrevista la conducta del estudiante y se dará a conocer que se analizarán estrategias con coordinadora de ciclo, equipo PIE en el caso que corresponda, Convivencia Educativa, además se solicitarán certificados de atención de especialistas externos, e informes que incluyan sugerencias y/o recomendaciones para este proceso.

En el caso de que el estudiante no se encuentre en tratamiento externo, se sugerirá mediante un informe pedagógico entregado a la familia.

Paso 3: Se convocará a las partes: coordinadoras equipo PIE, coordinadora de ciclo, Inspectoría General, educadora del nivel y/o profesor guía, encargada de Convivencia Educativa.

Se determinará si corresponde o no el ajuste de jornada, y se crearán las estrategias de apoyo al estudiante.

Paso 4: Con la resolución, el Profesor/a guía llamará al apoderado para entregar la propuesta y firmar el compromiso con acuerdos en un plazo de 3 días hábiles.

Propuesta

- El profesor guía y/o educadora creará un Plan Estratégico de Adaptación y Contención personalizado para el estudiante que debe considerar: relación con sus compañeros, adaptación a rutinas escolares, seguir instrucciones simples, respetar normas de convivencia.
- Se considerarán las sugerencias del especialista externo, siempre y cuando sean viable de implementar.

- Diariamente el docente informará al apoderado mediante correo electrónico, de la conducta y comportamiento del estudiante, en caso de DEC.
- El Plan Estratégico será revisado, y/o modificado cada 10 días por el Equipo a cargo de acuerdo a sus avances.
- Las adecuaciones al Plan Estratégico de Adaptación y Contención, que el docente solicite, serán acordadas y revisadas con Equipo PIE y Encargada de Convivencia Educativa antes de comunicarlas al apoderado.
- Las estrategias de apoyo durante el periodo serán de acuerdo a las características de los estudiantes, y estarán a cargo del equipo tratante que puede ser: profesor guía y/o encargado de ciclo, equipo PIE, Convivencia Educativa.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

I. **INTRODUCCIÓN** La misión del Colegio Santa María de Santiago es educar, en calidad, equidad e inclusión, a niños, adolescentes y jóvenes para que lleguen a realizarse integralmente como hombres y mujeres que encuentran el sentido de su vida en una visión cristiana de la persona y del mundo.

II. **CONCEPTOS GENERALES**. El presente documento es protocolo de reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes trans en la comunidad escolar, producto de la entrada en vigencia de la resolución exenta n°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario Nº 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación" que mandata a los sostenedores a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio". Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans mediante una serie de 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 o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas la acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

III. **DEFINICIONES.** Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente 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. **Orientaciones** para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación, abril 2017.
c. **Identidad de género**: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
d. **Expresión de género**: Manifestación externa del género de la persona, la cual pude incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
e. **Trans**: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.
   En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación.

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio.
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de integración e inclusión.
- Principio relativos al derecho a la identidad de género.
  a. Principio de la no patologización
  b. Principio de la confidencialidad
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.
- Buena convivencia escolar.

IV. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el Colegio Santa María de Santiago, las niñas, niños y adolescentes 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; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, 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.

En el Colegio Santa María de Santiago, las niñas, niños y adolescentes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en este establecimiento, de acuerdo a lo establecido en legislación chilena vigente del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL.

1° El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista con la encargada de convivencia del nivel, para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.

2° La entrevista deberá ser solicitada de manera formal a una reunión con la máxima encargada de convivencia del nivel, Profesor Guía es quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado en la hoja de vida del estudiante, firmada por los requirentes.

3° Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento.

4° Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

5° De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

6° Esta sería una expresión del Principio de Autonomía Progresiva, contenida, entre otros instrumentos, en los artículos 5 y 6 de la Convención de los Derechos del Niño.

7° Es importante que los padres, madres y/o apoderados o estudiantes soliciten la entrevista a través de los medios formales establecidos (correo institucional) con la encargada de convivencia del nivel, los que pueden ser por escrito o de manera verbal, siempre resguardando que quede registro de la fecha en que se hizo la solicitud.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, El Profesor Guía del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario Nº 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación" es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el artículo 30 del presente protocolo. COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

8° Las autoridades del establecimiento velarán para que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niños o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima. Orientación a la comunidad educativa

9° El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans. Uso del nombre social en todos los espacios educativos. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del colegio darán instrucciones a todos los adultos responsables que impartan clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los

términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo a lo detallado en punto. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

10° Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo. Uso del nombre legal en documentos oficiales

11° El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en Ley N° 21.120. Art 22. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

12° El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que corresponda con su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

13° Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.

14° Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración las características propias de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

SAN ISIDORO
Corporación Educacional

PROTOCOLO DE ATENCIÓN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio es responsable de cuidar de la integridad de los estudiantes durante las clases, recreos, talleres, salidas pedagógicas, participación en otros eventos escolares, así como durante un tiempo razonable antes y después de la jornada escolar. Con este propósito se declara un plan de acción, que proporcione instrucciones detalladas sobre las acciones a tomar en caso de emergencia.

Cuando un estudiante es matriculado en el Colegio, se le recomienda al apoderado suscribir un seguro contra accidentes escolares, los apoderados que no realizan este convenio deben estar informados que les corresponde por ley el seguro escolar público.

El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención o supervisión por enfermedad repentina o lesiones a causa o consecuencia de un accidente escolar, de ocurrencia al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.

Esta sala de primeros auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso básico de primeros auxilios, denominada en su función “Auxiliar de Enfermería” o TENS.

El reglamento que regula el ejercicio del o la “Auxiliar de Enfermería”, está contenida en el Decreto Nº 261 de 1978, actualizado el 20.02.2002, del Ministerio de Salud, y de acuerdo con las normas le queda prohibido hacer prescripciones terapéuticas, dedicándose exclusivamente a prestar Primeros Auxilios.

El código sanitario DFL 725, art. 133, él o los auxiliares de enfermería que se desempeñen en un lugar donde no exista un médico, sólo pueden realizar funciones de primeros auxilios.

Si durante el horario de clases un estudiante(a) necesita la ayuda de la persona encargada de los primeros auxilios, ésta debe registrar en un libro el motivo de la concurrencia a sala de primeros auxilios y registrar el tipo de atención en la agenda del estudiante.

A.- SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

1.- La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes y en ocasiones a funcionarios, con alguna enfermedad repentina o lesión a causa de algún accidente escolar ocurrido al interior del Colegio.

2.- Contará con una implementación mínima necesaria para dar atención y serenidad a los estudiantes que la requieran.

3.- Será atendida por una persona con habilitación, encargada oficialmente de la sala de primeros auxilios, quién tendrá una capacitación especial para el efecto.

4.- Fuera de la encargada, no podrán existir en la sala personas que atenten contra la privacidad del estudiante (a) que es atendido (a).

5.-Durante la permanencia en la sala de primeros auxilios no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectable. Salvo, a expresa solicitud de los padres, que solicitan administrarle medicamentos a los estudiantes (as) pequeños que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá que el apoderado, solicite autorización a la Inspectoría General de Nivel correspondiente, adjuntando certificado médico con fecha reciente o actualizada.

6.- Los muebles y materiales existentes en la Sala de Primeros Auxilios deben ser sólo aquellos que tengan directa relación con el propósito de la Sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la Sala (mochilas, trabajos de estudiantes, material de aseo, etc.).

7. Los medicamentos para estados febriles del estudiante o funcionarios no deben administrarse excepto asista con recetas médicas.

B.-ACCIDENTE DENTRO DEL COLEGIO.

En caso de que un estudiante sufra un accidente dentro del establecimiento educacional se procederá como sigue:

1.- Atención Inicial

a.- El docente, administrativo o paradocente más cercano al estudiante accidentado (ya sea un hecho visual o por testimonios de terceros) deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios del establecimiento e informe de la situación al director del establecimiento.

b.- El docente, administrativo o paradocente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Inspector General del Nivel.

c.- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión leve o mayor, el docente, administrativo o paradocente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los primeros auxilios quien asumirá el control del caso, y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Inspector General del Nivel.

d.- La persona encargada de los primeros auxilios evaluará la conveniencia de trasladar el estudiante a la sala destinada para otorgar atención primaria.

2.- Atención en la sala de Primeros Auxilios

Al ingresar un estudiante accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la persona encargada deberá:

a.- Recibir al estudiante accidentado.
b.- Evaluar las lesiones, según sea leve, menos grave, grave y de emergencia
c.- Realizar atención de acuerdo con la necesidad o estado del estudiante.
d.- Informar de la situación al Director, en caso de ser tipificado grave o emergencia para ser informado a los padres y/o apoderados.

e.- En caso de ser una situación grave o emergencia la encargada de primeros auxilios procederá llevar a efecto el protocolo de acción (2.1 o 2.2)

f.- Se registra la atención en la ficha de enfermería

g.- Si el caso amerita un traslado a un a centro asistencial, la encargada de primeros auxilios procederá a verificar la existencia o no de un seguro de accidente para el estudiante, procediéndose según sea el caso como se describe a continuación.

h.- Se entrega Declaración Individual de Accidente Escolar, al apoderado para ser atendido en un centro de salud donde corresponda.

2.1.- Estudiantes con Seguro de Accidentes en un Establecimiento de Salud Específico.

a.- Inspectoría General del Nivel tomará contacto con el apoderado y le informará de la situación, mientras, la paramédico llama a la ambulancia, en caso de ser más grave.

b.- Si la condición del estudiante permite esperar, se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento quien determinará el centro asistencial al cual concurrirá.

c.- Si se estima que el traslado debe realizarse en un medio de transporte con condiciones asistencial, siendo acompañado por los padres o en su defecto por algún miembro de la comunidad escolar.

d.- El colegio cuenta con desfibrilador, que está al servicio del paciente en caso de emergencia cardiaca más un cuerpo de profesionales del colegio capacitado para su uso, ellos son; paramédico, inspectores, profesores de Ed. Física.

2.2.- Estudiantes con Seguro Escolar del Estado.

El colegio considera muy importante que los estudiantes cuenten con la protección de un seguro de accidentes particular. Sin embargo, si el apoderado ha decidido asumir la responsabilidad de no contar con un seguro privado para estas situaciones se procederá como sigue:

a.- La encargada de Primeros Auxilios del establecimiento, deberá completar formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Informará a Inspectoría General del Nivel, quien tomará contacto con el apoderado y le informará de la situación para que se presente en el establecimiento.

b.- Si la condición del estudiante permite esperar, se solicitará la presencia del apoderado, quien determinará el centro asistencial al cual concurrirá y se entregará Declaración Individual de Accidente Escolar.

c.- Si se estima que el traslado debe realizarse en un medio de transporte con condiciones médicas adecuadas, se procederá a solicitar la concurrencia de una ambulancia al centro asistencial público más cercano siendo acompañado por los padres, en caso de suma urgencia por algún miembro de la comunidad escolar.

Cualquier situación imprevista se resolverá por la Inspectoría General del Nivel, en conjunto con el padre o apoderado del estudiante (a) afectado (a).

3.- temas administrativos y operativos Sala Primeros Auxilios

a. La o el Encargado de la sala primeros auxilios, deberá mantener el orden y limpieza de este recinto.
b. Deberá realizar inspección semanal a equipos DEA, para comprobar estado de batería y parches.
c. Completar planilla de atención, al menos con nombre, curso, síntomas o dolencia, medidas a seguir (derivación etc.) insumos usados.
d. Los primeros 5 días hábiles del mes deberá enviar resumen de accidentados e insumos usados al director, Prevención de Riesgos y encargado compras.
e. Las salas al menos contaran con 1 camilla y 1 silla de ruedas, botiquín, equipo de presión (electrónico no mercurio), termómetros (digital).

C.- BOTIQUÍN MALETA PARA SALA PRIMEROS AUXILIOS

La seguridad y bienestar de todos los individuos en nuestro entorno es una prioridad fundamental. Por ello, es esencial llevar a cabo una revisión periódica de todos los elementos contenidos en el botiquín de la sala de primeros auxilios. Este proceso garantiza que los suministros estén en óptimas condiciones y dentro de su fecha de expiración, así como también que el botiquín esté debidamente identificado, visible y ordenado para todos los presentes. Es crucial que los elementos estén claramente rotulados y se mantengan fuera del alcance de los niños, aunque accesibles para su uso inmediato en caso de emergencia.

Además, es importante tener en cuenta que, según el código sanitario DFL 725, artículo 133, los auxiliares de enfermería que trabajen en lugares donde no haya un médico solo pueden realizar funciones de primeros auxilios. Se debe tener presente que cualquier acto que implique diagnosticar, pronosticar o tratar a pacientes o consultantes, ya sea de forma directa o indirecta, por personas no autorizadas legalmente para ejercer la medicina, se considera ejercicio ilegal de la profesión médica.

Características de un botiquín

a) Resistente.
b) De plástico o metálico esmaltado.
c) Impedir el paso de agua hacia su contenido.
d) Tener gancho que permita que se cuelguen en la pared de ser necesario.
e) Estar identificado y ser visible para todos.
f) Estar ordenado y con los elementos rotulados.
g) Estar sin llave.
h) Estar lejos del alcance de los niños.

Elementos de un botiquín:

- 15 Sachets de Jabón.
- 15 Toallas húmedas (NaCl).
- 100 Parches adhesivos.
- 1 Férula inmovilizadora Boston.
- 3 Gasas Elásticas 5 cm x 450 cm.
- 2 Gasas Elásticas 7.5 cm x 450 cm.
- 50 sobres gasas estériles 5 x 5 cm.
- 50 sobres gasa estériles 10 x 10 cm.

- 20 sobres gasa estériles 20 x 20 cm.
- 2 Vendas elásticas.
- 5 Apósitos de ojos esterilizado.
- 20 Apósitos Hidrófilos 10 x10 8 pliegues estériles.
- 5 Bolas de Algodón, selladas al vacío cada unidad.
- 10 Alfileres de seguridad.
- 4 Vendas Triangulares TNT.
- Tijeras. (par)
- Pinzas (par).
- 1 Escalpelo esterilizado.
- 1 Lanceta.
- 1 Riñón Plástico.
- 1 Tablilla reutilizable 22 cm.
- 2 Mantas para emergencia.
- 1 Compresa hidrófila estéril.
- 1 Correas para torniquete.
- 2 Parches para quemaduras.
- 2 Apósitos abdominales absorbentes.
- 1 Bolsa de frio instantáneo desechable.
- 1 Mascarilla RCP.
- 3 Cintas Adhesivas.
- 1 Cinta de inmovilización.
- 1 Manual de Primeros auxilios.
- 1 Caja ABS (40 x 30 x 15 cm).
- 1 termómetro digital
- 1 toma de presión digital
- 1 caja de guantes
- 100 bolsitas de agua de hiervas
- 100 vasos descartables
- 200 toallas higiénicas
- 100 parche curita rectangular
- 1 caja de parche curita redondo

Diagrama de atención

Primer paso
Malestar, accidente o situación de salud

Segundo paso
Asistir a la sala de primeros auxilios o avisar a la
O
Encargada (o) que asista al lugar del accidente

Tercer paso
Persona estabilizada se deriva a centro asistencial y/o se contacta apoderado

Cuarto Paso
Completar el registro de atención de primeros auxilios

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

ACHS Gestión

GESTIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

COLEGIO SANTA MARÍA DE SANTIAGO

2025

Asociación Chilena de Seguridad
Casa Central: Ramón Carnicer 163, Providencia, Santiago.
Call Center **600 600 22 47**

INTRODUCCIÓN

Chile se caracteriza por ser un país permanentemente expuesto a diversas amenazas, tanto de origen natural como de origen antrópico (humano). Por esto, debemos conocerlas y caracterizarlas, no solo para estar preparados y responder ante eventuales situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, sino que además para poder tratar los riesgos y reducir los efectos de las situaciones mencionadas.

El presente documento entrega una base para que los establecimientos educacionales desarrollen su PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, permitiéndole planificar las acciones que deberán efectuar frente a las situaciones de emergencia identificadas.

powered by ACHS Gestión ACHS

DATOS DEL DOCUMENTO

Código	PISE01	**Revisión**	00	**Versión**	01
Nombre	Plan Integral de Seguridad Escolar				
Estado	Vigente				
Descripción	Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.				
Creado por	Inés Mena Zavalla *Inspectora General*			**Fecha de elaboración** *Julio 2025*	
Revisado por	Esteban Delgado Muñoz *Prevencionista de Riesgos*			**Fecha de revisión** *Julio 2025*	
Aprobado por	Wilfredo Burgos Maldonado *Director*			**Fecha de aprobación** *Julio 2025*	

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
Sept/2023	0	Jaime Venegas	Documento Original
Mar/2024	1	Esteban Delgado	Actualización Anual
Jul/2024	2	Inés Mena	Actualización
Nov/2024	3	Inés Mena	Actualización
Jul/2025	4	Inés mena	Actualización Anual

powered by ACHS Gestión ACHS

CONTENIDOS

1. ¡Error! Marcador no definido.
1.1. **¡Error! Marcador no definido.**
1.2. **¡Error! Marcador no definido.**
1.3. **¡Error! Marcador no definido.**
1.4. **¡Error! Marcador no definido.**

2. ¡Error! Marcador no definido.
2.1. **¡Error! Marcador no definido.**
2.2. **¡Error! Marcador no definido.**
2.2.1. **¡Error! Marcador no definido.**
2.2.2. **¡Error! Marcador no definido.**

3. ¡Error! Marcador no definido.

4. ¡Error! Marcador no definido.
4.1 **¡Error! Marcador no definido.**
4.2 **¡Error! Marcador no definido.**

5. ¡Error! Marcador no definido.
5.1. **¡Error! Marcador no definido.**
5.2. **¡Error! Marcador no definido.**
5.3. **¡Error! Marcador no definido.**
5.4. **¡Error! Marcador no definido.**
5.5. **¡Error! Marcador no definido.**
5.6. **¡Error! Marcador no definido.**
5.7. **¡Error! Marcador no definido.**

6. ¡Error! Marcador no definido.
6.1. **¡Error! Marcador no definido.**
6.2 **¡Error! Marcador no definido.**
6.3 **¡Error! Marcador no definido.**
6.4 **¡Error! Marcador no definido.**

powered by ACHS Gestión ACHS

6.5 **¡Error! Marcador no definido.**

6.6 **¡Error! Marcador no definido.**

7. ¡Error! Marcador no definido.

7.1. **¡Error! Marcador no definido.**

7.1.1. **¡Error! Marcador no definido.**

7.1.2. **¡Error! Marcador no definido.**

7.2. **¡Error! Marcador no definido.**

7.2.1. **¡Error! Marcador no definido.**

7.2.2. **¡Error! Marcador no definido.**

7.3. **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.1. **¡Error! Marcador no definido.**

7.3.2. **¡Error! Marcador no definido.**

7.4. **¡Error! Marcador no definido.**

7.5. **¡Error! Marcador no definido.**

7.5.1. **¡Error! Marcador no definido.**

7.5.1.1. **¡Error! Marcador no definido.**

7.5.1.2. **¡Error! Marcador no definido.**

7.5.1.3. **¡Error! Marcador no definido.**

7.5.2. **¡Error! Marcador no definido.**

7.6. **¡Error! Marcador no definido.**

7.7. **¡Error! Marcador no definido.**

ANEXOs 41

8. ¡Error! Marcador no definido.

8.1. **¡Error! Marcador no definido.**

8.2. **¡Error! Marcador no definido.**

8.3. **¡Error! Marcador no definido.**

9. ¡Error! Marcador no definido.

9.1. **¡Error! Marcador no definido.**

powered by ACHS Gestión ACHS

9.2. **¡Error! Marcador no definido.**

9.3. **¡Error! Marcador no definido.**

10. ¡Error! Marcador no definido.

10.1. **¡Error! Marcador no definido.**

10.2. **¡Error! Marcador no definido.**

10.3. **¡Error! Marcador no definido.**

11. ¡Error! Marcador no definido.

11.1. **¡Error! Marcador no definido.**

11.2. **¡Error! Marcador no definido.**

11.3. **¡Error! Marcador no definido.**

12. ¡Error! Marcador no definido.

12.1. **¡Error! Marcador no definido.**

12.2. **¡Error! Marcador no definido.**

12.3. **¡Error! Marcador no definido.**

13. ¡Error! Marcador no definido.

13.1. **¡Error! Marcador no definido.**

13.2. **¡Error! Marcador no definido.**

13.3. **¡Error! Marcador no definido.**

14. ¡Error! Marcador no definido.

14.1. **¡Error! Marcador no definido.**

14.2. **¡Error! Marcador no definido.**

14.3. **¡Error! Marcador no definido.**

15. ¡Error! Marcador no definido.

15.1. **¡Error! Marcador no definido.**

15.2. **¡Error! Marcador no definido.**

15.3. **¡Error! Marcador no definido.**

16. ¡Error! Marcador no definido.

16.1. **¡Error! Marcador no definido.**

powered by ACHS Gestión ACHS

16.2. **¡Error! Marcador no definido.**

16.3. **¡Error! Marcador no definido.**

17. ¡Error! Marcador no definido.

17.1. **¡Error! Marcador no definido.**

17.2. **¡Error! Marcador no definido.**

17.3. **¡Error! Marcador no definido.**

18. 65

18.1 65

18.2 66

18.3 66

19. **¡Error! Marcador no definido.**

powered by ACHS Gestión ACHS

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.1. DESCRIPCIÓN

Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación del Colegio **Santa María de Santiago** dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.

1.2. OBJETIVOS

- Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- Informar a los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

1.3. ALCANCE

Este plan es aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia en el colegio **Santa María de Santiago**, considerando a alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros.

1.4. REFERENCIAS

- Manual del sistema de gestión de SST.
- Procedimiento: Gestión de riesgos de emergencias.
- Plan Integral de Seguridad Escolar MINEDUC.

powered by ACHS Gestión ACHS

2. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

En la siguiente tabla se indican las características del establecimiento, la ubicación, la conectividad, entre otra información significativa para efectos de este plan.

Nombre establecimiento educacional		RUT
Colegio Santa María de Santiago		*65135205-3*
Nombre director (a)		Modalidad de matrículas
Wilfredo Burgos Maldonado		*Jornada mañana* *Jornada tarde* *Jornada completa*
Niveles		
Pre-básica- Básica- Media		
Dirección del establecimiento (acceso a las instalaciones)		Número
Santa Rosa		*629*
Comuna	Zona	Región
Santiago	Rural ☐ Urbana X	*Metropolitana*
Latitud	Longitud	¿Existe señal de televisión?
-33.45257	*-70.64688*	Sí X No ☐
Teléfono		Celular
+562 2227979		**56998423029*

Descripción del entorno del establecimiento educacional (describir si existen viviendas, sitios eriazos, bosques, bencineras, lagos, borde costero, vías de alto flujo vehicular, etc.)

El entorno está rodeado de muchos edificios, está ubicado en un área de comercio automotriz, existe una plazoleta considerada punto rojo, debido a la alta concentración de personas en situación de calle, tráfico de drogas, prostitución y delincuencia. Además, existe una salida por la calle Nueva de Valdés que se dificulta un poco su utilización debido a que en ocasiones se concentran grupos de drogadictos. Además esta ubicado en Av. Santa Rosa, lo que lo hace estar ubicado en una via de alto flujo vehicular.

Cobertura de celular	Se cuenta con comunicación
Sí X No ☐	Satelital ☐ HF ☐ VHF ☐ Ninguna x

powered by ACHS Gestión ACHS

Acceso a Internet	El acceso a Internet es por
Cable X 3G ☐ 4G ☐ Sin acceso ☐	Conexión establecimiento X Conexión por un trabajador ☐

Laboran en el lugar empresas externas	Ingresan externos (apoderados, usuarios)
Sí X No ☐	Sí ☐ No x

Nombre y servicio brindado por empresas externas

Sociedad Cuidado Educativo SPA. Servicio de Medio Pupilaje.

¿La Edificación o instalaciones son utilizadas por varias empresas (independientes entre sí)?

Sí ☐ No X

Año de edificación de la instalación utilizada por el establecimiento educacional

1978

Redes sociales del establecimiento educacional

Sí ☐ No X

Indicar cuáles redes sociales utiliza el establecimiento educacional

YouTube: https://www.youtube.com/channel/UC2cVw8Dw2SnGDLmtnRtTVjQ
Facebook: https://www.facebook.com/profile.php?id=117976901556030&paipv=0&eav=AfZVo7Go-BYTB11X94RRc3SsGBXmTgbaw-3XGVm2iVeTxBR9jPX0aMA-8POhHPNdbwY&_rdr
Instagram: https://www.instagram.com/explore/locations/659272853/colegio-santa-maria-de-santiago/

powered by ACHS Gestión ACHS

2.2. CARGA OCUPACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Corresponde a la cantidad promedio de personas que se encuentran en las instalaciones, considerando alumnos, docentes, personal de apoyo (casino, portería, enfermería, aseo, otros). La carga ocupacional se distribuye de la siguiente manera:

Número total de alumnos	*1985*
Número total de personal docente	*106*
Número total de personal de apoyo	*69*
Número de visitas, apoderados, otros	*40*
Número total de personas en el establecimiento	*2200*

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a las jornadas del establecimiento:

(F: Femenino, M: Masculino)

Niveles de enseñanza	**Total**	**F**	**M**	**Jornada completa**
Educación Parvularia	*221*	*124*	*97*	*221*
Educación Básica	*1139*	*515*	*624*	*1139*
Educación Media	*609*	*301*	*308*	*609*
Total cantidad de alumnos	*1969*	*940*	*1029*	*1969*
Docentes	*106*	*84*	*22*	*106*
Asistentes de la educación	*63*	*54*	*9*	*63*
Administrativos	*6*	*4*	*2*	*6*
Otros	*20*	*3*	*17*	*20*
Total de personas	*2164*	*1085*	*1079*	*2164*

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a los niveles del establecimiento:

Sala cuna y jardín infantil

Sala cuna		**Parvularia nivel medio**		**Parvularia nivel transición**	
Menor	**Mayor**	**Menor**	**Mayor**	**Pre-kínder**	**Kínder**
0	0	0	0	*102*	*119*

powered by ACHS Gestión ACHS

Enseñanza básica y media

1° básico	2° básico	3° básico	4° básico	5° básico	6° básico	7° básico	8° básico
128	101	138	154	*151*	*147*	*150*	*151*
1° medio	**2° medio**	**3° medio**	**4° medio**				
151	165	159	134				

En el establecimiento educacional se encuentran: (indicar cantidad)

Personas que no hablen idioma español	*0*
Personas en situación de discapacidad física	*2*
Personas que dependan de anteojos, bastones o prótesis para desplazarse	*100*
Embarazadas	*2*

2.2.1. Distribución de la jornada horaria

Con el fin de no perder la cadena de responsabilidades, se debe mantener una adecuada preparación en cada una de las jornadas. Se identifica la distribución de la jornada horaria existente como sigue:

JORNADA MAÑANA

Nombre / Descripción	*Claudia Fernández Bahamondes, Encargada Jardín.*		
N° de alumnos	*121*		
N° de docentes	*6*		
N° de personal de apoyo	*9*		
Hora de inicio	*08:00*	Hora de término	*12:30*
Observaciones	*El jardín se encuentra en un local anexo en san isidro 647*		

powered by ACHS Gestión ACHS

JORNADA TARDE

Nombre / Descripción	*Claudia Fernández Bahamondes, Encargada Jardín.*		
N° de alumnos	*120*		
N° de docentes	*6*		
N° de personal de apoyo	*9*		
Hora de inicio	*13:30*	Hora de término	*18:00*
Observaciones	*El jardín se encuentra en un local anexo en san isidro 647*		

JORNADA COMPLETA

Nombre / Descripción	*Wilfredo burgos Maldonado, Director*		
N° de alumnos	*1748*		
N° de docentes	*100*		
N° de personal de apoyo	*45*		
Hora de inicio	*08:00*	Hora de término	*16:30*
Observaciones	*1° y 2° básicos se retiran a las 14:00*		

powered by ACHS Gestión ACHS

2.2.2. Distribución física en el establecimiento educacional

Se identifica la distribución física de los alumnos, docentes y personal de apoyo en el establecimiento, indicando el número total de personas que comparten un determinado espacio o recinto, indistintamente del rol que ellos cumplan, pudiendo ser alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros. Esta información se describe en la siguiente tabla:

Nombre del área (Área, sección, unidad, piso, etc.)	N° alumnos	N° docentes	N° personal de apoyo Inspectores	N° de otras personas Aseo	Total
Zócalo	597	14	6	2	619
1er piso establecimiento	223	30	1	1	255
2 piso establecimiento	251	6	2	1	260
entrepiso establecimiento	147	5	6	1	160
3 piso establecimiento	237	6	2	2	247
4 piso establecimiento	261	9	2	2	274
5 piso establecimiento	32	1	1	1	35
Laboratorio	0	0	0	1	1
Casino	0	0	5	1	6
Secretaría y Sala de Profesores primer piso	0	70	5	1	76
Recepción primer piso	0	0	4	0	6

Esta información se deberá mantener actualizada periódicamente.

powered by ACHS Gestión ACHS

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. Alarma

Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento, con instrucciones específicas que deben activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

3.2. Alerta

Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

3.3. Amenaza

Fenómenos de origen natural (geológico, hidrometeorológico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al centro de trabajo.

3.4. 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 comprensible por todas las partes involucradas.

3.5. 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.

3.6. Daño

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

3.7. Desastre

Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.

3.8. Ejercicio de Simulación

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de

powered by ACHS Gestión ACHS

recursos.

3.9. Ejercicio de Simulacro

El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

3.10. Emergencias

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.

3.11. Establecimiento educacional

Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.

3.12. Personal de apoyo:

Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y que no es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros.

3.13. Preparación

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

3.14. Prevención

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

3.15. Respuesta

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y

powered by ACHS Gestión ACHS

control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

3.16. 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.

3.17. 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.

powered by ACHS Gestión ACHS

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

4.1 MISIÓN DEL COMITÉ

Coordinar a la comunidad educativa, 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.

4.2 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director(a) del establecimiento	Cargo
Wilfredo Burgos Maldonado	*Director*
Coordinador o monitor de Seguridad Escolar	Cargo
Inés Mena Zavalla	*Docente*
Representante de los docentes	Cargo
Henry Arce	*Docente*
Representante general de padres y apoderados	Cargo
Hector Ibañez Canales	*Presidente centro de Padres*
Representantes estudiantes cursos superiores	Cargo
Valeria Carrillo	*Presidente Centro de Alumnos*
Representante de los asistentes de la educación	Cargo
Jaime Ramirez	*Inspector*
Coordinador Programa Integración Escolar (PIE)	Cargo
Ivana Santana	*Educador Diferencial*
Ambulancia	Teléfono de contacto
SAMU	*131*
Bomberos	Teléfono de contacto
COMPAÑÍA DE BOMBEROS	*132*
Carabineros	Teléfono de contacto
CARABINEROS	*133*
Otros	Teléfono de contacto
Ambulancia ACHS	*1404*

powered by ACHS Gestión ACHS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para un buen logro de las acciones de respuesta a emprender en el establecimiento, habrá una definición previa de los roles que intervienen en la respuesta durante una emergencia:

5.1. DIRECTOR(A)

Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación22: “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 instrumento de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

5.2. COORDINADOR O MONITOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es el responsable de liderar la respuesta a las emergencias potenciales del Colegio **Santa María de Santiago**, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Coordinar al personal de respuesta (equipos de primera intervención, personal de primeros auxilios, etc.) en relación con lo establecido en cada actuación planificada.
- Liderar las acciones de los encargados de área, encargado de servicios básicos, encargado de vínculos y comunicación y de la comunidad educativa en general.
- Asegurar las comunicaciones ante cualquier situación de emergencia a los apoderados o sus representantes.
- Guiar la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos técnicos de respuesta (ambulancias, bomberos, Carabineros, entre otros).

powered by ACHS Gestión ACHS

5.3. ENCARGADOS DE ÁREA

Son responsables de área durante una emergencia en el establecimiento, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.
- Comunicar oportunamente la situación de emergencia a las personas que se encuentran en su área de responsabilidad.
- Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo.
- Efectuar el catastro de las personas que se encuentran en la zona de seguridad
- Mantener a las personas en la zona de seguridad asignada hasta que se levante la situación de emergencia.

5.4. REPRESENTANTES DOCENTES, ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Aportar su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

5.5. ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS

Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios, tales como: energía eléctrica, gas, agua.

5.6. ENCARGADO DE VÍNCULO Y COMUNICACIONES

Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de:

- Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa.
- Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

powered by ACHS Gestión ACHS

5.7. REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE SALUD, BOMBEROS, CARABINEROS

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a, Coordinador o Monitor y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo.

Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (METODOLOGÍA AIDEP)

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

Esta metodología está compuesta por las siguientes etapas:

- **A**, Análisis histórico
- **I**, Investigación en terreno
- **D**, Discusión de prioridades
- **E**, Elaboración del mapa de riesgos y recursos
- **P**, Planificación de programas y planes de respuesta

powered by ACHS Gestión ACHS

1.1. ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
19-01-2021	*Lesión en el brazo y hombro por manipulación de contenedores de basura*	*1 persona*	*Se envió a la ACHS*	*Ninguno*	*Se recomendó no llenar los contenedores de basura*
24-08-2021	*Golpeado en cabeza, hombro y rodilla por caída en escalera*	*1 persona*	*Se envió a la ACHS*	*Ninguno*	*Se recomienda al personal utilizar los pasamanos mientras utilicen la escalera, Se instaló señaléticas de seguridad*
23-02-2022	*Golpeado en la cara con puerta de casillero*	*1 persona*	*Se envió a la ACHS*	*Ninguno*	*Se solicito que todo los casilleros deben estar perfectamente cerrados*
15-06-2023	*Fuertes dolores en manos, muñecas y brazo al realizar correcciones de controles*	*1 persona*	*Se envió a la ACHS*	*Ninguno*	*Se sugerido al personal que deben realizar pausas activas*

powered by ACHS Gestión ACHS

6.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ
Ventanas sin malla mosquitera	*Comedor*	*Ingreso de Vectores*	*Presidente Comité Paritario*
Piso en mal estado	*Pasillo*	*Caída*	*Presidente Comité Paritario*
Cerámicas Rotas	*Cocina*	*Caída*	*Presidente Comité Paritario*
Sin Gomas	*Escaleras*	*Caída*	*Presidente Comité Paritario*
Iluminaria en mal estado	*Bodega Casino*	*Golpes, caídas*	*Presidente Comité Paritario*

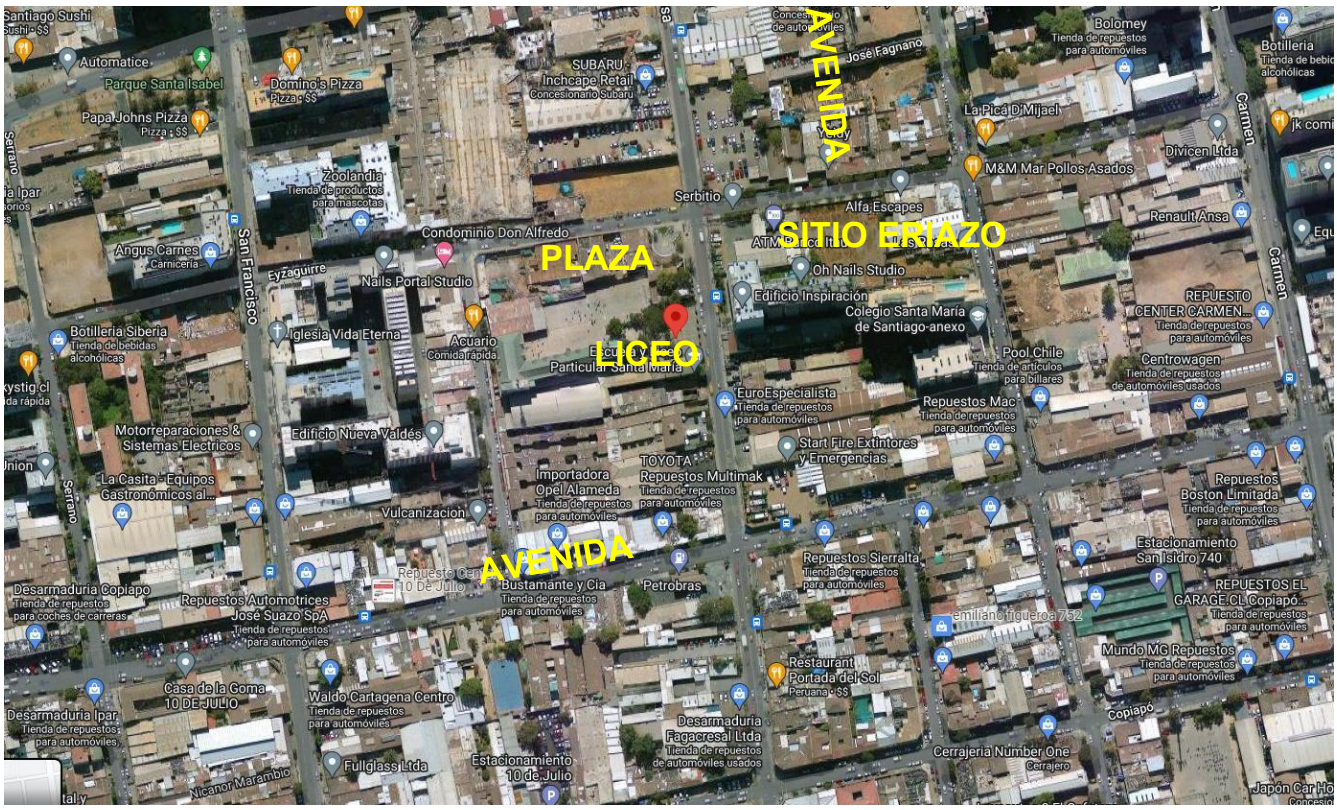
powered by ACHS Gestión ACHS

6.3 DISCUSIÓN PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, MEDIO, BAJO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO U OTROS (CAPACIDADES)
Ventanas sin malla mosquitera	*Comedor*	*Alto*	*Recursos financieros* *Técnicos para reparación*
Piso en mal estado	*Pasillos*	*Medio*	*Recursos financieros* *Técnicos para reparación*
Cerámicas Rotas	*Cocina*	*Medio*	*Recursos financieros* *Técnicos para reparación*
Sin Gomas	*Escaleras*	*Alto*	*Recursos financieros* *Técnicos para reparación*
Iluminaria en mal estado	*Bodega Casino*	*Medio*	*Recursos financieros* *Técnicos para reparación*

powered by ACHS Gestión ACHS

6.4 MAPA DE RIESGOS



6.5 PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O RESPUESTA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Reuniones Comité Paritario de Higiene y Seguridad	*Realizar reuniones una vez al mes*	*Todo los Meses*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Programa de Capacitación al Personal	*Capacitación manejo de Extintores*	*Marzo*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Programa de Capacitación al Personal	*Capacitación cuidado de la voz*	*Noviembre*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Programa de Capacitación al Personal	*Monitor en Prevención*	*Marzo*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Programa de Higiene Industrial	*Revisión de baños*	*Noviembre*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Programa de Higiene Industrial	*Revisión y mantención Extintores*	*Junio*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Programa de Higiene Industrial	*Revisión y mantención red Húmeda*	*Junio*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Reconocimiento de Riesgos Mutualidad	*Caminata de seguridad*	*Marzo*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*

powered by ACHS Gestión ACHS

Reconocimiento de Riesgos Mutualidad	*Verificación LV Minsal*	*Marzo*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Protocolos	*TMERT*	*Junio*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Protocolos	*CEAL*	*Octubre*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Auditoria de cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos (Mutualidad)	*Auditoria de cumplimientos realizados por la mutualidad*	*Diciembre*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Informe de Auditoría a la Dirección	*Entrega de informe de auditoria*	*Diciembre*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*
Mejoras Estructurales	*Instalación de gomas escaleras, cambiar cerámicas rotas, instalar mallas en ventanas e iluminaria en mal estado*	*2º semestre*	*Comité Seguridad Escolar Comité Paritario*	*Humanos, Material Apoyo Para Capacitación*	*Encargado de Seguridad*

powered by ACHS Gestión ACHS

6.7 CRONOGRAMA

ACCIÓN: Gestión de mejoras del establecimiento	OBJETIVO: Eliminar factores de riesgo		
Nombre del o los responsables		**Fecha de inicio**	**Fecha de término**
	Inés Mena Zavalla	*Julio 2025*	*Julio 2026*
Descripción de actividades			**Participantes**:
	Realizar reuniones del CPHS, capacitación, revisión del programa de higiene industrial, ejecutar protocolos, instalación de gomas en las escalera, cambiar cerámicas rotas, instalar mallas en ventana		Inés Mena Zavalla Silvia Gallardo
Recursos materiales asignados			**Resultados esperados**
	Recursos humanos y financieros		*Personal Capacitado, Mejoras Estructurales Cumplimiento Programa de higiene*
Requiere financiamiento	SI [x] NO [ ]	**Se necesita personal técnico**	SI [x] NO [ ]

Cronograma	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic
Realizar reuniones una vez al mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación manejo de Extintores									X			
Capacitaciones primeros auxilio										X		
Capacitación cuidado de la voz											X	
Monitor en Prevención			X					X				
Revisión de baños			X								X	
Revisión y mantención Extintores						X						

powered by ACHS Gestión ACHS

Revisión y mantención red Húmeda						*X*						
Caminata de seguridad					*X*							
Verificación LV Minsal			*X*									
TMERT						*X*						
CEAL					*X*					*X*		
Auditoria de cumplimientos realizados por la mutualidad												*X*
Entrega de informe de auditoria												*X*
Mejoras Estructurales						*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*	*X*
Evaluación												

powered by ACHS Gestión ACHS

PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA (METODOLOGÍA ACCEDER)

En los siguientes puntos se describen acciones específicas que se deben desarrollar durante una emergencia y los principales responsables de liderar estas acciones. Para esto, se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

- **A**, alerta y alarma
- **C**, comunicación e información
- **C**, coordinación
- **E**, evaluación preliminar
- **D**, decisiones
- **E**, evaluación complementaria
- **R**, readecuación

7.1. Alerta y Alarma

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

7.1.1. Alerta

En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

- **Alerta Interna**: Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional.
- **Alerta Externa**: Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

powered by ACHS Gestión ACHS

Nombre encargado de alertas internas y externas

Inés Mena Zavalla y Silvia Gallardo Contreras

Cómo se validará la alerta

Se reúnen con los trabajadores para informar sobre la situación acaecida.

Qué acciones se deben realizar al validar la alerta

Actuar según indicaciones de los encargados.

7.1.2. Alarma

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

Nombre encargado de generar la alarma

Henry Arce Parra

Cuál será la alarma

Timbre intermitente del establecimiento y en caso de corte de luz sirena del megáfono

Cómo se dará la alarma

Se tocará el timbre de manera intermitente, por al menos 8 segundos para informar a la comunidad. Luego se utilizarán los megáfonos que están distribuidos por cada piso, los inspectores de cada piso son los encargados de, tener el megáfono a mano y tocar según las indicaciones, en este caso, se tocan de manera sucesiva (en cadena). Los estudiantes se ubican en los espacios previamente asignados.

powered by ACHS Gestión ACHS

7.2. COMUNICACIÓN

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

7.2.1. Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)
Inés Mena Zavalla
Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)
Silvia Gallardo Contreras

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán (medio a emplear)
Dirección	Emergencias; Incendio, Sismo, Accidente	*Confirmado El Evento*	*Whatsapp* *Correo Institucional*
Docentes	Emergencias; Incendio, Sismo, Accidente	*Confirmado El Evento*	*Whatsapp* *Correo Institucional* *Página Web*
Alumnos	Emergencias; Incendio, Sismo, Accidente	*Confirmado El Evento*	*Whatsapp Curso* *Correo Institucional* *Página Web*

powered by ACHS Gestión ACHS

Personal de apoyo	*Emergencia Incendio, Sismo, Accidente*	*Confirmado El Evento*	*Whatsapp Correo Institucional*
Representantes de los apoderados	*Sismo*	*Posterior Al Evento*	*Whatsapp Correo Institucional*
Personal de transporte escolar	*Incendios Amenazas de bombas Amenazas de asalto Temblores*	*Al momento de la situación*	*Celular*

7.2.2. Comunicaciones externas

Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (titular)
Ingrid Huaiquín Gomez
Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (suplente)
Eliana Torres Pardo

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán[1] (medio a emplear)
Organismo de Salud	*Accidente*	*La Enfermera Determinara, El Momento De Llamar A Emergencia*	*Llamado A Centro De Salud*

[1] Se debe mantener un registro actualizado de los contactos para facilitar la comunicación interna y externa, donde se señalen los nombres de las personas, sus números de teléfono, cargo y otros datos necesarios para ubicarlos.

powered by ACHS Gestión ACHS

Carabineros	*Acciones Tipificadas Como Delito*	*Cuando Una Acción Es Confirmada*	*Llamado A Comisoria Llamado A Plan Cuadrante*
Bomberos	*Incendio Inundación Accidente*	*Cuando un evento tiene característica de; incendio ,inundación o accidente*	*Llamado a compañía de bomberos*
Comunidad	*Situaciones De Emergencia*	*Al inicio de las emergencias que indican en los procedimientos de seguridad*	*Si la emergencia es directa se llama al apoderado por teléfono, si es general por rrss*
Otros organismos asociados a la respuesta	*Accidente*	*Inmediatamente posterior al evento*	*Llamado a municipalidad*

powered by ACHS Gestión ACHS

7.3. COORDINACIÓN

De acuerdo con las amenazas identificadas en el establecimiento educacional, según lo establecido en el procedimiento "Plan Integral de Seguridad Escolar", se identifican a los responsables de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

7.3.1. Coordinador de seguridad escolar

Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (titular)

Director Wilfredo Burgos Maldonado

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (suplente)

Inspectora General Inés Mena Zavalla

7.3.2. Encargado de área

Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en la siguiente tabla:

Nombre encargado de área (titular)	Nombre encargado de área (suplente)	Área / Lugar / Sección a su cargo	Zona de Seguridad asignada	N° de alumnos que se guiarán	N° de docentes que se guiarán	N° de personal de apoyo que se guiarán
Inspector de piso	*Inspector de piso*	*Zócalo: 14 salas, 1 Sala de Informática 2 Inspectorias*	*Zona de Seguridad N°2*	*597*	*14*	*8*
Inspector de piso	*Inspector de piso*	*Primer piso: 8 salas, Salón de actos, 2 Salas de Profesores 1 Inspectoría*	*2°A, 4°D, 5°A, 5°B 5°D, 5°C Zona de Seguridad N°4 4°B,6°D Zona de Seguridad N° 1*	*223*	*30*	*2*

powered by ACHS Gestión ACHS

Inspector de piso	*Inspector de piso*	*Segundo piso: 8 salas* *2 Inspectorías* *1Biblioteca*	*Zona de Seguridad N°1*	251	6	*3*
Inspector de piso	*Inspector de piso*	*Entrepiso: 4 salas* *Dirección* *Sala PIE* *Sala Coordinación Academica*	*6a* *Zona de Seguridad n°4* *6°B, 8°B,7°C* *Dirección y PIE* *Zona de Seguridad n°3*	147	4	*32*
Inspector de piso	*Inspector de piso*	*Tercer piso: 6 salas* *2 Inspectorías*	*Zona de Seguridad N°3*	237	6	*4*
Inspector de piso	*Inspector de piso*	*Cuarto piso: 9 salas* *2 Inspectorías*	*I°C, I°D,III°C, III°D* *Zona de Seguridad N°1* *III°A, IV°A, IV°B, IV°C, IV°D* *Zona de Seguridad N°3*	261	9	*4*
Inspector de piso	*Inspector de piso*	*Quinto piso: 1 sala* *2 salas de computación* *3 salas de multiuso*	*Zona de Seguridad N°4*	33	1	*1*
Laboratorio	*Inspector de piso*	*2 piso*	*Zona de Seguridad N°3*	*0*	1	*1*

powered by ACHS Gestión ACHS

Casino	*Inspector de piso*	*Zócalo*	*Zona de Seguridad N°2*	*0*	5	*1*
Recepción y secretaría	*Inspector de piso*	*Primer piso*	*Zona de Seguridad N°2*	*0*	*7*	*1*

powered by ACHS Gestión ACHS

7.4. EVALUACIÓN PRIMARIA

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria deberá considerar la siguiente información:

Tipo de emergencia. Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.

Daños. Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:

- Estudiantes, docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, daño en las instalaciones físicas para dar continuidad a la jornada, entre otros.
- Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.
- Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

Necesidades. Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a los efectos o impactos de la emergencia.

7.5. DECISIONES

A partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran, pero no se limitan a decidir si:

- Se activa el **proceso de evacuación** de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.
- Se activa la **primera intervención** con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.
- Intervienen los responsables de los **primeros auxilios** para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.
- Se activan las **comunicaciones externas** considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

powered by ACHS Gestión ACHS

7.5.1. Proceso de evacuación de las instalaciones

Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo a la siguiente clasificación:

7.5.1.1. Evacuación por alcance

- **Evacuación parcial**: se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la organización, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.
- **Evacuación total**: se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

7.5.1.2. Evacuación por contexto de la amenaza

- **Evacuación interna**: se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas (por ejemplo: gimnasios, salones, auditorios, áreas estructuralmente resistentes, otros).
- **Evacuación externa**: se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zonas de seguridad externas (por ejemplo: parques, estacionamientos, plazas, otros).

Para amenazas de origen natural como erupción volcánica, tsunamis u otros, estas zonas de seguridad están definidas previamente por los respectivos municipios.

- **Evacuación operativa**: es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

7.5.1.3. Acciones transversales para la evacuación

<u>Coordinador de seguridad escolar</u>

Al recibir una alerta de emergencia que requiera la evaluación de las personas, el Coordinador de seguridad escolar evaluará si se debe activar el proceso de evacuación respectivo, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Una vez confirmada una alerta de amenaza que requiera evacuación, el Coordinador de

powered by ACHS Gestión ACHS

seguridad escolar debe activar la alarma de evacuación previamente establecida, comunicando cuál es la emergencia que se está materializando y el tipo de evacuación que se debe efectuar.

- Evacuación total externa: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: incendio estructural declarado, artefacto explosivo, entre otros).
- Evacuación total interna: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: orden público, asalto/robo, otros).
- Evacuación total operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.
- Evacuación parcial externa: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: sustancias peligrosas, entre otros).
- Evacuación parcial interna: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: inundación por aguas lluvias, entre otros).
- Evacuación parcial operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación de parte del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.

2. Informarse del estado de la evacuación por medio de los encargados de las áreas.

3. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.

Encargado de área

Ante la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los encargados de área deben activar las acciones planificadas, cumpliendo con lo siguiente:

1. Utilizar los distintivos asignados para diferenciarlos del resto de las personas, siendo fácilmente reconocida su autoridad (chalecos reflectantes).

2. Observar que las vías de evacuación y salida de emergencias se encuentren habilitadas y despejadas, manteniendo la puerta abierta para comenzar la evacuación:

powered by ACHS Gestión ACHS

3. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designe a alguna persona esta labor.

4. Revisar baños, cocinas, bodegas u otras áreas donde puedan encontrarse personas que no hayan oído la alarma o quedaron atrapadas. En caso de encontrar personas atrapadas, debe comunicarlo al Coordinador de seguridad escolar para activar su rescate, no se desenfoque con esta situación y continúe con la evacuación.

5. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y su condición de salud.

6. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, considerando lo siguiente:

   - Si la evacuación se encuentra finalizada con todas las personas evacuadas o hay personas faltantes (debe indicar el número de personas faltantes, ante la duda debe considerarlas como no evacuadas).
   - Si existen personas lesionadas, descompensadas o que requieran algún tipo de atención médica.
   - Estado de las instalaciones, identificando si se observan daños evidentes causados por la emergencia y la presencia de emergencias secundarias, derrumbes, fuego, humo, gas, entre otros.
   - Indicar si se está tomando acción de respuesta a las emergencias secundarias (lesionados, atrapados, entre otros).

7. Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario. Brindar mensajes de mantener la calma y permanecer en el lugar. Generar contención a las personas más afectadas.

8. Reevaluar constantemente las condiciones del grupo de personas evacuadas, cualquier cambio desfavorable de las condiciones de estas, debe informarlas al Coordinador de seguridad escolar.

<u>Integrantes de la comunidad educativa en general</u>

Ante la activación de la alarma de evacuación en su área de trabajo, los alumnos e integrantes de la comunidad educativa en general deben seguir las siguientes acciones:

1. Detener sus actividades, apagar equipos, desconectar artefactos eléctricos en lo posible, luego evacuar siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará

powered by ACHS Gestión ACHS

debidamente identificado.

2. Apoyar la evacuación de personas con movilidad reducida.
3. Dirigirse de manera rápida y segura a la zona de seguridad interna o externa de acuerdo a las instrucciones del Encargado de área. Nunca deben devolverse a buscar algún tipo de pertenencias.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
5. No actúe por iniciativa propia, siempre debe recordar que obedecen a una evacuación planificada.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Al quedar encerrado, debe mantener la calma, pedir auxilio haciendo ruidos (por ejemplo, golpeando con un trozo de metal, un zapato u otro elemento), no gritar para evitar descompensaciones y esperar la llegada de los equipos de respuesta.

7.5.2. Procedimiento de actuación por amenazas

El procedimiento de actuación frente a cada una de las amenazas identificadas para las instalaciones que se encuentran descritas en los anexos.

powered by ACHS Gestión ACHS

7.6. EVALUACIÓN SECUNDARIA O COMPLEMENTARIA

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, por lo que el coordinador de seguridad escolar deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones. Esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia y de la efectividad alcanzada por las primeras decisiones.

7.7. READECUACIÓN DE LA RESPUESTA

Luego de finalizada la situación de emergencia, la instalación deberá revisar los resultados y el plan, según la siguiente información:

- Las fallas.
- Resultado de la coordinación.
- La actuación del coordinador de seguridad escolar y de los encargados de área.
- Observaciones de los organismos técnicos, como Carabineros, bomberos, salud, organismos administradores, entre otros. Esto permitirá contar con una base sustentable de acciones a ejecutar.
- El desarrollo de ejercicios de simulación o simulacros.

Con la información anterior, determinará la necesidad de realizar modificaciones al plan de respuesta.

powered by ACHS Gestión ACHS

ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

powered by ACHS Gestión ACHS

SISMOS

8.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Al percibir la alerta de emergencia de sismo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Evaluar la intensidad del sismo, esta medición se realiza observando los efectos o daños producidos en las construcciones, objetos, terrenos y el impacto que provoca en las personas (Escala de Mercalli establece XII niveles de intensidad). Para la activación del plan de respuesta debe considerar los siguientes criterios:
   - Entre las intensidades I y IV que son consideradas menores, siendo Intensidad IV donde los objetos colgantes oscilan visiblemente y son percibidos por todos al interior del establecimiento, similar al paso de un vehículo pesado el cual no es percibido de manera general en exteriores, no se debe activar el plan de respuesta y se continuará con el desarrollo de las labores normales.
   - Desde la intensidad V, donde los líquidos oscilan dentro de un recipiente incluso pudiendo derramarse y es percibido por todos aún en el exterior o intensidad VI, donde lo perciben todas las personas del establecimiento, genera inseguridad para caminar, se quiebran vidrios, los muebles se desplazan y se vuelcan, se agrietan estucos y/o se hace visible el movimiento de árboles y arbustos, en adelante se debe activar el plan de respuesta ante sismos.
2. Activar la alarma para implementar el plan de evacuación, el cual consiste en evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad correspondiente.
3. Coordinar el corte de suministros que puedan generar emergencias secundarias a raíz del sismo (redes de gas inflamable, redes de energía eléctrica, redes de agua potable, o altas temperaturas, otros). Antes de ejecutar esta acción, el Coordinador de seguridad escolar debe cerciorarse de que el corte de suministro no perjudique la evacuación de las personas.
4. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
5. Activar los planes de respuesta específicos en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria (incendios, fugas de gases, otros):
   - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
   - Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.

powered by ACHS Gestión ACHS

8.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por emergencia de sismo, el Encargado de área debe realizar lo siguiente:

1. Asegurar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas, es decir, que no existan vidrios, fuego, obstáculos, entre otras cosas que pudieran imposibilitar la evacuación por las vías establecidas o signifiquen un riesgo para los evacuados.
2. Verificar que los alumnos, docentes y personal de apoyo con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados con anterioridad.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento evacuadas y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de la situación del establecimiento y las condiciones de la estructura del área al Coordinador de seguridad escolar.

8.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de sismo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes, personal de apoyo del establecimiento), deben realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma y ubicarse en lugares de protección sísmica al interior del edificio del establecimiento, alejados de ventanas y elementos que puedan caerle encima, que cuenten con muebles anclados al piso, a los muros o al cielo, para que no se vuelquen durante un sismo. Si está en silla de ruedas, debe solicitar ayuda para desplazarse, de lo contrario frene la silla y cubra la cabeza y cuello con los brazos.
2. Alejarse de los edificios, postes, cables eléctricos, entre otras cosas, al encontrarse en la calle, patio u otra área similar.
3. Seguir las instrucciones de los encargados de área del establecimiento.
4. Frente a la activación de la alarma de evacuación del establecimiento, la comunidad educativa debe seguir las siguientes acciones:
    - Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del encargado de área.
    - Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad más cercana al área donde se encuentran.
    - Comunicar al encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
    - Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

powered by ACHS Gestión ACHS

INCENDIO ESTRUCTURAL

9.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de incendio estructural, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de emergencia y el plan de evacuación.
2. Movilizar al equipo interno de intervención y respuesta ante incendios.
3. Coordinar la concurrencia de bomberos y comunicar a las áreas de acceso de las instalaciones, para asegurar su ingreso y posicionamiento expedito. Si el fuego ya está controlado se recomienda solicitar de todas formas la concurrencia de bomberos para confirmar la inexistencia de peligros y determinación de origen y causa del fuego. A la llegada de bomberos, deberá entregar la siguiente información básica: personas evacuadas, área siniestrada, que intervención se está realizando, sea con extintores o equipos de respuesta internos. Dependiendo de las dimensiones de la emergencia de incendio, se podría incorporar antecedentes específicos como productos almacenados, planos de circuitos eléctricos, redes de agua, redes de gas u otros que solicite bomberos, de esta manera entregar todas las facilidades y coordinar los requerimientos que realice el personal de bomberos para enfrentar la emergencia.
4. Solicitar a los responsables de área, considerando: si todo el establecimiento fue evacuado, si hubo lesionados y si alguna persona se encuentra atrapada. En caso de esto último, comunicar en forma inmediata a bomberos.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
6. Verificar al término de la emergencia, junto al Encargado de área, que los lugares del establecimiento están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otros) o bien, solo autorizarlos para retirar los objetos personales.
7. Comunicar al oficial de bomberos a cargo, en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria.

9.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la alarma de evacuación por incendio estructural, el Encargado de área deberá:

- Evacuar la totalidad del establecimiento a una zona de seguridad.
- Controlar y mantener en la zona de seguridad a las personas evacuadas, hasta que se

powered by ACHS Gestión ACHS

indique lo contrario, impidiendo que regresen al lugar evacuado.

- Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, de acuerdo con los criterios del procedimiento de evacuación.
- Verificar junto al Coordinador de seguridad escolar que los lugares están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otras cosas) o bien, solo para retirar los objetos personales.

9.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de Incendio, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que está ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debería existir esa condición.
2. Alertar sobre el peligro al Coordinador de seguridad escolar o en su defecto al Encargado de área y/o por medio de la activación de los sistemas de alerta automática (palancas o pulsadores de incendio) si existieran en su área del establecimiento y esperar instrucciones en un lugar fuera de peligro.
3. Emplear técnicas de extinción si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de extintores portátiles o redes contra incendio disponibles.
4. Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de área.
5. Retornar al establecimiento, solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

powered by ACHS Gestión ACHS

CORTES DE AGUA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta al establecimiento completo:

1. Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
2. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).
3. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

10.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios básicos para la activación de sistemas de respaldo (por ejemplo: estanques, piscinas, bombas).
3. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
4. Informar al docente del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
5. Coordinar con los Encargados de área la evacuación total operativa del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

10.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del establecimiento por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

1. Indicar al personal docente del establecimiento que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas del establecimiento por suspensión de las operaciones, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias, el cambio de vestimenta, entre otros, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar.
2. Asegurar que los equipos que requieren agua para su funcionamiento queden con sus llaves cerradas ante la reposición del suministro.

powered by ACHS Gestión ACHS

3. Informar el estado de la evacuación al Coordinador de seguridad escolar, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

10.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general del establecimiento (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. El encargado de servicios básicos deberá cerrar las llaves de equipos que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro.
2. Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro de agua las personas deben:
    - Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
    - Evacuar el área donde se encuentra, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Solo podrá realizar tareas propias del término de su jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área.

powered by ACHS Gestión ACHS

CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de energía eléctrica dependen del grado del corte, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a todo el establecimiento

- Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
- Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo.
- Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

11.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de corte de energía eléctrica, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta ante corte de energía eléctrica. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de energía eléctrica, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios básicos sobre la puesta en marcha del sistema de respaldo de energía eléctrica.
3. Informar a los docentes del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
4. Coordinar con los encargados de área para la evacuación del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

11.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del personal por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

1. Indicar a las personas del establecimiento que deben paralizar las actividades y evacuar las áreas respectivas, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias o cambio de vestimenta, por ejemplo, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar, los cuales deberán asegurar que esta acción se realice de manera segura.

powered by ACHS Gestión ACHS

2. Asegurar que los equipos o sistemas identificados previamente queden bloqueados por el encargado de servicios básicos, ante la reposición del suministro de electricidad.
3. Informar del estado de evacuación al Coordinador de seguridad escolar, informando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, integrantes, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

11.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna de corte de energía eléctrica, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Desenchufar las herramientas o equipos eléctricos para protegerlos de alzas de tensión cuando la electricidad retorne.
2. Comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad escolar, si el corte se generó debido a un problema en su área.
3. Evitar encender velas, papeles u otros elementos no autorizados, esto podría causar un incendio o comprometer su seguridad y la de su entorno.

Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de energía eléctrica en su área, las personas del establecimiento deben:

1. Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
2. Evacuar el área respectiva, siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado, los cuales solo podrá realizar tareas propias de término de la jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área y siempre que sea seguro hacerlo.

powered by ACHS Gestión ACHS

ASALTO, ROBO O SECUESTRO

12.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Generar la alarma a las instituciones policiales más cercanas (Policía de Investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), en los casos en que se encuentre en un contexto seguro, debe entregar la información con respecto al tipo de emergencia, si corresponde a asalto, robo o secuestro, dirección del establecimiento, calles de referencia, si los delincuentes se encuentran dentro y datos del o los integrantes secuestrados. La alarma debe ser generada por los medios dispuestos para ello, como: botones de pánico, teléfono, anexos u otro medio. Si la alarma no puede ser activada durante el asalto, robo o secuestro, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.
2. Indicar que bajo ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
3. Activar la respuesta del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131), en caso de existir algún integrante lesionado.
4. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

12.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Encargado de área debe activar el plan de respuesta. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas.
2. Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
3. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, ante algún integrante lesionado, solicitando apoyo del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131).

powered by ACHS Gestión ACHS

12.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de asalto o robo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia deben poner resistencia a personas armadas.
2. Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
3. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas del establecimiento, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.
4. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta, ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.
5. Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
6. Informar al Encargado de área en caso de encontrarse lesionado o a alguna persona evacuada.
7. Retornar a su puesto solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

powered by ACHS Gestión ACHS

ACCIDENTES GRAVES

Información de contexto

Para este tipo de emergencias se debe considerar en primer lugar quién es la persona afectada para brindar una respuesta adecuada y oportuna:

- La persona afectada es un alumno del establecimiento.
- La persona afectada es docente, personal de apoyo del establecimiento.
- La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (proveedor, otro).
- La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

13.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.
2. Convocar al equipo de respuesta e intervención para la atención del accidentado, este equipo debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
   - Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
   - Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
   - Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
   - Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
   - Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
3. Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:
   - Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404.
   - Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.
   - Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
   - Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.
   - Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.

powered by ACHS Gestión ACHS

4. Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.
5. En caso de que el accidente afecte a un alumno informar al apoderado sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

13.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Entregar las indicaciones de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
2. Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento de su área de responsabilidad y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de situación de evacuación y resguardo del área del accidente al Coordinador de seguridad escolar.
5. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

13.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
2. Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.
3. Evacuar el área, si es indicado por el Encargado de área.
4. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad asignada, más cercana al área donde se encuentran.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

powered by ACHS Gestión ACHS

ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO

Información de contexto

Las alertas de alteraciones de orden público pueden ser generadas ante la convocatoria formal o informal de grupos, turbas de personas o manifestantes en las inmediaciones del establecimiento.

14.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de convocatorias que afecten el orden público en el exterior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Informar la alerta a los encargados de los accesos y solicitar el cierre, bloqueo y/o protección de puertas y ventanas aledañas del establecimiento.
2. Comunicar a los Encargados de área, que deben mantenerse en su área asignada.
3. Poner atención al comportamiento de la manifestación y escuchar medios locales. En caso de evidenciar que esta va en aumento o que exista la posibilidad de graves alteraciones, deberá indicar el abandono inmediato del establecimiento.
4. Ante la situación de que los hechos se traspasan al interior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:
   - Activar la alarma y evacuar al exterior del establecimiento en forma inmediata, incluido el personal a cargo de los accesos, prohibiendo los enfrentamientos.
   - Comunicar a la autoridad policial competente.
   - Asegurar en primer lugar la seguridad de las personas del establecimiento.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia y las acciones a seguir.

14.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente la activación del plan de respuesta ante la amenaza de desórdenes públicos y la activación de la evacuación, el Encargado de área debe:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación, la determinación de la zona de seguridad dependerá del contexto de la situación, pudiendo variar de acuerdo al comportamiento de la manifestación y/o instrucción del establecimiento.
2. Verificar que las personas con problemas de desplazamiento sean apoyadas en la

powered by ACHS Gestión ACHS

evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.

3. Informar si hay personas lesionadas o atrapadas por los grupos o turbas.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y sus condiciones de salud.
5. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

14.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de desórdenes públicos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Informar inmediatamente al detectar grupos o turbas de personas en las inmediaciones del establecimiento y mantenerse al interior de este.
2. Mantener una actitud tal que no desafíe a los participantes del grupo o turba (por ejemplo: actitudes físicas desafiantes, grabar, fotografiar, gritar, insultar, otros).
3. Mantener distancia de puertas y ventanas. Si llegan a ingresar no presentar resistencia, no confrontar, no proferir amenazas y mantenerse unido con el grupo.
4. Evacuar inmediatamente si el Encargado de área se lo indica.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.

powered by ACHS Gestión ACHS

ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Información de contexto

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control o podrá sobrevenir el caos.

Hay dos formas de enterarse sobre un artefacto explosivo:

- Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación
- Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

15.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de artefacto explosivo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Activar la alarma de evacuación de manera inmediata.
2. Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
3. Avisar a los encargados de área y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todos las personas del establecimiento, sin excepción, quienes deberán alejarse al menos 300 metros del lugar.
4. Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia determinen que no hay riesgo alguno proveniente de la amenaza y/o aviso de bomba.
5. Asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica a los posibles heridos.
6. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

15.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación dada por el Coordinador de seguridad escolar, deberá activar el plan en el área asignada.
2. Verificar que los alumnos, docentes y personal con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición

powered by ACHS Gestión ACHS

de salud de estos en la zona de seguridad.

4. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

15.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. En casos de aviso de bomba:
   - Si reciben una llamada con aviso de bomba, deben comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad del establecimiento, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
   - Una vez iniciada la evacuación, siga las instrucciones del Encargado de área y proceda de acuerdo con el plan activado.
2. En caso de objeto o paquete sospechoso:
   - De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Coordinador de seguridad del establecimiento. Después, solo siga las instrucciones.
   - No debe divulgar la información, ya que lo único que conseguirá será generar pánico colectivo, esto podría empeorar la situación.
3. Nunca actuar por iniciativa propia, siga las instrucciones para evacuar el área correspondiente.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a otro integrante de la comunidad educativa evacuada.
5. En caso de haber heridos o personas atrapadas, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.
6. Se deben atender las instrucciones de las autoridades correspondientes al siniestro evitando aglomeraciones. Además, si cuentan con información valiosa que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

powered by ACHS Gestión ACHS

INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR AGUAS DE LLUVIAS

Información de contexto

Las alertas de inundaciones por anegamientos de aguas lluvias, pueden ser generadas desde la comunidad del entorno o por las personas dentro del establecimiento, ante un frente de lluvia de larga duración que causa la saturación de suelos y sistemas de aguas lluvias de las propias instalaciones y del sistema público, pudiendo provoca inundaciones hacia el interior del establecimiento.

15.4. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de inundación por anegamiento por aguas lluvias, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta respectivo y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Comprobar la alerta de inundación por anegamiento de aguas lluvias y las áreas afectadas del establecimiento.
2. Activar el plan de evacuación parcial interno. Esto quiere decir que se debe evacuar a los integrantes del establecimiento de áreas afectadas y dirigirlas a zonas de seguridad internas.
3. Instruir a todos los Encargados de área sobre la activación del plan de evacuación.
4. Coordinar los equipos de intervención y respuesta para las siguientes tareas:
   - Protección de equipos, inmobiliarios, entre otros que pudieran ser afectados por el agua.
   - Aislar las zonas afectadas por medio de protecciones a nivel de piso o muros (contenciones, sacos de arena, aserrín u otros).
5. Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
6. Recibir las comunicaciones del estado de la evacuación por medio de los Encargados de área.
7. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido, una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
8. Evaluar, posterior a la inundación y en conjunto con el Encargado de área, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.
9. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

powered by ACHS Gestión ACHS

15.5. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el Encargado de área debe activar el plan en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Coordinador de seguridad escolar podría actualizar el tipo de evacuación), previamente, debe observar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
2. Verificar que los integrantes del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Revisar si hay personas lesionadas o atrapadas por consecuencia de la inundación.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos.
5. Informar al Coordinador de seguridad escolar, luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, rescatados, etc.
6. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o para el retiro de las cosas personales.

15.6. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento de aguas lluvias, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que están realizando.
2. Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
3. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Por ningún motivo se debe devolver al lugar de origen.
4. Dirigirse a la zona de seguridad interna definida.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Ante cualquier duda en cuanto a las acciones a tomar, consulte al Encargado de área.

powered by ACHS Gestión ACHS

COVID – 19 FRENTE A OTRAS EMERGENCIAS

Información de contexto

Sin duda, una de las mejores formas de reducir los riesgos para prevenir el contagio por COVID-19, es tomar medidas respecto al contacto con otra persona, ya que aumenta el riesgo de contagios. Por eso, es importante mantener estas medidas en distintos escenarios para enfrentar diferentes situaciones de emergencias que pudieran ocurrir en el establecimiento y afectar a la comunidad educativa.

Ante la activación de la respuesta frente situaciones de emergencia, se debe procurar mantener las medidas de prevención obligatorias establecidas por la autoridad sanitaria conforme al Protocolo Nacional “Modo COVID de Vida” y el Plan Paso a Paso de “Orientación para establecimientos educacionales”.

- Condiciones sanitarias.
- Organización de jornada escolar.
- Uso de mascarillas.
- Distanciamiento físico.
- Higiene, limpieza y desinfección del establecimiento.
- Capacitación de la comunidad educativa.
- Otros.

15.7. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Coordinador de seguridad escolar debe asegurar que se disponga e implemente lo siguiente:

1. Protocolo que indique la frecuencia en que se debe efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento educacional, incluyendo aquellos espacios utilizados ante situaciones de emergencias, tales como: vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad, entre otras áreas que sean de responsabilidad del establecimiento.
2. Identificación de las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad internas y/o externas, considerando dimensiones respecto al distanciamiento que debe existir entre los integrantes de la comunidad educativa y a la nueva organización de las áreas y espacios educativos.
3. Señalización visible sobre el distanciamiento mínimo de un metro entre las personas y del uso de mascarillas en las zonas de seguridad.
4. Complementación de los kits de emergencia con a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, entre otros. La cantidad de insumos del kit de emergencia, debe estar relacionado proporcionalmente con la cantidad de personas que podrían ser evacuadas, considerando también el tiempo en el que pueden permanecer en

powered by ACHS Gestión ACHS

esta situación, estableciendo quienes son los responsables de su mantención y transporte.

5. Basureros con tapa u otros elementos ubicados en la zona de seguridad que sea responsabilidad del establecimiento de educación. Esto es para la eliminación de mascarillas desechables, pañuelos o toallas de papel desechables, guantes u otros elementos.
6. Acciones de prevención y coordinación en conjunto con otras organizaciones cuando el establecimiento de educación comparte las instalaciones.
7. Recomendaciones para docentes sobre las medidas de higiene y seguridad en estas situaciones de emergencia.

15.8. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Encargado de área debe activar el plan considerando lo siguiente:

1. Iniciar la evacuación verificando que los integrantes de la comunidad educativa utilicen las mascarillas y mantengan el distanciamiento físico.
2. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad, el que debe incluir a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, etc.
3. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas previamente, velando por que se mantenga el distanciamiento físico y el uso de mascarillas entre los alumnos y docentes.
4. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de los alumnos, docentes y auxiliares de educación, según corresponda y que se mantengan las medidas preventivas.
5. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar y a los alumnos bajo su responsabilidad.

15.9. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, los integrantes de la comunidad educativa que se encuentren en el establecimiento deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área donde se encuentran los trabajadores (sala, patio, casino u otros), siguiendo las indicaciones del Encargado de área, utilizando en todo momento mascarilla y manteniendo el distanciamiento físico.
2. Comunicar al Encargado de área cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas y sobre la necesidad de reemplazar su mascarilla e higienizar sus manos.
3. Mantener las medidas preventivas durante el tiempo que se encuentre en la zona de seguridad y durante el retorno.

powered by ACHS Gestión ACHS

INTENTOS DE SUICIDIO

Información de contexto

Para este tipo de emergencias se debe considerar en primer lugar quién es la persona afectada para brindar una respuesta adecuada y oportuna:

- La persona afectada es un alumno del establecimiento.
- La persona afectada es docente, personal de apoyo del establecimiento.
- La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (proveedor, otro).
- La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

18.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.
2. Convocar al equipo de respuesta e intervención para la atención del accidentado, este equipo debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
   - Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
   - Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
   - Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
   - Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
   - Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
3. Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:
   - Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404.
   - Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.
   - Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
   - Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.

powered by ACHS Gestión ACHS

- Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.

4. Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.
5. En caso de que el accidente afecte a un alumno informar al apoderado sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

18.2 Encargado de área

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Entregar las indicaciones de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
2. Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento de su área de responsabilidad y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de situación de evacuación y resguardo del área del accidente al Coordinador de seguridad escolar.
5. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

18.3 Integrantes de la comunidad educativa en general

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
2. Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.
3. Evacuar el área, si es indicado por el Encargado de área.
4. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad asignada, más cercana al área donde se encuentran.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

powered by ACHS Gestión ACHS

BIBLIOGRAFÍA

Mesa Laboral de la Plataforma Nacional para la RRD. Marzo, 2020. *Guía para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo.* Santiago: SENAPRED, Marzo, 2020.

Oficina Internacional del Trabajo (OIT). 2001. *ILO OSH - Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.* Suiza: OIT, 2001.

Organización Internacional de Normalización. 2018. *ISO 45001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.* Ginebra: ISO, 2018.

Plan Integral de Seguridad Escolar. Diciembre 2017. Metodologías para su elaboración. Santiago: ONEMI, Marzo 2017.

Ramón Carnicer 163
Providencia, Santiago.

ACHS CENTER
600 600 22 47

achs.cl

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO DE CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO
COLEGIO SMS

El cierre anticipado del año escolar, regulado por el Ministerio de Educación (Mineduc), se considera una situación excepcional y requiere una solicitud formal por parte del apoderado. Esta solicitud debe estar fundamentada en razones justificadas, como problemas de salud, viajes de intercambio o situaciones familiares graves, y debe ser respaldada con la documentación pertinente.
Proceso para solicitar el cierre anticipado:

1. Solicitud escrita:
El apoderado debe presentar una solicitud escrita dirigida a la dirección del establecimiento, con copia al profesor jefe y, si corresponde, al coordinador del ciclo.

2. Motivos y documentación:
La solicitud debe detallar las razones que justifican el cierre anticipado y adjuntar la documentación que las respalde, como certificados médicos, cartas de aceptación de programas de intercambio, etc.

3. Evaluación y resolución:
La dirección del establecimiento evaluará la solicitud y la documentación presentada. Se notificará al apoderado sobre la decisión a través de una resolución interna, dentro de un plazo determinado (normalmente 15-20 días hábiles).

4. Apelación:
En caso de una resolución desfavorable, los apoderados tienen derecho a apelar la decisión ante la dirección del establecimiento dentro de un plazo establecido (generalmente 5 días hábiles).

5. Requisitos de promoción:
Si la solicitud es aprobada, el estudiante debe cumplir con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente, que puede incluir la realización de exámenes o trabajos adicionales si es necesario.

Consideraciones adicionales:

- **Situación excepcional:**
  El cierre anticipado del año escolar es una medida excepcional, por lo que es importante evaluar cuidadosamente la necesidad de solicitarlo.

- **Responsabilidad del apoderado:**
  El apoderado es responsable de nivelar al estudiante en caso de ser necesario, al regresar al colegio.

- **Mantenimiento de obligaciones:**
  Las obligaciones administrativas y económicas del apoderado con el colegio se mantienen, incluso con el cierre anticipado, según lo acordado contractualmente.

En resumen, el cierre anticipado del año escolar es un proceso que requiere justificación y documentación, está sujeto a la evaluación y decisión del establecimiento educativo.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

Protocolo de Actuación Frente a Agresiones y/o Amenazas

---

1. Marco General y Principios Orientadores

Este protocolo se fundamenta en la **protección del interés superior del niño, niña y adolescente** y en el principio de **buena convivencia escolar en nuestro Colegio**.
Su objetivo es garantizar la seguridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, directivos y apoderados) ante cualquier tipo de agresión o amenaza proveniente del exterior del establecimiento.

1.1 Los principios claves son:

- **Prevención:** Anticiparse a los riesgos mediante la identificación y gestión de amenazas potenciales.
- **Actuación Rápida:** Responder de manera inmediata y coordinada para neutralizar la amenaza y proteger a las personas.
- **Comunicación Clara:** Mantener informada a la comunidad educativa de forma oportuna y precisa. (Kimche y correo institucional)
- **Apoyo Integral:** Brindar contención emocional y seguimiento a los afectados.
- **Coordinación Externa:** Trabajar en conjunto con las fuerzas de seguridad y otras instituciones relevantes.

2. Roles y Funciones:

Rol	Funciones
Dirección del Colegio y/o Inspectora General	Coordina respuesta, contacta autoridades, comunica con apoderados.
	Supervisa la salida, toma decisiones inmediatas en caso de incidente.
Docentes y/o Inspector de Patio	Acompañan la salida del curso, resguardan a los estudiantes si hay una amenaza.
Portero/a o Vigilante	Controla accesos, cierra portón si es necesario, avisa a Dirección.
Apoderados	Deben mantener una conducta respetuosa y no intervenir en conflictos.
Estudiantes	Seguir indicaciones del personal y no responder a provocaciones externas.

3. Fases del Protocolo de Actuación

El protocolo se divide en cinco fases principales: antes, durante y después de la amenaza.

Fase 1: Prevención y Preparación (Antes de la Amenaza)

Esta fase es crucial para minimizar los riesgos y asegurar una respuesta efectiva.

1. **Diagnóstico de Riesgos:**
   - Identificar las amenazas potenciales en el entorno del establecimiento (por ejemplo, puntos ciegos, falta de iluminación, vías de acceso vulnerables).
   - Analizar las amenazas internas que puedan atraer agresiones externas (como conflictos no resueltos o presencia de sustancias ilícitas).

2. **Capacitación y Simulacros:**
   - Capacitar al personal en técnicas de contención emocional y manejo de crisis.
   - Realizar simulacros de emergencia de forma regular para practicar las rutas de evacuación, los lugares de resguardo y la comunicación.

Fase 2: Actuación Inmediata (Durante la Amenaza)
El objetivo es proteger la vida y la integridad de nuestros estudiantes y funcionarios. La respuesta debe ser rápida y coordinada.

1. **Detección y Alerta:**
   - Si un integrante de la comunidad detecta una amenaza debe avisar a inspectoría General o a Dirección del colegio, quien deberá activar el protocolo (por ejemplo; una alarma, un código verbal).

2. **Activación del Protocolo de Emergencia:**
   - Dirección y/o Inspectoría general, toma el mando de la situación.
   - El personal de secretaria activa la alerta a las fuerzas de seguridad (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Seguridad Municipal) y servicios de emergencia (Ambulancia, Bomberos).

3. **Medidas de Protección (Evacuación o Confinamiento):**
   - **Confinamiento:** Si la amenaza es dentro del establecimiento (por ejemplo, un intruso armado), la orden es **refugiarse** en las salas de clases las darán los inspectores de piso, cerrando y bloqueando puertas y ventanas. Los estudiantes deben mantenerse en silencio y agachados, lejos de las puertas.
     Si la amenaza es en el exterior del colegio los estudiantes y funcionarios deben permanecer al interior de las salas de clases, hasta que se dé la orden de evacuación.
   - **Evacuación:** Si la amenaza es externa al establecimiento (como un disturbio cercano o una amenaza de bomba), la orden es **evacuar** a las zonas de seguridad previamente definidas. Se debe seguir un orden preestablecido, sin correr ni gritar.

4. **Comunicación con las Familias:**
   - Utilizar un canal oficial y único (correo electrónico, mensaje de texto masivo, plataforma escolar) para informar a los apoderados sobre la situación y las medidas tomadas.
   - Se debe establecer como **punto de encuentro seguro;** Calle Nueva de Valdés y/o plaza de Santa Rosa con Eyzaguirre, para que los apoderados puedan retirar a sus hijos e hija.

Fase 3: Definición de Agresión o Amenaza Externa en la Salida
Cualquier acción de una persona externa al establecimiento que, en el contexto de la salida escolar, implique:

- Gritos, insultos, amenazas o intimidaciones a estudiantes, docentes o personal.
- Agresiones físicas de personas ajenas al colegio, a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Intentos de secuestro.
- Actitudes sospechosas como vigilancia, hostigamiento o acercamientos indebidos.

Fase 4: Medidas Operativas

1. **Supervisión Visible**
   - El personal designado (inspectores/as, docentes, portero/a) estarán presente y visiblemente identificado en el área de salida.
   - En caso evacuación la salida de los estudiantes debe ser ordenada por curso y bajo supervisión de un docente y/o inspector.

2. **Actuación Ante un Incidente: Si se presenta una agresión o amenaza.**
   - El personal presente debe **mantener distancia**, intervenir solo si es seguro, y **no confrontar directamente** y en el caso de ser necesario cerrar las puertas del establecimiento hasta que haya un ambiente seguro.
   - Avisar de inmediato a:
     - ✓ Inspectoría general
     - ✓ 133 si la situación lo requiere, Carabineros de Chile.
     - ✓ Seguridad Ciudadana.
     - ✓ Permitir a los estudiantes que ingresen a un área segura, dentro del colegio si es necesario.

3. **Si el agresor es un apoderado**
   - Se aplica Reglamento Interno (denuncia correspondiente y perdida de la calidad de apoderado).

Fase 5: Posterior al Incidente

1. **Atención a los Afectados**
   - Se ofrece acompañamiento emocional al estudiante y/o personal afectado.
   - Se contacta al apoderado del estudiante involucrado para informar los hechos y proceda a retirarlo del colegio.

2. **Registro Oficial**
   - Inspectoría General deberá dejar un registro por escrito.
     - ✓ Fecha y hora
     - ✓ Personas presentes
     - ✓ Descripción del hecho
     - ✓ Medidas tomadas
     - ✓ Recomendaciones

3. **Responsabilidad de los Padres y Apoderados**
   - Presentarse a retirar a su pupilo, cuando se le solicite.
   - Dejar las vías de evacuaciones expeditas.
   - Evite confrontaciones en los momentos de evacuación de los estudiantes.
   - No participe en conflictos en situaciones de emergencia.

COLEGIO
STA MARÍA
SANTIAGO

PROTOCOLO PARA LA ACREDITACIÓN SOCIOECONÓMICA DE ESTUDIANTES EN CASO DE NO PAGO DE COMPROMISOS ECONÓMICOS.

- **CONSIDERACIONES PREVIAS**

El **Colegio Santa María de Santiago**, es un establecimiento educacional particular subvencionado **con financiamiento compartido** (copago), que de acuerdo con lo dispuesto en el Párrafo 4° transitorio de la ley 20.845 se encuentra autorizado para realizar cobros mensuales a los padres, apoderados, tutores legales o personas responsables del pago, en adelante "el apoderado económico", hasta que el aporte por gratuidad que entrega el del Estado sea equivalente al aporte por copago que realizan las familias.

El monto promedio de cobro por concepto de financiamiento compartido, se informa anualmente por el colegio con anterioridad al inicio del año escolar a los apoderados económicos, quienes por su parte deberán declarar que lo conocen.

La Ley de Subvenciones contenida en el Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998 del Ministerio de educación, establece en su artículo 6, letra d) párrafo 12°, la prohibición que tienen los sostenedores y directores de establecimientos educacionales durante el año, de imponer medidas disciplinarias, cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por el no pago de compromisos pecuniarios cuando éstos obedezcan a razones socioeconómicas.

Sin perjuicio de lo anterior, y en atención a que la ley de subvenciones no precisa si esta prohibición cubre también la no renovación o cancelación de matrícula derivada de situaciones socioeconómicas sobrevinientes, debidamente acreditadas, la Superintendencia de Educación en ejercicio de sus facultades interpretativas de la ley, establecidas en la letra m) del artículo 49 de la Ley N° 20.529, pública el dictamen N°75 de fecha 21 de julio de 2025 y el Reglamento N°580 de fecha 22 de septiembre de 2025 que regulan esta materia.

En cumplimiento de esta normativa generada en virtud de la potestad reglamentaria de la Superintendencia de Educación, se dicta este protocolo que incorporamos al reglamento interno que contiene un procedimiento específico para la acreditación de cambios en las condiciones socioeconómicas de los estudiantes y sus familias que se aplicará en caso de evaluarse por el establecimiento educacional la posibilidad de no renovar la matrícula con motivo de incumplimientos contractuales de carácter económico.

PRIMERO:
El establecimiento educacional necesita para el adecuado cumplimiento de su proyecto educativo, un presupuesto que le permita entregar una educación que lo habilite para poder cumplir con su visión y misión institucional. Para estos efectos, y mientras el aporte por gratuidad que entrega del Estado sea inferior al monto del aporte por copago que realizan las familias por concepto de financiamiento compartido, se hace imprescindible el cumplimiento de estos compromisos contractuales.

En consecuencia, para los estudiantes y párvulos que no estén exentos de cobro de aranceles u otros cobros permitidos por la normativa vigente, el incumplimiento de estas obligaciones conlleva los efectos civiles previstos en el contrato de prestación de servicios educacionales, incluyendo la no renovación de matrícula para el año siguiente, siempre que no se sustenten en un cambio en su condición socioeconómica en base a las hipótesis y causales que se regulan en este protocolo.

Ante dicha situación, el establecimiento educacional podrá ejercer las acciones legales que el ordenamiento jurídico establece, para exigir el cobro de los créditos ante los Tribunales de Justicia, así como garantizar el cumplimiento de dichas obligaciones a través de los instrumentos establecidos en la ley.

SEGUNDO:
Para aquellos casos donde se presente un impedimento económico sobreviniente del apoderado económico, debidamente acreditado que imposibilite el pago de las cuotas de financiamiento compartido adeudadas, el colegio igualmente matriculará al estudiante, siempre que se trate de un impedimento sustancial y sobreviniente respecto de su situación socioeconómica, en relación con las condiciones originales de contratación, siempre que se cumpla con las causales y procedimiento establecido en este reglamento.

El Dictamen N° 75 de la Superintendencia se refiere específicamente a esta prohibición legal de imponer medidas disciplinarias a estudiantes o que interrumpan las trayectorias educativas de estudiantes por el no pago de compromisos pecuniarios cuando éste obedece a razones socioeconómicas. Dicho pronunciamiento precisa, sin embargo, que si la morosidad no deriva de una situación socioeconómica sobreviniente y debidamente acreditada, resulta jurídicamente procedente la no renovación o cancelación de la matrícula, sin perjuicio de la aplicación de los remedios contractuales correspondientes conforme al derecho común.

TERCERO:
En ningún caso la aplicación de este beneficio significará remisión de la deuda ni dará lugar a la extinción de deudas futuras, por lo que el establecimiento podrá ejercer todas las acciones civiles que el ordenamiento jurídico establece para obtener el cobro de estos créditos.

CUARTO:
Los apoderados económicos, o quienes sean responsables de las obligaciones pecuniarias, que soliciten la renovación de matrícula estando en situación de morosidad, podrán presentar al Encargado/a de Acreditación Socioeconómica del colegio, todos los antecedentes disponibles que acrediten la existencia de una circunstancia sobreviniente que justifique razonablemente un cambio en la condición socioeconómica, que haya impedido el cumplimiento oportuno y regular de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios educacionales, los antecedentes presentados serán debidamente evaluados, por el colegio.

Para tales efectos, el establecimiento deberá poner a disposición los canales pertinentes, así como designar a un funcionario directivo o administrativo encargado de recibir los

antecedentes que los estudiantes y sus familias estimen aportar. La identidad de dicha persona deberá ser informada a los apoderados y deberá comunicarse oportunamente cualquier modificación.

Para estos efectos, el Colegio designará a un funcionario directivo o administrativo encargado de recibir los antecedentes que los estudiantes y sus familias estimen aportar, denominado Encargado/a de Acreditación Socioeconómica. El nombre y canales habilitados para estos efectos, se informarán a través de la página web del colegio.

Los estudiantes y sus familias podrán informar permanentemente durante el año al Encargado/a de Acreditación Socioeconómica sobre cuestiones que involucren algún perjuicio en las condiciones de vida, sean de carácter físico, psicológico y también material, incluyendo, por cierto, aspectos que pudieren suponer un incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios educativos.

QUINTO:
El objeto del procedimiento será, establecer el mecanismo por el cual el apoderado económico podrá informar al establecimiento educacional, la ocurrencia de cambios perjudiciales en sus condiciones socioeconómicas que le imposibilitan el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, a fin de que ésta, previa calificación favorable, proceda a renovar la matricula del estudiante afectado.

En ningún caso la aplicación de estas causales, en cualquiera de sus modalidades, significará remisión de la deuda.

SEXTO:
Se entenderá que existe una situación sobreviniente posterior a la matrícula, que impide la no renovación de esta, cuando se configure alguna de las siguientes hipótesis o causales:

1. <u>Disminución del ingreso familiar:</u>
   Esta disminución del patrimonio familiar deberá ser equivalente a un 30 por ciento del promedio de los ingresos de los meses previos al inicio del incumplimiento o mora por parte del o los apoderados económicos. En el caso de trabajadores dependientes será en relación, al menos, a los tres meses previos al incumplimiento, y en el caso de los independientes de un mínimo de seis meses.

   Se considerará especialmente para dar lugar a esta causal, la acreditación razonable de los siguientes casos:
   - Despido laboral o acceso al beneficio del seguro de cesantía de parte del apoderado económico, lo que deberá evidenciarse mediante certificados de cotizaciones previsionales actualizados, constancias de cobro del seguro de cesantía, copias de finiquitos u otros documentos que den cuenta de la situación.

   - Cese en el pago de sueldos, o la concurrencia de pagos parciales de los mismos, lo que se demostrará a través de liquidaciones de remuneraciones, certificados previsionales (pensiones y salud) u otro documento que le sirva de fundamento.

- Reducción en los ingresos por cuenta propia que genere el apoderado económico o los integrantes de la familia nuclear, respaldado por los documentos tributarios o comerciales correspondientes.

- Fallecimiento, accidente o enfermedad que generen incapacidad temporal o permanente del apoderado económico, que repercute sustancialmente en el patrimonio familiar, los que serán documentados por los certificados pertinentes.

- Inhabilidad temporal que impida desarrollar actividades laborales por cuenta propia, entre ellas, revocación o suspensión temporal de permisos de funcionamiento, de autorizaciones de explotación o del ejercicio de una profesión u oficio y de licencias de conducir cuando sean requisito para el ejercicio laboral.

- Incumplimientos sobrevinientes de los sujetos obligados al pago de alimentos respecto del estudiante.

2. <u>Aumento del gasto familiar fundado en siniestros graves durante el período posterior a la renovación de la matrícula:</u>
   - Incendio, derrumbe, destrucción u otras contingencias análogas que ocasionen pérdida total o daños graves del inmueble destinado a la vivienda familiar del estudiante.

   - Enfermedad o condición de salud sobreviniente de algún miembro de la familia nuclear o personas que vivan en el hogar común, cuyo tratamiento exige un alto costo económico.

3. <u>Cambio de calificación socioeconómica a través de instrumentos preestablecidos, durante el período posterior a la renovación de la matrícula:</u>
   - Cambio en el tramo del Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social a categorías de mayor vulnerabilidad por parte de la familia nuclear.

   - Que el adulto que tenga inscrito al estudiante como carga familiar de salud, pase a ser calificado en el Tramo A de FONASA.

   - Variación en las condiciones de vulnerabilidad, conforme a lo previsto en el reglamento interno para efectos de la exención del 15% y/o según las reglas del reglamento de becas.

   - Adquisición de la calidad de alumno prioritario para el año siguiente, en virtud de la calificación que anualmente realiza el Ministerio de Educación.

4. <u>Otras contingencias que otorgan presunción grave de cambio socioeconómico</u>:
   - Ingreso del estudiante a un programa de acogida del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia o a una residencia.

   - Condena a prisión efectiva del apoderado económico del estudiante.

- Paternidad o maternidad del estudiante.

5. Calificación como estudiante prioritario en establecimientos que perciben SEP:
   En el caso de los establecimientos que perciben Subvención Escolar Preferencial, el solo conocimiento o la acreditación ante el sostenedor de la calidad de estudiante prioritario para el siguiente año escolar impedirá la no renovación de matrícula por falta de pago, además de otorgar la exención de cobros para el año académico siguiente, sin perjuicio de las deudas previamente contraídas. (Para aquellos establecimientos que no reciben dicha subvención, la acreditación de esta calificación deberá considerarse en función de la causal 3).

6. Casos especiales
   Cualquier otra circunstancia que acredite de manera fehaciente una variación significativa en la condición socioeconómica y que justifique razonablemente la morosidad en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el establecimiento.

SÉPTIMO:
Principios del procedimiento

- No discriminación: Ninguna decisión o medida podrá fundarse ni producir, directa o indirectamente, la exclusión o discriminación de los estudiantes por motivos socioeconómicos.

- Confidencialidad y privacidad: La resolución y el resultado del procedimiento deberán ser comunicados únicamente al apoderado respectivo. La información socioeconómica recabada tendrá el carácter de reservada y será tratada bajo estrictos resguardos de confidencialidad
  El procedimiento y las comunicaciones deberán ser registradas en actas y respaldarse documentalmente, debiendo mantenerse disponibles para la fiscalización de la Superintendencia de Educación.

- Indemnidad contractual: La tramitación y resultado de este procedimiento no alteran la existencia de la deuda contraída entre el sostenedor y el apoderado en virtud del contrato de prestación de servicios educacionales, de modo tal que su cumplimiento puede siempre ser perseguido conforme a los mecanismos jurídicos previstos en el derecho civil y/o comercial.

- Derecho a la información y a la reconsideración: Las familias deberán ser debidamente informadas del desarrollo del procedimiento, contar con la posibilidad de aportar antecedentes, conocer los fundamentos de la decisión adoptada y, en su caso, solicitar su reconsideración.

  El sostenedor a través del Encargado/a de Acreditación Socioeconómica, podrá utilizar los medios de comunicación y/o notificación preestablecidos en su reglamento interno, sin perjuicio de la posibilidad de establecer nuevos mecanismos para este

procedimiento. Con todo, siempre deberá procurarse el uso de aquellos que resguarden la privacidad del estudiante, su apoderado y su familia.

- Voluntariedad para los apoderados: La participación en el procedimiento, así como la entrega de información de carácter privado, será siempre voluntaria para los apoderados. No obstante, su falta de participación permitirá presumir que no concurre alguna causal de cambio sobreviniente en su condición socioeconómica. Fuera de los efectos propios del procedimiento, dicha decisión no podrá afectar en forma alguna el ejercicio de sus derechos, ni el derecho a la educación del estudiante durante el año escolar.

- Oportunidad: El procedimiento deberá sustanciarse en los plazos y oportunidades establecidos de forma tal que la decisión final no impida la matrícula en el establecimiento según el calendario del proceso de admisión del colegio.

OCTAVO:
El procedimiento para acreditar la existencia de estas circunstancias socioeconómicas sobrevinientes que impiden el cumplimiento oportuno, tendrá las siguientes etapas:

1° Notificación que hace el colegio al apoderado de la eventualidad de no renovación de matrícula, lo que se hace con una anticipación de 30 días hábiles al período de renovación de esta;

2° Plazo de 10 días hábiles para acreditar cambios económicos sobrevinientes presentando antecedentes. Este plazo se cuenta desde que se notifica al apoderado económico de la eventualidad de no renovación de matrícula. La no presentación oportuna de los antecedentes por parte del apoderado económico hará presumir que no concurren las causales de cambio en su condición socioeconómica;

3° Una vez recibidos los antecedentes, el establecimiento deberá evaluar los argumentos y documentos presentados, emitiendo una Resolución fundada por escrito que pondera si los antecedentes presentados permiten concluir que el incumplimiento pecuniario explica razonablemente una situación sobreviniente, considerando expresamente la información aportada. Esta resolución debe emitirse e informarse al apoderado a más tardar 10 días hábiles anteriores al inicio del período de matrícula. La omisión del procedimiento o de la resolución debidamente motivada implicará la obligación de renovar la matrícula. Por el contrario, en el caso en que la familia no presente antecedentes o estos sean insuficientes para acreditar que la variación en la situación socioeconómica ocasionó la falta de pago, el colegio podrá decidir libremente, si renueva o no la matrícula del párvulo o estudiante para el año siguiente;

4° Impugnación: El apoderado tendrá derecho a solicitar reconsideración de la resolución, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación de la resolución que rechace su solicitud, pudiendo acompañar los antecedentes que se hubieren estimado faltantes o cualquier otro que permita acreditar la modificación sobreviniente de su condición socioeconómica.

5° Respuesta a la reconsideración: El colegio deberá pronunciarse expresamente sobre la solicitud de reconsideración presentada, de manera fundada, a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.

NOVENO: CANAL Y ENCARGADO
Toda la documentación deberá ser presentada directamente a la **Encargada de Acreditación Socioeconómica;** Trabajadora Social Sra. Romina Ramos , correo electrónico **romina.ramos@colegiosantamariadesantiago.cl**, quien llevará el registro del procedimiento.

El encargado de acreditación socioeconómica garantizará la confidencialidad de los antecedentes que reciba.

DÉCIMO:
El procedimiento debe iniciarse a lo menos con 30 días hábiles de anticipación al período anual de matrícula.

UNDÉCIMO:
En resumen, los plazos del procedimiento para acreditar cambios sobrevinientes en la condición socioeconómica son los siguientes:

El proceso se inicia con el Aviso que hace el colegio de una posible no renovación de matrícula por no pago de cuotas de Financiamiento Compartido.

Una vez recibido el aviso, los interesados a obtener el beneficio tienen un plazo de 10 días hábiles para presentar los antecedentes que acrediten las hipótesis o causales señaladas en la cláusula sexta precedente.

Después de la presentación de los antecedentes que efectué el apoderado económico, el representante legal de la institución sostenedora, a través del encargado de acreditación socioeconómica emitirá una resolución fundada pronunciándose sobre la solicitud presentada, emitida por escrito e informada al apoderado a más tardar 10 días hábiles anteriores al inicio del período de matrícula.

Mecanismo de impugnación. El apoderado económico tendrá derecho a solicitar reconsideración dentro de un plazo de cinco días hábiles, pudiendo acompañar los antecedentes que se hubieren estimado faltantes o cualquier otro que permita acreditar la modificación sobreviniente de su condición socioeconómica.

El sostenedor deberá pronunciarse expresamente sobre dicha solicitud de manera fundada, a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.

DUODÉCIMO:
En caso de que no se renovare la matrícula, el colegio mantendrá incólume la facultad de perseguir el cobro de las sumas adeudadas por las vías civiles correspondientes. No

obstante, bajo ninguna circunstancia podrá retenerse la documentación académica del estudiante.

Asimismo, la renovación de la matricula no impedirá al establecimiento ejercer las acciones de cobro pertinentes, ni podrá entenderse como una extinción o remisión de la deuda, salvo que expresamente así se determine conforme a las reglas contractuales y civiles aplicables. Igualmente, dicha renovación no podrá ser interpretada como la asignación de beca o exención de pago para el período siguiente, las cuales deberán tramitarse por las vías generales previstas en la normativa.

En el evento de que el incumplimiento pecuniario se mantenga en el tiempo, dado el carácter anual de la matrícula, corresponderá al apoderado acreditar que persisten los efectos de la situación socioeconómica sobreviniente, o bien la concurrencia de una nueva circunstancia que justifique la renovación de la matrícula, con arreglo al mismo procedimiento previamente señalado.

DÉCIMO TERCERO:
Se hace presente que además de los casos tratados en este protocolo, están exceptuados del pago de cuotas de financiamiento compartido los estudiantes calificados como prioritarios por el Ministerio de Educación en base a los criterios definidos en el artículo 2° de la ley de Subvención Educacional Preferencial o SEP. Están también exceptuados de estos pagos los alumnos calificados como vulnerables por un mínimo de un 15 porciento de los matriculados. Finalmente, los estudiantes que en virtud del artículo 24 de la ley de subvenciones sean beneficiarios de becas socioeconómicas al cien por ciento, tampoco pagan financiamiento compartido.