



**REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS
DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026**

ÍNDICE

A.	FILOSOFÍA DEL COLEGIO.....	5
B.	VIOLENCIA - ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”	6
C.	PERSONAL DEL COLEGIO.....	7
D.	PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO.....	9
E.	DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	11
F.	DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	12
	DEBERES GENERALES.....	12
	PRESENTACIÓN PERSONAL:.....	12
	ASISTENCIA A CLASES:.....	13
	COMO RENDIR SUS PRUEBAS:.....	14
	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:.....	15
G.	NORMAS DE CONDUCTA.....	15
I.	NORMAS GENERALES.....	15
	NORMAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	17
H.	INFRACCIONES A LAS NORMAS.....	17
I.	DEBIDO PROCESO: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, DERECHO A SER ESCUCHADO, Y DERECHO DE APELACIÓN.....	30
I.	MEDIDAS PEDAGÓGICAS - REPARATORIAS.....	31
II.	RECONOCIMIENTO DESTACADO POR CUMPLIMIENTOS.....	32
J.	SOBRE EL PROCESO DE COMPROMISO, Y CONDICIONALIDAD.....	32
K.	SOBRE LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.....	33
L.	CONVIVENCIA ESCOLAR.....	34
M.	REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	34
	ANEXOS.....	36
1.	ANEXO 1: UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	37
	UNIFORME REGLAMENTARIO.....	38
	DAMAS.....	38
	VARONES.....	39
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	40
2.	ANEXO 2: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES.....	40
	COLEGIO MONTAHUE DE PEÑALOLÉN.....	40
	COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA.....	43
	COLEGIO MONTAHUE LA SERENA.....	46
3.	ANEXO 3: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES.....	49
4.	ANEXO 4: PROTOCOLO DE APERTURA Y ACCESOS.....	54

COLEGIO MONTAHUE PEÑALOLÉN.....	54
COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA.....	56
COLEGIO MONTAHUE LA SERENA.....	60
5. ANEXO 5: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	63
6. ANEXO 6: PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	142
7. ANEXO 7: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	154
8. ANEXO 8: PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA.....	193
9. ANEXO 9: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL, DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL....	208
10. ANEXO 10: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR.....	223
11. ANEXO 11: PROTOCOLO DE TRANSEXUALIDAD.....	237
12. ANEXO 12: PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS..	239
13. ANEXO 13: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	257
14. ANEXO 14: PROTOCOLO DE SALIDAS, VIAJES DE ESTUDIO Y OTROS VIAJES.....	266
15. ANEXO 15: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026.....	276
16. ANEXO 16: REGLAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	278
CONSIDERACIONES GENERALES Y COMPORTAMIENTO DIGITAL.....	278
USO DE CÁMARAS.....	282
ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS.....	282
FALTAS.....	283
FALTAS LEVES.....	283
FALTAS GRAVES.....	283
FALTAS GRAVÍSIMAS.....	284
MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS.....	285
17. ANEXO 17: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19.....	286
18. ANEXO 18: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE AMBIENTES PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS.....	289
19. ANEXO 19: MEDIDAS SANITARIAS E INGRESO PARA EVITAR PROPAGACIÓN DE CORONAVIRUS	291
20. ANEXO 20: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.....	293
21. ANEXO 21: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN ESTUDIANTES TEA.....	295



REGLAMENTO INTERNO: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente documento tiene como objetivo principal, contribuir en los procesos de regulación de los alumnos y alumnas y ofrecerles límites, normas y el acompañamiento necesario para asumir las consecuencias de sus actos, enseñando en la práctica formas dialogadas de resolución de conflictos, de modo que avancen hacia el desarrollo de una buena convivencia en la comunidad del Colegio Montahue.

A. FILOSOFÍA DEL COLEGIO

El Colegio Montahue, desde su fundación se define como un colegio que imparte una educación cristiana conforme a principios de la Biblia.

1. El Colegio Montahue (en adelante el Colegio) tiene dentro de su proyecto educativo promover la buena convivencia escolar y el respeto a la diversidad, con el objetivo de prevenir cualquier forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, conforme a lo establecido en la legislación vigente. Si estos actos se producen, se cuentan con los procedimientos necesarios para reconducir las acciones que atenten contra dicha buena convivencia.
2. Se entiende por buena convivencia escolar la "coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". (Art. 16 A de la Ley N°20.370).
3. La filosofía y el proyecto educativo del Colegio Montahue, son el eje fundamental del trabajo en el Colegio, permeando todas sus actividades. Por esto se espera que los alumnos/as muestren en todo momento actitudes y conductas acorde a lo anterior. Este cumplimiento será un aporte valioso y significativo para un buen funcionamiento del Colegio, razón por la cual se apela al buen criterio de los alumnos/as y de sus padres y apoderados, para que colaboren respetando estas disposiciones. Como toda norma, los incumplimientos también tienen consecuencias para los que incumplan con dicha normativa; todo ello sin perjuicio del debido proceso para aplicar las sanciones.

4. El Colegio Montahue busca proporcionar un ambiente de respeto a sus estudiantes que les permita crecer sin miedo. La violencia de cualquier índole es inaceptable y no será tolerada. Es una falta gravísima siempre, ya sea que se trate de una conducta violenta aislada, sea física o psicológica, sea constitutiva de acoso escolar o no.

5. Como Colegio se espera que los padres y apoderados apoyen en este trabajo conversando con sus pupilos acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, debiendo involucrarse con las medidas que el Colegio exija o recomiende.

6. El Colegio se adhiere a toda la normativa educacional vigente en nuestro país, tales como la Ley General de Educación y demás normas aplicables.

B. VIOLENCIA - ACOSO ESCOLAR O "BULLYING"

Violencia es "una acción ejercida por una o varias personas en donde se somete de manera intencional al maltrato, presión, sufrimiento, manipulación o cualquier otra acción que atente contra la integridad tanto física como psicológica y moral de cualquier persona o grupo social". (Magendzo, 2009)

La violencia puede ser:

FÍSICA: Golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.

VERBAL Y EMOCIONAL: Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros, independiente del medio a través del cual se realice.

SEXUAL: Violencia verbal dirigida al sexo, piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros. Es imprescindible entender que no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar.

7. El Colegio se adhiere a toda la normativa educacional vigente en nuestro país, tales como la Ley General de Educación y demás normas aplicables.

MALTRATO VERBAL: insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, entre otros.

MALTRATO FÍSICO DIRECTO: golpes, patadas, lesiones con objetos, entre otros.

MALTRATO FÍSICO INDIRECTO: robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, entre otros.

INTIMIDACIÓN PSICOLÓGICA: amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros.

AISLAMIENTO SOCIAL: ignorar, no hablar, excluir, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros.

CYBERBULLYING: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima o dañar su imagen; adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, entre otros.

8. El acoso escolar o bullying es una falta gravísima dentro o fuera del establecimiento. El Colegio no lo permitirá en ninguna de sus formas. Una acción de acoso escolar o bullying comprobada podría significar hasta la expulsión del o los responsables.

9. En todos los casos, el Colegio aplicará el procedimiento descrito en el presente reglamento.

C. PERSONAL DEL COLEGIO

Todo el personal del Colegio, sean docentes o no, en adelante el personal, tiene la responsabilidad de promover un clima escolar que favorezca la buena convivencia, acorde con los valores del Colegio. En todo momento se debe mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar. El Reglamento Interno vigente debe ser conocido por todos los funcionarios del Colegio, siendo este una guía en su actuar personal y profesional. Toda aquella conducta que atente contra estos objetivos, será sancionada de acuerdo a este Reglamento y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, Contrato de Trabajo Individual, la Normativa Laboral vigente del Colegio.

10. El Colegio tendrá derecho a establecer y ejercer su proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantiza la ley. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

11. Todo el personal tiene derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

12. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma

su trabajo.

13. Cada miembro del equipo, en todo momento, un modelo a seguir para los alumnos/as en lo que respecta a vestimenta y presentación personal, puntualidad, buenos modales. Por lo tanto, se espera que tanto el personal docente como el no docente, fomente y exija el buen comportamiento de los alumnos/as, dentro y fuera del Colegio.

14. El personal velará por el cumplimiento de las reglas del Colegio y colaborará con sus colegas en asegurar su aplicación. En particular, se espera que contribuyan en la promoción de un clima escolar que favorezca la buena convivencia en la Comunidad, teniendo especial cuidado con el trato respetuoso a los alumnos/as.

15. Está totalmente prohibido emplear lenguaje soez en el Colegio y expandir rumores dentro y fuera de éste.

16. Todos los asuntos relativos al Colegio son reservados. Estos no deben ser comentados ni dentro ni fuera del establecimiento, especialmente si pudieran afectar la imagen o reputación de la institución o de una persona en concreto.

17. Los asuntos relativos a los alumnos/as serán de naturaleza confidencial y sólo podrán ser abordados con los apoderados de los alumnos/as involucrados, en reuniones dentro del Colegio y de los temas tratados en ella.

18. Todos los miembros del staff deben abstenerse de discutir asuntos relativos a otro miembro del personal en presencia de los alumnos/as.

19. Todos los asuntos relativos al Colegio son reservados. Estos no deben ser comentados ni dentro ni fuera del establecimiento, especialmente si pudieran afectar la imagen o reputación de la institución o de una persona en concreto.

20. Los asuntos relativos a los alumnos/as serán de naturaleza confidencial y sólo podrán ser abordados con los apoderados de los alumnos/as involucrados, en reuniones dentro del Colegio y dejándose un registro escrito de la reunión y de los temas tratados en ella. Todos los miembros del personal deben abstenerse de discutir asuntos relativos a otro miembro del personal en presencia de los alumnos/as

21. Cada miembro del personal deberá asegurarse de que los alumnos y alumnas conozcan y observen las reglas de decoro en todo momento. Todos los miembros del personal deben respetar reglas de decoro cuando están actuando en representación del Colegio.

22. De conformidad a lo establecido en el acápite 16º, está estrictamente prohibido al personal mantener contacto social con los alumnos/as a través de sus correos electrónicos personales o perfiles de redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp u otros). En el caso de WhatsApp, se permite su uso con fines pedagógicos, incluyendo otro adulto miembro del personal en el grupo.

23. Los docentes se relacionarán con los estudiantes, con fines pedagógicos, a través de las plataformas destinadas para ello. Se habilitará la relación a través de otras redes con fines pastorales a aquellos funcionarios calificados y autorizados por el Colegio para ello.

24. Está prohibido publicar fotos, animaciones, grabaciones de audio y/o videos de/con alumnos en redes sociales de uso personal. Todos los miembros del personal sólo podrán utilizar los canales de comunicación establecidos por el Colegio. La utilización de tales canales de comunicación es sólo para los fines propios del Colegio, estando prohibido utilizarlo para remitir comunicaciones de otra índole (personales, comerciales u otras).

25. Del mismo modo, y teniendo en cuenta su rol formador y modelo de niños y adolescentes, es que se solicita firmemente al staff no hacer uso de los dispositivos electrónicos con fines particulares (como smartphones) o conectarse a redes sociales personales, durante el desarrollo de las clases con los alumnos.

26. Asimismo, queda estrictamente prohibida la introducción, mantención, tenencia y/o comercialización dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, de elementos dañinos o peligrosos, entre los cuales quedan expresamente comprendidos alcohol, drogas, estupefacientes, sustancias sicotrópicas, sustancias tóxicas, o precursores de los mismos, armas de todo tipo, explosivos, balas y casquillos. Esta prohibición será igualmente aplicable a toda actividad escolar en que participe el staff del Colegio.

27. Del mismo modo, está estrictamente prohibido producir, introducir, descargar, mantener, difundir, compartir y almacenar dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, revistas, impresos, videos, medios de almacenamiento digitales, fotografías y objetos de carácter pornográfico o de cultos contrarios a la moral, a las buenas costumbres y al orden público y demás aspectos definidos en el Proyecto Educativo del Colegio.

D. PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO

Los padres y apoderados son miembros activos de la comunidad del Colegio Montahue. Por lo mismo, se espera de ellos una conducta que se condiga con los valores y buena convivencia que promueve el Colegio (correos UTP, Secretaría, Dirección, Finanzas, Inspectoría) Para lograr este objetivo, es necesario que los padres y apoderados sigan los canales de comunicación estipulados y actúen en forma colaborativa con el Colegio.

28. Frente a situaciones dentro del Colegio donde los alumnos/as estén involucrados, los padres y apoderados deberán contactar directamente a la dirección, Inspectoría o Encargado de Convivencia escolar.

Cuando los padres y apoderados se encuentren dentro del Colegio o en actividades organizadas por éste, deberán comportarse en una forma acorde con los valores y buena convivencia que promueve el Colegio, debiendo abstenerse de ingresar a cualquier recinto del Colegio distinto a aquellos que le indiquen los miembros del staff del Colegio.

Los padres y apoderados deberán abstenerse de ejecutar acción alguna, sea física o verbal, respecto de cualquier alumno que no sea su hijo o pupilo. Cualquier actuación en contravención a esta norma dará derecho a solicitar al respectivo padre o apoderado retirarse inmediatamente del Colegio, sin perjuicio de otras medidas que se determine adoptar. Entre las medidas que se podrán adoptar está la de disponer el cambio de apoderado y/o la prohibición de ingresar al Colegio por un período de hasta dos años.

29. Los asuntos relativos a los alumnos/as serán de naturaleza confidencial, y sólo podrán ser abordados con las/los profesores correspondientes, en reuniones dentro del Colegio y dejándose un registro escrito de la reunión y de los temas tratados en ella.

30. Los únicos canales de comunicación del Colegio son aquellos indicados: Utp, Dirección, Finanzas, Secretaría, Inspectoría. Los padres y apoderados no deberán utilizar los canales de comunicación del Colegio para fines distintos a los del Colegio, sean estos de carácter personal, comercial u otros. El mal uso de los canales de comunicación puede producir confusión o generar conflictos en la comunidad, razón por la cual no es una conducta aceptada por el Colegio.

En particular, se espera de nuestros padres y apoderados:

31. Despierten en sus hijos el interés por participar en las actividades físicas, deportivas, culturales, académicas, espirituales entre otras, organizadas por el Colegio.

32. Acompañen y alienten a sus hijos en todos los eventos, dentro y fuera del Colegio, valorando virtudes como el respeto, la solidaridad y la honestidad, entre otros.

33. Se abstengan de usar palabras soeces en la comunicación con cualquier miembro de la Comunidad.

Los padres y apoderados deberán:

34. Velar por el uso correcto del uniforme, el buen estado de éste, y la presentación personal de su pupilo/a.

35. En el caso que un alumno requiera un apoyo pedagógico y el Colegio así lo solicite, obtener y realizar el o los apoyos externos recomendados, en el área profesional que se requiera.

36. Asistir a todas las citaciones (reuniones individuales, reuniones de apoderados, charlas, otras) a las que sean convocados en función de las necesidades educativas de sus hijos y/o de conformidad al presente reglamento. De no asistir en tres ocasiones a una citación, se entenderá una falta de compromiso con el Proyecto Educativo del

Colegio, lo que implicará la solicitud de cambio de apoderado.

37. Adherir irrestrictamente al Proyecto Educativo, el que deben conocer y aceptar, respetando y cumpliendo el Contrato Educacional, además de los compromisos asumidos con el Colegio y la normativa interna, brindando un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

E. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos o alumnas no solamente tienen obligaciones y deberes que cumplir, sino también derechos como personas y como estudiantes que son reconocidos en el marco del Proyecto Educativo del Colegio Montahue.

38. Todo alumno/a tiene derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y recibir una atención adecuada y oportuna de sus inquietudes. En el caso de tener necesidades educativas especiales, se verificará las estrategias que se estimen necesarias, dentro de las posibilidades del Colegio, para cumplir con dichos derechos.

39. Todo alumno también tiene derecho a exigir respeto de los demás miembros de la comunidad educativa. En caso de incumplimiento por parte de los que están a cargo del cuidado de los menores, deberán ser sancionados según lo indica la normativa aplicable.

40. Es derecho de los alumnos/as presentar ante las autoridades del Colegio sus inquietudes y expresar su opinión en términos respetuosos y convenientes.

41. Todo alumno/a tiene derecho a pedir, de sus demás compañeros, una presentación decorosa en el vestir, y la utilización adecuada del lenguaje. Igualmente tiene derecho a no ser discriminado, a estudiar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo, y a que se respete su integridad física, moral y psicológica.

42. Todo alumno/a tiene derecho a ser informado de las causas o motivos de la sanción que afecta a su persona.

En todos los casos, deberá dejarse constancia escrita de la sanción aplicada al alumno/a.

43. Todos los alumnos/as tienen derecho a utilizar las dependencias del establecimiento abiertas a ellos, siempre que lo hagan autorizados, asesorados y/o acompañados por un profesor o funcionario del Colegio.

44. Todo alumno/a tiene derecho a ser informado de los contenidos y pautas evaluativas, que esta evaluación se realice de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, y a ser promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

45. En caso de que una alumna se embarace durante el año escolar, el Colegio, con la finalidad de favorecer su maternidad y mantenerla dentro del sistema educativo, dispone de las siguientes medidas:

- ❖ Acceso a un período de descanso antes de parto de conformidad a las indicaciones del médico respectivo, y

❖ La alumna no podrá asistir a clases con su hijo, ya que el Colegio no cuenta con las instalaciones necesarias para poder atender a lactantes y puede poner en riesgo la salud del menor. Las alumnas podrán ausentarse del Colegio una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

❖ Una vez finalizado el año escolar, la alumna será promovida, de acuerdo a su rendimiento académico.

En el Protocolo de Retención y Apoyo a Alumnas Embarazadas y Madres y Padres Estudiantes se establecen medidas académicas y administrativas a favor de estos alumnos. (Anexo 3)

46. Además de lo señalado anteriormente, el Colegio dispondrá de un sistema de evaluación especial para la alumna, la que podrá, además, complementarse con medidas, como envío de guías a la casa y otros mecanismos que aseguren a la alumna su permanencia en el sistema escolar.

F. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS DEBERES GENERALES:

47. Son deberes de los alumnos/as tratar de manera digna, respetuosa y sin excepciones a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y contribuir a una buena convivencia escolar; cuidar la infraestructura educacional y cumplir el proyecto educativo y las normas expuestas en este reglamento.

48. El alumno/a es responsable de sus deberes escolares, por lo tanto, debe preocuparse de utilizar sus cuadernos y textos en forma adecuada, tenerlos con las materias al día, presentar sus trabajos y tareas en el plazo dado por el profesor. El alumno/a deberá preocuparse de mantener sus propios útiles, como lápices, gomas, reglas, textos, entre otros, en forma adecuada, ya que la responsabilidad es el camino para un buen desarrollo integral.

49. Todo alumno/a que encuentre cualquier prenda objeto o dinero, dentro del establecimiento educacional y que no sea de su propiedad, deberá ponerlo de inmediato bajo la custodia del profesor jefe o inspector, destacando el valor de la honestidad.

PRESENTACIÓN PERSONAL:

50. Es obligatorio el uso del uniforme oficial del Colegio, para todos los alumnos y alumnas sin excepción. Los padres y apoderados deben ser los primeros en vigilar la correcta presentación de su pupilo o pupila (acápites 39º).

51. El uniforme deberá ser usado siempre en forma correcta y limpia, cuidando al máximo la presentación personal. Los varones deberán mantenerse bien afeitados en todo momento, con el pelo corto tradicional. El uso de corbata es obligatorio cuando corresponda. En el caso de las niñas, el Colegio exigirá corte de pelo adecuado, tomando especial consideración los aspectos sanitarios de esta exigencia, así como peinados que concuerden con la formalidad del uniforme. En caso que un alumno se presente al Colegio sin cumplir con estas disposiciones, se citará al apoderado quien deberá

concurrir en forma inmediata al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, por cada día que un alumno se presente sin cumplir con estas disposiciones, dicha infracción se registrará como anotación negativa. (De acuerdo al anexo Presentación Personal y Uso de Uniforme)

52. Las niñas pueden usar pinches negros, azules, blancos o grises y aros discretos en el lóbulo de la oreja. No están permitidos en el pelo accesorios no especificados. No se permite el uso de maquillaje ni esmalte de uñas. En el caso de los hombres no está permitido el uso de maquillaje, esmalte de uñas y accesorios en general.

53. Queda prohibido el uso de accesorios (alhajas, joyas, aros, etc.) y de adornos e insignias ajenos al Colegio.

54. Cada una de las prendas del uniforme escolar, así como las de deporte, deberán estar marcadas con el nombre de su propietario/a.

55. El alumno/a deberá presentarse con su uniforme o buzo del colegio reglamentario a cualquier actividad extracurricular desarrollada en el establecimiento.

56. Los alumnos/as deben traer al Colegio solo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor. La pérdida de prendas de vestir, dinero, joyas, artículos de entretenimiento u otros objetos de valor será solo responsabilidad del alumno/a y NO de la Dirección del Colegio, pues se entiende que cada educando tiene el deber de cuidar sus pertenencias.

57. De conformidad con lo anterior, se entiende que cualquier objeto de valor que sea ingresado al establecimiento, pasa a tener dentro de la esfera de resguardo del Colegio, valor nominal de cero pesos.

58. El incumplimiento de los acápite referidos a la presentación personal puede suponer la aplicación de cualquiera de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

ASISTENCIA A CLASES:

59. El alumno/a deberá llegar puntualmente al inicio de la jornada. Se considera atraso el ingreso después de las 8:30 am, hora en que comienza la jornada escolar. y se cierra la puerta de los estudiantes.

60. Los alumnos/as atrasados deberán dirigirse a la secretaría para registrar su atraso por parte del apoderado. Se dejará constancia del atraso en el libro de registro.

61. Cada atraso será sancionado con una jornada extendida.

62. Cuando cumplan jornada extendida se les realizará dictado para favorecer la ortografía y en matemática operatoria básica.

63. Ante las acumulaciones de tres atrasos en el plazo de un mes, el alumno/a deberá asistir a una jornada extendida, y los padres serán citados a firmar una carta de compromiso.

64. Toda inasistencia a la jornada de clases deberá ser justificada por el apoderado a través de correo electrónico. En el caso de que el alumno requiera salir del Colegio, debe hacerlo con sus padres y/o apoderado.
65. De mantenerse la situación durante el año, la Dirección decidirá, previo análisis del caso, otras medidas disciplinarias.
66. Toda inasistencia a la jornada de clases deberá ser justificada presencialmente por el apoderado o través de correo electrónico. En el caso de que el alumno requiera salir del Colegio durante la jornada escolar, debe hacerlo con sus padres y/o apoderado.

COMO RENDIR SUS PRUEBAS:

67. Todos los alumnos/as deben rendir su prueba o entregar tareas/proyectos en la fecha indicada por el profesor.
68. El alumno/a que tenga permiso de Dirección o Inspectoría para ausentarse el día de la prueba (o fecha de entrega de tarea/proyecto) será autorizado para rendirla (o entregar su tarea/proyecto) a su regreso según lo indique UTP.
69. El alumno/a que se ausente a una prueba (o no entregue su tarea/proyecto en la fecha acordada) sin la debida autorización de UTP, debe presentar un certificado médico por su ausencia a la o las evaluaciones en el primer día de regreso al colegio o con anterioridad, podrá rendir su prueba (o entregar su tarea/proyecto) en la fecha que UTP le indique. El alumno/a debe entregar el certificado médico original en secretaría o vía correo electrónico, desde donde se informará a los profesores de asignaturas involucrados. Se aceptará la justificación del apoderado por ausencia a evaluaciones, si la ausencia del alumno o alumna corresponde solo a 1 o 2 días., y esta debe ser firmada en la oficina de secretaría.
70. En el caso del alumno/a que no se presenta a una prueba (o no entrega su tarea/proyecto) y no cumple con el acápite 66º o 67º, será calificado con nota mínima de 1.0.
71. El alumno/a que sea autorizado por UTP a calendarizar nuevamente su prueba, tarea o proyecto y no se presente, (o no entregue su tarea/proyecto) será calificado con nota mínima, excepto en circunstancias excepcionales que serán evaluadas caso a caso por los directivos del Colegio.
72. En caso de estar ausente el profesor en una clase, los alumnos/as deberán mantenerse en orden, esperando las instrucciones que les impartirán, quedando por tanto, prohibido salir de la sala de clases, exceptuando el representante del grupo que va avisar a Secretaría la ausencia del profesor.
73. Durante el período de exámenes, los alumnos/as deberán estar presente desde el inicio de la jornada del Colegio, de lo contrario no podrán rendirlos.
74. El término del período de clase se hará ordenadamente y después de haber sido autorizada por el profesor a cargo del curso, una vez que se haya asegurado que la sala está en perfectas condiciones, limpia y ordenada.
75. Para poder ser promovidos, todos los alumnos/as, a excepción de Pre Kínder y

Kínder, deben tener al menos un 85% de asistencia, salvo los casos que la Dirección acepte un porcentaje menor, de acuerdo a las normas generales sobre evaluación y promoción.

76. Los alumnos/as no participan ya sea por certificado médico o alguna causa justificada de Educación Física y/o Deportes deberán permanecer en el recinto de la clase, junto a su curso, ya que el profesor de la asignatura es responsable de todos ellos. Los eximidos y aquellos alumnos/as que ocasionalmente no pudieran realizar actividad física, no podrán permanecer en sus salas o en otros recintos del establecimiento.

77. Los certificados médicos deben presentarse en secretaría o vía correo electrónico, en el momento que son generados o con plazo la misma mañana que el estudiante se reintegre a clases.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

78. Para las actividades extracurriculares rigen las mismas normas de conducta y convivencia de las actividades curriculares, normadas en el presente reglamento.

79. Los alumnos/as inscritos en alguna Actividad Extra Curricular (ECA), estando presentes en el Colegio, deberán asistir a ellas. En caso de inasistencia, los padres/apoderados deberán justificar en secretaría o vía correo electrónico.

G. NORMAS DE CONDUCTA

La conducta, la asistencia a clases, y la participación en actividades extracurriculares, son factores que el Colegio considera importantes.

H. NORMAS GENERALES:

80. Los alumnos y alumnas se desplazarán en forma ordenada y segura.

81. Todo alumno/a debe estar en su sala durante la hora de clase; no se permitirá estar fuera de ella sin la correspondiente autorización.

82. Los estudiantes que lleguen atrasados a clases después de un tiempo de recreo o almuerzo, se deberán quedar con el profesor el recreo siguiente en mismo período de tiempo del atraso.

83. Los alumnos/as no frecuentarán sin autorización los siguientes lugares del establecimiento: bibliotecas, salas de computación, comedores, cocinas, talleres, gimnasios, cancha sintética, salas de música, salas de profesores, laboratorios (fuera de las horas de clases).

84. Los alumnos/as deberán concurrir a las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento en los medios de transporte que el Colegio disponga para tal efecto.

85. No está permitida la realización de transacciones comerciales dentro del Colegio, sin autorización expresa de la autoridad del Colegio.
86. Los teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos no están permitidos. Los teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos de cualquier tipo, incluyendo relojes inteligentes, deben entregarse a la entrada del colegio y permanecer guardados durante toda la jornada escolar, en secretaría o inspectoría, siendo éstos apagados previamente por el alumno/a.
87. En internet, redes sociales y whatsapp se espera que el alumno/a sea prudente con los mensajes y publicaciones que envía o realiza, utilizando un lenguaje respetuoso, evitando el uso de mayúsculas, subrayados y color rojo en los mensajes, correos masivos, y contenidos que pueden resultar violentos u ofensivos a los demás.
88. El alumno/a no podrá salir de la sala sin el permiso del profesor. También la salida a recreo deberá contar con esta autorización. Lo anterior se establece en beneficio de la seguridad del alumno/a.
89. Por razones de salud, formación y seguridad, queda terminantemente prohibido a los alumnos/as consumir tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia equivalente, ya sea dentro del establecimiento, en sus alrededores o en cualquier otra circunstancia en que se vista el uniforme del Colegio. Esta prohibición será igualmente aplicable a toda actividad escolar en que participe el alumno/a en representación o a nombre del Colegio, incluyendo giras, salidas académicas, deportivas, culturales, retiros u otras, ya sea dentro o fuera del país, incluso en aquellos casos donde no se vista el uniforme oficial del Colegio. La infracción a esta prohibición será considerada una falta gravísima, sin perjuicio de la normativa legal vigente que resulte aplicable.
90. Del mismo modo, está prohibido producir, introducir, descargar, mantener, difundir, compartir y almacenar dentro del establecimiento y/o demás lugares donde se desarrolle la actividad educacional, revistas, impresos, videos, medios de almacenamiento digitales, fotografías y objetos de carácter pornográfico o de cultos contrarios a la moral, a las buenas costumbres y al orden público y demás aspectos definidos en el Proyecto Educativo del Colegio. Se prohíben también el uso de símbolos y/o conductas que atenten en contra de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física. La infracción a estas prohibiciones serán consideradas una falta gravísima, sin perjuicio de la normativa legal vigente que resulte aplicable.
91. El alumno/a deberá respetar y cuidar en todo momento los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición, y por ende deberá ocuparlos según su uso natural y obvio.
92. En el caso que un alumno/a deba consumir algún medicamento con denominación de droga, el apoderado debe informar por escrito este tratamiento a dirección o secretaría, adjuntando el certificado médico correspondiente. En el caso de requerirse que este medicamento sea suministrado en el Colegio, es Enfermería quien cumple esta labor.
93. No se permiten las demostraciones físicas entre los estudiantes tales como besos, manoseos, sentarse en los muslos o rodillas, actitudes inapropiadas, entre otras.

NORMAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento entiende que fuera del perímetro del Colegio, no puede regular las conductas sociales de los alumnos/as, sin embargo, se advierte que en el evento de llevar uniforme o participar de una actividad escolar, aún sin uniforme, deberán cumplir las mismas normativas que se aplican en el establecimiento educacional.

94. Tanto las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento como las actividades realizadas dentro del Colegio fuera del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la actividad escolar, por lo cual se aplica la misma normativa que se utiliza internamente en el Colegio.

95. El comportamiento de un alumno/a debe estar acorde a las explicitadas en las Normas de Convivencia, tanto dentro del establecimiento como fuera de él. El no hacerlo constituye una falta de autenticidad y falta de adhesión al Proyecto Educativo del Colegio.

96. Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del Colegio, que se registren fuera de él y que representen un menoscabo para la imagen del Colegio, podrán ser sancionadas por la Dirección del Establecimiento con cualquiera de las medidas señaladas en el punto de sanciones de Normas de Convivencia.

I. INFRACCIONES A LAS NORMAS

97. Toda conducta, ya sea por acción u omisión, que vulnere las disposiciones señaladas en este Reglamento y/o que atente contra la sana convivencia escolar, será sancionada con alguna de las medidas disciplinarias y/o pedagógicas descritas en este Reglamento. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas que infrinjan las normas del establecimiento, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas con algunas de las medidas descritas en el presente manual.

98. Las infracciones o faltas a la buena convivencia escolar se considerarán como leves, graves o gravísima, de acuerdo a la siguiente descripción:

Faltas leves: Se refiere a actitudes y conductas que no respetan normas básicas de convivencia, sin involucrar daño físico o psicológico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad.

Faltas graves: Se refiere a actitudes o conductas que atentan contra la integridad física y/o psicológica, propia o de otro miembro de la comunidad escolar.

Faltas gravísimas: Se refiere a actitudes o comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica propia o de terceros. Serán consideradas faltas gravísimas, además, los delitos o **cuasidelitos** determinados por las disposiciones legales vigentes relacionadas con la ley de Responsabilidad Penal Juvenil. Siempre se entenderá que son faltas gravísimas los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, tales como

agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio.

99. En caso de infracción a cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, y dependiendo de la gravedad y naturaleza de la misma, la autoridad pertinente del colegio, según corresponda, podrá sancionar al alumno/a hasta con la expulsión o cancelación de matrícula, de acuerdo a las sanciones contempladas en este documento.

100. Todas aquellas medidas o sanciones aplicadas, serán debidamente registradas en el Libro de Clases y/o libro de actas del Comité de Convivencia.

101. Sin perjuicio de que el padre o apoderado deba responder de los destrozos materiales, el alumno/a que participe en actos vandálicos o de sabotaje en contra de los bienes del Colegio, será sancionado, de conformidad con las medidas indicadas en presente manual. Lo anterior es sin perjuicio del deber de denuncia que le corresponde al Director o representante legal del establecimiento educacional, y a los docentes, en caso de que la destrucción sea constitutiva de delito.

102. Las faltas en los estudiantes serán las siguientes (Sin que el siguiente listado sea taxativo, se considerarán como faltas leves, graves o gravísimas):

1. DE LAS FALTAS

a. Las faltas mencionadas a continuación constituyen ejemplos según cada categoría y el rango de sanciones que podrían aplicarse frente a estos casos.

b. Para la aplicación de una sanción se considerará también la etapa del desarrollo en que se encuentre el estudiante y otros factores que pudieran ser atenuantes o agravantes, así como acuerdos previos a los que se haya llegado con éste. Se entiende como factor atenuante cuando el estudiante involucrado en los hechos reconoce de manera espontánea la conducta incorrecta, cuando ha tenido una buena conducta sostenida en el tiempo, cuando ha manifestado alguna acción para reparar el daño provocado o impedir sus consecuencias. Se entiende como factor agravante cuando el estudiante ha realizado una acción que atenta contra la integridad física y/o psicológica de un integrante de la comunidad educativa de manera premeditada, cuando ha manifestado que tiene una relación de abuso de poder asociado con su fuerza o género, cuando las acciones o faltas se han reiterado y sostenido en el tiempo.

c. En cualquier situación, no prevista por este manual, se tomará una determinación en función de los valores morales cristianos impartidos por el colegio y el sentido común.

d. Se exigirá a los estudiantes el cumplimiento cabal al presente manual de convivencia escolar, no solamente dentro del establecimiento, sino también en otras actividades oficiales del colegio, como salidas educativas, jornadas extraprogramáticas, paseos, retiros, etc.

e. Las faltas según su gravedad se clasifican en leves, graves, muy graves y gravísimas.

1.1. Se considera como falta leve lo siguiente:

- a.** Conversar en clases durante el tiempo en que se desarrolle un trabajo que requiere silencio y concentración.
- b.** Comer en clases, sin autorización del profesor.
- c.** Interrumpir, de cualquier forma, el desarrollo normal de una clase.
- d.** Gritar o producir ruidos molestos que perturben el normal funcionamiento de la jornada escolar.
- e.** Jugar con agua, mojarse excesivamente o mojar a otros miembros de la comunidad escolar.
- f.** Portar y/o utilizar sin autorización materiales o implementos que no sean de uso pedagógico, o que por cualquiera circunstancia pudieran afectar el normal funcionamiento de la jornada escolar, ser un factor de distracción en clases o atenten contra la educación valórica del colegio. Por ejemplo celulares, videojuegos, reproductores de música, juguetes que inciten a la violencia, entre otros.
- g.** Dañar parcialmente o ensuciar en cualquier forma las dependencias del colegio, ya sea tirando basura al suelo, manchando paredes, utilizando pintura en forma intencional o descuidada, rayando murallas, etc.
- h.** Portar objetos de valor como joyas, cadenas, anillos, objetos tecnológicos, dinero en cantidad mayor al gasto diario normal de un estudiante. El colegio no se hará responsable en caso de pérdida o daños.
- i.** Utilizar palos, piedras, ramas o cualquier elemento que constituya un riesgo para la seguridad del estudiante y/o la comunidad escolar.
- j.** Participar en juegos bruscos, violentos, bélicos o que hagan alusión a cualquier forma de violencia, miedo, intimidación, burla, en que se utilice lenguaje vulgar y/o temáticas inapropiadas para menores de edad.
- k.** Agredir, poner en riesgo, manipular o alimentar sin autorización cualquier animal que sea propiedad de la institución.
- l.** Expresarse hacia cualquier miembro de la comunidad con malos modales, gestos y/o actitudes irrespetuosas, que denotan menosprecio, displicencia, desinterés, entre otras actitudes.
- m.** Portar sin autorización implementos que por cualquier circunstancia pudieran ser un factor de riesgo o atentar contra la integridad de los miembros de la comunidad escolar. Por ejemplo elementos corto- punzantes, herramientas, cortaplumas, cuchillos, fósforos, encendedor, etc.

Sanciones: Amonestación verbal, cambio de puesto, oxigenación, observación en el libro de clases, sin recreo (cantidad de recreos según la gravedad de la falta), trabajo académico, trabajo comunitario, requisar material no permitido, comunicación al apoderado, expulsión de clases, jornada extendida.

1.2. Se considera como falta grave lo siguiente:

- a.** Faltar a clases en horas intermedias de la jornada (cimarra interna).
- b.** Mentir, omitir información, cambiar la versión de los hechos o faltar a la honradez frente a profesores, directivos, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.
- c.** Sacar, manipular, abrir cajones, indagar bolsos personales de profesores, material administrativo o cualquier otra conducta invasiva hacia los enseres personales del cuerpo docente y administrativo del colegio.
- d.** Dañar el entorno natural y los bienes materiales del Colegio o sus dependencias.
- e.** Dañar cualquier implemento de carácter educativo proporcionado por el Colegio.
- f.** Provocar o participar en actos que inciten al desorden y no permitan el normal desarrollo de la jornada escolar.
- g.** Ocultar a su apoderado sus evaluaciones.
- h.** Introducir al establecimiento grabaciones de audio, video, impresos u otros tipo de material que no tenga relación con el estudio o que en cualquier forma atente contra los valores cristianos promovidos por el colegio.
- i.** Participar, alentar, idear y/o colaborar de cualquier forma para que terceros cometan acciones que atenten contra el presente manual, o bien, ocultar información respecto de dichas acciones.
- j.** Desobedecer cualquier instrucción dada por directivos o docentes en el contexto educativo (clases, salidas educativas, campamentos, retiros, actividades deportivas y recreativas)
- k.** No respetar las puertas, rejas o cualquier otro cierre dentro del colegio, trepando, abriendo o forzando su apertura sin autorización. En general, trepar o forzar cualquier estructura del colegio.
- l.** Incitar, provocar o alentar peleas o cualquier otra forma de violencia dentro del establecimiento escolar.
- m.** Utilizar un lenguaje inapropiado dentro del establecimiento o fuera de éste en actividades oficiales del colegio, expresándose en forma vulgar, con garabatos, frases en doble sentido o gestos obscenos, entre otras formas de expresión.
- n.** Mofarse y/o ridiculizar a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del colegio, o a terceras personas en salidas educativas u otras actividades oficiales fuera del establecimiento.
- o.** Realizar actos, manifestaciones, música, rituales y/o divulgar abiertamente principios contrarios a los valores cristianos bíblicos.
- p.** Realizar llamadas, mandar mensajes o navegar por internet sin una finalidad pedagógica, utilizando cualquier tipo de dispositivo móvil.

q. Utilizar sin autorización implementos de riesgo, como por ejemplo elementos corto-punzantes, herramientas, cortaplumas, cuchillos, fósforos, encendedor u otros que por cualquiera circunstancia pudieran afectar el normal funcionamiento de la jornada escolar, ser un factor de riesgo o atentar contra la integridad de los miembros de la comunidad escolar.

r. Expresarse hacia cualquier miembro de la comunidad con malos modales, gestos y/o actitudes irrespetuosas, que denoten menosprecio, displicencia, desinterés, entre otras actitudes.

Sanciones: Comunicación al apoderado, trabajo comunitario, trabajo académico, pago o reposición de daños materiales, jornada extendida, citación al apoderado, carta de compromiso, suspensión interna.

1.3. Las Faltas Gravísimas corresponderá a las siguientes conductas:

a. Salir del Colegio durante la jornada escolar, sin autorización (cimarra).

b. Poner en riesgo su integridad física y la de los demás.

c. Robar o hurtar dentro del Colegio.

d. Adulterar, enajenar, robar, romper, falsificar cualquier documento del establecimiento como por ejemplo el material de biblioteca, documentos administrativos, libros de clases, ya sea en las calificaciones u observaciones en la hoja de vida y/o cualquier otro tipo de adulteración como falsificar firmas, etc.

e. Agredir verbal, física y/o psicológicamente a cualquier persona que sea miembro de la comunidad educativa del Colegio Montahue, ya sea en forma presencial o a través de medios tecnológicos.

f. Participar activamente en cualquier manifestación de violencia, agrediendo físicamente a uno o más miembros de la comunidad educativa.

g. Ser altanero, irrespetuoso, atrevido, desafiante, irónico, amenazante o presentar una actitud negativa con sus profesores o autoridades del colegio.

h. Faltar a la honradez, copiar, adulterar evaluaciones, pruebas y/o trabajos. Facilitar las respuestas o permitir que algún compañero copie durante una evaluación. Copiar información de internet y/o otros medios en sus trabajos y/o pruebas ("copy-paste").

i. Realizar manifestaciones físicas afectivas inapropiadas dentro del contexto escolar, que impliquen contacto físico, provocación, uso inadecuado del uniforme, insinuaciones, etc. En general, cualquier manifestación de afecto que denote intimidad, más allá de lo establecido para una sana amistad. Esto aplica dentro del establecimiento, o fuera estando con el uniforme del colegio Montahue

j. Cometer cualquier acto, dentro o fuera del establecimiento, que pueda ser causa de desprestigio hacia el establecimiento.

k. Escupir a cualquier miembro de la comunidad educativa.

l. Introducir al establecimiento armas de cualquier tipo, material pornográfico o cualquier otro elemento ilegal, así como realizar alguna acción que represente una

violación al marco legal vigente en el país.

m. Difamar públicamente al colegio y/o a sus funcionarios, ya sea verbalmente, en forma escrita o a través de algún medio de comunicación masivo.

n. Consumir o vender tabaco, alcohol o estupefacientes en cualquier forma y/o incitar al consumo de éstos, dentro o fuera del establecimiento utilizando el uniforme escolar del Colegio Montahue.

o. Agredir con violencia, verbal y/o físicamente, a cualquier profesor, auxiliar, para-docente o autoridad del colegio.

p. Cualquier acto de vandalismo contra el colegio y sus dependencias (romper puertas, muros, robo de extintores, encender fuego, romper vidrios con piedras u otro elemento, entre otros).

q. Practicar Bullying o cualquier forma de acoso escolar, a algún miembro de la comunidad escolar y /o maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar.

r. Realizar cualquier acción o conducta que sea constitutiva de delito.

Sanciones: Suspensión, carta de condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión.

1.4. Criterios de aplicación de Medidas Disciplinarias:

Toda sanción o medida debe tener una finalidad formativa para todas las partes involucradas y en general, para toda la comunidad escolar en su conjunto, debiendo siempre al momento de su determinación, ponderar la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, edad y madurez de los estudiantes involucrados, de manera que si se trata de un alumno(na) de mayor edad y madurez la sanción será más drástica y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, o se encuentren en alguna situación de discapacidad, se entenderá que menor será su grado de autonomía y en virtud de ello, su responsabilidad. Además, se procurará la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, así como también el desarrollo emocional y las características personales de los alumnos(as). En la aplicación de estas medidas se velará por resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad, no discriminación arbitraria y gradualidad, entre otros principios formativos, además de considerar las circunstancias atenuantes y agravantes en cada caso.

Circunstancias Atenuantes: Para efectos de la graduación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias atenuantes:

a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

b. La reparación espontánea del daño causado.

c. No haber incurrido previamente en incumplimiento de normas de convivencia durante el año académico en curso.

d. La ausencia de intencionalidad.

- e. Entregar disculpas públicas o privadas en caso de injuria, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades.
- f. El ofrecimiento de compensar el daño causado.
- g. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque el afectado no lo acepta.

Circunstancias Agravantes: Para efectos de la graduación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. El daño, agresión, injuria u ofensa a los alumnos de menor edad o recién incorporados, o a los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presenten cualquier tipo de discapacidad.
- d. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- e. Actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- f. La publicidad manifiesta y/o jactancia de conductas que afecten a las normas de convivencia en el establecimiento.
- g. Cuando la conducta contraria a la convivencia afecte a un profesor o algún miembro del personal no docente.

Suspensión Interna	alumno asiste al establecimiento en horario habitual, pero se le priva de clases y recreos normales, asignándole trabajo comunitario y/o académico. Se consideran recreos diferidos a sus compañeros y tiempo para forzar.
---------------------------	--

Después del punto aparte, complementar con lo siguiente: Esta medida podrá ser aplicada por 1 día como mínimo hasta 3 días como máximo, dependiendo de la gravedad de la falta.

2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS

- a. Se deja expresa constancia de que toda sanción tiene un carácter pedagógico y por lo tanto en toda situación, su finalidad es la formación de los estudiantes en el plano conductual, valórico y social, según la visión cristiana que sostiene el colegio.
- b. Frente a cualquier falta de un estudiante, se utilizará el diálogo como primer canal de entendimiento, procurando utilizar siempre todos los recursos de los cuales se dispone para prevenir las faltas y/o lograr que el alumno enmiende su conducta, siendo la sanción el último recurso. Podrán ser aplicadas en forma directa en casos donde la gravedad lo amerite, haya reincidencias o el alumno no responda en forma positiva a la conversación o las oportunidades brindadas por el profesor.

- c.** Antes de la aplicación de cualquier sanción, se debe constatar el hecho y los factores que lo provocaron, considerando además el contexto en que éstos ocurrieron y las personas involucradas.
- d.** Si el hecho es presenciado por un adulto que no sea profesor directo de el(los) estudiante(s) involucrados, éste deberá derivar el asunto al estamento correspondiente según la gravedad de la falta.
- e.** Si el hecho es presenciado por un profesor directo del estudiante, inspector o directivo, éste llamará a los involucrados y abordará la situación, escuchando su explicación de los hechos. Según la gravedad de la falta aplicará la o las medidas disciplinarias correspondientes y/o derivará el asunto al estamento correspondiente.
- f.** En casos donde no se logren determinar en forma directa las responsabilidades de un estudiante frente a un hecho, por no haber sido presenciadas por un adulto, haber mentiras, testimonios contradictorios, etc., se procederá a realizar una investigación, recopilando testimonios y toda otra información que pudiera ser de utilidad.
- g.** En casos de faltas que no se encuentren contenidas en el presente manual de convivencia escolar, o en casos donde no exista claridad respecto a los responsables de algún hecho, se derivará al comité de convivencia escolar, quien a su vez podrá convocar de manera consultiva al consejo de profesores.
- h.** Para asegurar el justo procedimiento a cada estudiante, el inspector tendrá la facultad de escuchar a las partes, considerar sus descargos y modificar o levantar la sanción si estima que la situación lo amerita.

3. DE LAS CONSECUENCIAS O SANCIONES

- a.** Se entiende como consecuencia o sanción, a la medida disciplinaria aplicada por el colegio Montahue hacia un estudiante, como resultado directo de haber infringido alguna normativa, según lo estipulado en el presente manual de convivencia.
- b.** Se espera que todo estudiante entienda que la sanción es consecuencia de sus propios actos y el acatarla le abre la posibilidad del arrepentimiento personal para producir un cambio en su conducta y tomar los pasos necesarios para restaurar el daño provocado. Por el contrario, el no acatar una sanción designada, podría exponer al estudiante a medidas más severas.
- c.** Todo estudiante tiene derecho a preguntar respecto a la aplicación de una sanción y los motivos de esta. No obstante deberá solicitarlo en forma respetuosa a quien haya aplicado la medida y atenerse al tiempo que éste le indique para sostener dicha conversación. En ningún caso el estudiante podrá exigir esto antojadizamente, manifestándose de forma irrespetuosa o poniéndolo como condición para acatar la sanción, en cuyo caso perderá inmediatamente toda oportunidad de conversación.

A continuación se presenta una lista con las principales consecuencias disponibles, incluyendo su definición y el(los) responsable(s) de su aplicación:

CONSECUENCIA	DEFINICIÓN	RESPONSABLE
Amonestación Verbal	Se conversa con el estudiante para manifestarle su falta, llevándolo a comprender el motivo de la regla. Se le manifiesta que se espera que dicha conducta cese y se le advierte sobre las medidas que se tomarán si esto no ocurre.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos .
Cambio de puesto	Se indica al alumno que deberá ubicarse en otra posición dentro de la sala de clases, como medida de advertencia y última oportunidad de cambio frente a una conducta negativa.	Prof. asignatura, Prof. Jefe.
Oxigenación	Se solicita al estudiante que se retire de la sala de clases por un período máximo de 10 minutos, para que tome aire y medite sobre su conducta. Pasado este tiempo, se le permitirá ingresar nuevamente, previo acuerdo con el profesor.	Prof. asignatura, Prof. Jefe.
Observación en libro de clases.	Se registra la conducta negativa en la hoja de vida del estudiante.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos .
Sin recreo	El estudiante pierde el derecho a disponer de su recreo. Se le asigna trabajo académico o comunitario indicando dónde deberá realizarlo, no pudiendo realizar ninguna actividad recreativa hasta que termine el plazo estipulado.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos .
Trabajo académico	Se le asigna al estudiante trabajo académico, el cual deberá ser realizado en el lugar y plazo indicado, pudiendo ser asignado durante el tiempo de recreo. Este plazo podría extenderse frente al incumplimiento en la tarea designada o por mal comportamiento durante el período de la sanción.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector.

Trabajo comunitario	Se le asignan al estudiante labores de servicio a la comunidad, como medida formativa y reparadora frente al daño causado. Esto contempla el apoyo a sus profesores y directivos, orden y limpieza de algún sector del colegio, apoyo a cursos pequeños, etc. En ningún caso podrán ser labores que atenten contra la integridad del estudiante, o que impliquen algún riesgo físico considerable.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector.
Requisar material no permitido.	Se le requisa al estudiante cualquier implemento no autorizado o utilizado en contra de lo permitido por este manual. De esto se dejará constancia en el libro de clases y sólo se entregará en sus manos al apoderado, consignando este hecho en el libro de clases y siendo firmado por éste. El colegio no se responsabiliza por daños o pérdida de los elementos requisados.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
Comunicación al apoderado	Se le informa al apoderado sobre la conducta de su pupilo, advirtiéndole sobre las consecuencias en caso de que dicha actitud se reitere.	Prof. asignatura, Prof. jefe, Inspector, Directivos.
Expulsión de clases	El alumno es enviado a inspección, debido a que su conducta, o la reiteración de ésta, no permiten el normal funcionamiento de la jornada escolar. También aplica en casos donde la situación amerita ser resuelta por el inspector.	Prof. asignatura, Prof. Jefe.
Jornada Extendida	Se designa al estudiante la obligación de quedarse el día viernes de la misma semana de ocurrida la falta, después de la jornada escolar (desde las 13:25 hrs hasta las 15:00 hrs), con un período de almuerzo de 35 minutos. Durante ese tiempo se le asignará trabajo académico o comunitario supervisado. En caso de ser feriado, se postergará para el viernes hábil siguiente. Esto aplica inclusive si la falta fuera cometida un día jueves, pudiendo ser avisado de un día para otro. La sanción solo será levantada mediante la buena	Inspector, directivos.

	conducta y adecuado cumplimiento de ésta, pudiendo extenderse de no cumplirse estas condiciones.	
Pago o reposición de daños materiales	Se exige al estudiante y/o su apoderado, la cancelación del valor estimado de reparación o reposición de los bienes o materiales dañados, según sea el caso. Dicho valor será determinado por el colegio, acorde a su valor en el comercio oficial.	Inspector, directivos.
Citación al apoderado	Se cita al apoderado a una entrevista personal, para informarle respecto a la situación disciplinaria de su pupilo y para llegar a acuerdos respecto a las medidas a tomar.	Prof. Jefe, inspector, directivos.
Suspensión Interna	El alumno asiste al establecimiento en horario habitual, pero se le priva de sus clases y recreos normales, asignándosele trabajo comunitario y/o académico. Se consideran recreos diferidos a sus compañeros y tiempo para almorzar.	Inspector, directivos.
Suspensión	El alumno no puede hacer ingreso al establecimiento durante un período estipulado, pudiendo ser un mínimo de 1 día y un máximo de 5 días, según la gravedad de la falta. Esto quedará registrado en el libro de clases o libro de actas y el estudiante deberá presentarse el primer día de su reintegro con su apoderado para firmar libro de clases.	Inspector
Retiro anticipado de la jornada escolar	Se solicita al apoderado que retire a su pupilo del establecimiento antes del término de la jornada escolar, por considerarse que la conducta de éste no puede ser manejada por el colegio.	Inspector, directivos, dirección.
Carta de compromiso	El estudiante junto a su apoderado son citados por el inspector, dirección o UTP, según sea el caso, para firmar carta de compromiso, de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.6	Inspector, dirección, comité de convivencia escolar, consejo de profesores.

Carta de condicionalidad	El estudiante junto a su apoderado son citados por el inspector y dirección para firmar carta de condicionalidad, de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.7	Inspector, dirección, comité de convivencia escolar, consejo de profesores.
Expulsión inmediata	Medida aplicada para casos en que la gravedad sea tal, que no se vea forma alguna de realizar un trabajo formativo en función de las capacidades y competencias del colegio Montahue. También aplica en casos donde exista un riesgo real para el resto de la comunidad escolar.	Dirección.

4. CARTA DE COMPROMISO

La carta de compromiso corresponde a un documento escrito, firmado por la dirección del colegio, inspectoría, el alumno y su apoderado, en el cuál se estipulará claramente:

- a. Los problemas conductuales del alumno.
- b. Las faltas que conllevan esas conductas.
- c. Los compromisos que el alumno debe asumir que conlleven un cambio de conducta favorable.
- d. Los compromisos que el apoderado debe asumir dentro de ese período.
- e. El apoyo específico que dará el colegio así como las estrategias de comunicación.

Respecto al cumplimiento o incumplimiento de los compromisos adquiridos, se estipula que:

- I. El cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del estudiante y su apoderado dentro del plazo estipulado, conllevará a una evaluación de la situación disciplinaria del alumno por parte del comité de convivencia escolar, instancia que podrá determinar el levantamiento de la carta de compromiso o su continuidad.
- II. El incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del estudiante o su apoderado durante el período estipulado, implicará la extensión de una carta de condicionalidad, pudiendo ser entregada al final de dicho período o en forma inmediata, según la determinación del comité de convivencia escolar.

- III.** El logro parcial de los compromisos adquiridos por el estudiante y su apoderado, dará inicio a una evaluación del proceso por parte de dirección, inspección, consejo de profesores y/o comité de convivencia escolar. Se evaluará comparativamente el comportamiento del alumno antes y después de firmar la carta de compromiso, la actitud adoptada por el alumno frente a su compromiso, la gravedad de aquellos puntos en que no se haya cumplido el compromiso y se realizará una entrevista con el alumno y su apoderado para analizar en conjunto el proceso. Luego, el colegio determinará pasar directamente a carta de condicionalidad.
- IV.** La negativa por parte del alumno será una agravante que podría conducir a una carta de condicionalidad de matrícula.
- V.** En caso de que el apoderado se niegue a firmar la recepción de la carta de compromiso se le enviará por correo certificado y se registrará en el libro de clases.

5. CARTA DE CONDICIONALIDAD

La carta de condicionalidad corresponde a un documento escrito, firmado por la dirección del colegio, inspección y el apoderado, en la cual se estipulará claramente:

- a.** Las causas que llevaron a la extensión de la carta.
- b.** Las faltas al reglamento que implican dichas causas.
- c.** Las condiciones que se le imponen al alumno y su apoderado para conservar la matrícula en el colegio.
- d.** El apoyo específico que dará el colegio así como las estrategias de comunicación.

Respecto al cumplimiento o incumplimiento de las condiciones establecidas, se estipula que:

- I.** Su cumplimiento dentro del período asignado será motivo de la anulación de la carta de condicionalidad. No obstante, el haber estado en situación de condicionalidad será considerado como agravante a la hora de determinar sanciones en caso de cometer el alumno faltas al manual de convivencia escolar en el futuro.
- II.** El incumplimiento de las condiciones establecidas con el estudiante y su apoderado, será causal de la cancelación de la matrícula del estudiante o expulsión, pudiendo ser aplicada en forma inmediata, según lo determine el comité de convivencia escolar. En caso de ser aplicada de forma inmediata, el apoderado podrá solicitar que el alumno pueda rendir sus pruebas y exámenes pendientes, en horario establecidos por la UTP, con el fin de permitir su promoción académica, solicitud que será evaluada por dirección del colegio, quién tendrá libertad para rechazar dicha solicitud o establecer condiciones específicas para su aceptación.
- III.** En caso de un cumplimiento parcial a las condiciones impuestas al alumno o su apoderado, el comité de convivencia escolar será convocado en forma extraordinaria

para analizar el caso y tomar una determinación al respecto.

- IV.** La negativa por parte del apoderado de firmar la carta de condicionalidad, se dejará registrada en la hoja de vida del alumno, sin afectar la aplicación de la sanción. Esta carta será enviada por correo certificado al apoderado.

6. CARTA DE APELACIÓN POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Una vez que el apoderado sea notificado de la cancelación de la matrícula de su pupilo, tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar una apelación frente a dicha medida, mediante una carta formal entregada en forma presencial en secretaría del colegio, especificando los motivos por los cuales debería ser reconsiderada la medida.

El colegio tendrá un plazo de diez días hábiles para entregar una resolución al apoderado, pudiendo denegar este derecho en forma inmediata en casos donde se considere un actuar fuera del marco de formalidad y respeto esperados por parte del apoderado, tales como violencia verbal o física, amenazas, hostigamiento, etc.

I. DEBIDO PROCESO: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, DERECHO A SER ESCUCHADO, Y DERECHO DE APELACIÓN

103. Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso.

104. Tratándose de conductas que puedan ser constitutivas de faltas graves o gravísimas, el debido proceso debe considerar los siguientes puntos para el afectado:

- ❖ Que se presuma inocencia.
- ❖ Que sea escuchado en todas las instancias.
- ❖ Que se reconozca su derecho a apelación.
- ❖ Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.

Se intercambia información con los padres y se les solicita que, en caso de tener más información respecto a lo sucedido, la envíen en forma escrita en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Tratándose de conductas que puedan ser constitutivas de faltas leves, el debido proceso también garantiza al afectado el derecho a ser escuchado y que se presuma su inocencia.

105. Cuando deba intervenir el Comité de Convivencia Escolar, los elementos del debido proceso se llevan a cabo siguiendo el protocolo respectivo (Sección Protocolos)

106. En el caso de aplicarse una sanción por falta graves o gravísimas, esta será

notificada por escrito a los padres/apoderados y verbalmente al alumno/a.

107. Al momento de presentar la apelación, el afectado sólo podrá acompañar aquellos medios de prueba que hubiere estado imposibilitado de acompañar en el período que se otorgó para tal efecto.

108. En los casos en que se considere necesario, especialmente en beneficio de la recopilación de información que esté en curso, se podrá exigir al alumno/a no asistir al Colegio por un máximo de 2 días. Esta suspensión de clases no constituirá una sanción disciplinaria en su contra, sino una medida preventiva en favor del proceso a favor de la recopilación de información y del debido proceso.

I. MEDIDAS PEDAGÓGICAS - REPARATORIAS

Como Colegio se busca en todo momento priorizar la labor formativa de los alumnos/as, entendiendo que la convivencia escolar es un proceso continuo que requiere de una reflexión crítica y un refuerzo permanente. Desde esta misma perspectiva, el concepto de justicia restaurativa, resulta fundamental, además de valorar los derechos de todos, la toma de conciencia del daño causado y la reparación a quién ha sido víctima, junto con buscar restablecer las relaciones dañadas y fomentar la participación de la Comunidad en el establecimiento de un buen clima escolar.

109. Las medidas pedagógicas - reparatorias se aplicarán de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo de los alumnos/as involucrados. La acción del Colegio apunta a la reflexión sobre la actitud o comportamiento inadecuado, aceptando a la persona y rechazando el acto, al ayudar al alumno/a a tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, explorando sentimientos, discutiendo alternativas de solución y acompañándolo a reparar el daño.

110. Entre estas medidas se encuentran:

- ❖ Tomar tiempo de recreo para una reflexión guiada.
- ❖ Reconocer el error y reflexionar al respecto.
- ❖ Pedir disculpas verbales y/o por escrito.
- ❖ Acciones concretas para reparar el daño causado al otro/a.
- ❖ Reparar o reponer el material dañado.
- ❖ Servicio de ayuda a la comunidad educativa.
- ❖ Investigación y preparación de un tema atingente a la falta.
- ❖ Escribir un ensayo sobre el tema atingente a la falta.
- ❖ Acordar compromisos concretos de cambio.

111. Debido a que la formación de los/as alumnos/as requiere de un trabajo conjunto Familia-Colegio, se informa a los padres y apoderados sobre las conductas, actitudes y/ o comportamientos de sus pupilos, con el objetivo de acordar estrategias de manejo buscando consistencia y coherencia.

II. RECONOCIMIENTO DESTACADO POR CUMPLIMIENTOS

112. El alumno/a que se destaque por un compromiso sobresaliente con la filosofía y valores de nuestro proyecto y comunidad educativa dentro y durante la clase, o en cualquier dependencia o acto oficial del Colegio, será reconocido de acuerdo a la etapa de desarrollo en la cual se encuentran los alumnos/as, con los siguientes incentivos:

- ❖ Refuerzo social, individual o grupal: felicitar verbalmente, explicitar logros, destacar conductas positivas, etc.
- ❖ Estrellas, caritas felices, calcomanías y timbres.
- ❖ Comunicación a los papás en forma de nota o tarjeta.
- ❖ Certificados entregados en la clase.
- ❖ Premios para toda la clase a través de una actividad especial para todos.
- ❖ Reconocimiento verbal.
- ❖ Reconocimiento escrito.
- ❖ Calcomanías de felicitaciones.
- ❖ Anotaciones positivas en el libro de clases.

III. SOBRE EL PROCESO DE COMPROMISO, Y CONDICIONALIDAD

113. En aquellos casos en que un alumno/a no presente una adecuada actitud, enfocada en el esfuerzo, la responsabilidad y/o la disciplina, el Colegio podrá citar al padre, madre o apoderado/a a firmar una Carta de Compromiso. Este documento puede ser analizado previamente por el Equipo de Pastoral, el que podrá solicitar tareas específicas o demostración de actitudes de superación en los ámbitos del esfuerzo, responsabilidad, o de la disciplina, en un período determinado de tiempo, al cabo del cual, será evaluado el cumplimiento del compromiso. Esta Carta de Compromiso también puede ser aplicada a los padres o apoderados, cuando sean estos quienes han incumplido las normas y solicitudes del Colegio.

114. En caso de que el alumno/a no cumpla con lo solicitado en la Carta de Compromiso, se aplicará la Condicionalidad de Matrícula del alumno (a), a partir de la fecha de la decisión, la que será notificada por escrito al apoderado y alumno/a.

115. También podrá aplicarse la Condicionalidad de Matrícula a un alumno/a que,

sin haber recibido previamente una Carta de Compromiso haya incurrido en una falta considerada como grave o gravísima en este reglamento.

116. La Condicionalidad de la Matrícula se entrega por un plazo de tiempo definido, al final del cual esta se revisará por el Comité de Convivencia o Equipo de Pastoral según sea la naturaleza del caso, determinándose si se cumplen las condiciones para levantar la Condicionalidad o se entrega nuevamente durante otro período de tiempo definido.

117. El número máximo de semanas lectivas que un alumno/a puede estar condicional es de 45 en el transcurso de su vida escolar, las cuales pueden ser continuas o alternadas. Al completar el número máximo de semanas de Condicionalidad no se renueva la matrícula para el año siguiente.

118. El Colegio se reserva el derecho de suspender la participación de un alumno/a en las Ceremonias de Graduación u otras cuando la conducta del alumno/a lo amerita y/o ponga en riesgo el normal curso de las mismas.

119. Las ceremonias, incluyendo la de Graduación de Cuarto Medio no es parte de los Planes y Programas y por tanto son privadas y el Colegio se reserva el derecho de admisión a las mismas.

120. Aquel alumno/a que sea sancionado con la no participación en la Ceremonia de Graduación de Cuarto Medio no recibirá el Diploma del Colegio.

J. SOBRE LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

121. En casos extremos y como medida máxima de sanción, se aplicará la expulsión de un alumno o alumna. Constituye razón para expulsar un alumno o alumna en forma inmediata del Colegio, el incurrir en alguna de las faltas señaladas como gravísimas en el presente reglamento.

122. No se podrá suspender o expulsar alumnos(as) durante el año lectivo en curso, por causales que se deriven, exclusivamente, de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos. Lo anterior es sin perjuicio del derecho de repitencia, que tiene el alumno/a por falta de rendimiento.

123. Constituyen razones para ser cancelada la matrícula de un alumno o alumna para el año siguiente:

a. El completar 45 semanas lectivas de Condicionalidad continuadas o alternadas, según el acápite 117º.

b. Incurrir en alguna de las faltas gravísimas contempladas en este documento, salvo que la misma amerite la expulsión.

c. Estando con matrícula condicional el alumno o alumna incurre en una falta grave o gravísima.

124. Si un alumno/a es condenado por un delito por la justicia chilena o extranjera, el Colegio se reserva el derecho de otorgar matrícula para el año siguiente.

K. CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: El Colegio Montahue espera desalentar la violencia de cualquier índole y promover la buena convivencia mediante estrategias curriculares, organizativas y de intervención del clima escolar que abarquen todo el Colegio. Para esto se interviene minimizando los factores de riesgo y maximizando los factores protectores de acuerdo a lo siguiente:

Minimizando los factores de riesgo mediante:

- a.** Frecuente observación de las áreas en las que puedan ocurrir situaciones de violencia. Ej. áreas de juego, baños, corredores, área de kiosco, buses, entre otras.
- b.** Enseñando a condenar toda forma de violencia, independiente de quién sea la víctima y quién el agresor.
- c.** Explicitando a los alumnos/as formas de pedir ayuda y/o denunciar: a quién/es dirigirse, cómo hacerlo.
- d.** Trabajando con grupos de alumnos/as cuando se requiere.

Maximizando los factores protectores que estimulen las habilidades de diálogo, convivencia y competencias personales y sociales:

- a.** Estimulando el desarrollo de la empatía: al aprender a ponerse en el lugar del otro se evita producir daño intencional.
- b.** Educando para la convivencia, la resolución no violenta de conflictos, directa y/o indirectamente a través de nuestro proyecto educativo, actividades realizadas en tiempos de reflexión, retiros, y/o actividades llamadas: "la sociedad que funciona bien".
- c.** Desarrollando metodologías de trabajo de grupo. El trabajo de grupo tiene el potencial de alentar un carácter colaborativo.
- d.** Realizando campañas a nivel Colegio que estimulen conductas pro-sociales, como por ejemplo visitas a hogares de ancianos.
- e.** Estudiando las relaciones interpersonales dentro de los grupos curso.
- f.** Modelando conductas de buen trato y respeto hacia los demás, tanto dentro como fuera de la sala de clases.

L. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

125. El Reglamento Interno está publicado en la página web del colegio:
www.colegiomontahue.cl

126. El Reglamento Interno debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias:

- a.** Página www.colegiomontahue.cl

b. Repaso del Reglamento Interno con el personal del Colegio.

127. Es responsabilidad de los padres y apoderados revisar anualmente en el sitio web del Colegio, las actualizaciones del Reglamento Interno.

ANEXOS

ANEXO 1: UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS(AS) ESTUDIANTES.

Los estudiantes:

- a. Deben asistir diariamente y durante todo el año con el uniforme reglamentario del Colegio, salvo que se especifique lo contrario vía correo electrónico.
- b. Deben usar el uniforme limpio, en buen estado y debidamente marcado.
- c. Deben presentarse a clases o a cualquier actividad del colegio, debidamente aseados.
- d. Los varones se deben presentar con el pelo corto, limpio y ordenado. No debe tapar los ojos ni la cara. Las damas con el pelo limpio, peinado y tomado, dejando despejado el rostro.
- e. Los estudiantes no podrán usar accesorios, salvo los estipulados en el uniforme reglamentario. No podrán utilizar maquillaje ni tinturas.
- f. El pantalón se debe usar a la cintura o a la cadera, no dejando ver la ropa interior.
- g. No se permitirá uso de prendas en mal estado o con cualquier tipo de modificación que vulnere el uniforme reglamentario (poleras tijereteadas, pantalones con bastillas descosidas o deshilachadas, sweater con agujeros, parches, tiro o ancho de las piernas en pantalones modificados, etc.).
- h. Deben presentarse obligatoriamente con uniforme formal para cualquier salida educativa, actos del colegio, disertaciones o cualquier otra actividad formal del colegio, la cuál será notificada debidamente.
- i. Deberán presentarse obligatoriamente con uniforme deportivo los días que por horario tengan clase de educación física, folklore o para competencias deportivas.
- j. Los estudiantes de proyecto casa tendrán la posibilidad de utilizar el buzo del colegio todos los días, por motivos de comodidad.
- k. Opcionalmente los estudiantes podrán utilizar el uniforme alternativo de verano, salvo que les corresponda usar uniforme formal o deportivo.

2. UNIFORME REGLAMENTARIO

2.1. Damas:

a. Presentación formal

- Blusa blanca
- Falda del Colegio (máx. 5 cm. sobre la rodilla)
- Sweater del Colegio
- Corbatín del Colegio
- Zapatos o zapatillas negras (sin colores ni adornos).
- Calcetas grises
- Pantes grises (opcional)
- Calzas color verde institucional (opcional y sólo bajo la falda)
- Polar del Colegio
- Parka azul marino (sin colores ni adornos).

b. Uniforme alternativo de verano

- Polera gris de piqué del Colegio

c. Presentación deportiva

- Buzo del Colegio
- Polera cuello polo del Colegio
- Polerón del Colegio
- Short del Colegio
- Zapatillas negras o blancas (sin colores ni adornos)
- Calcetas blancas de algodón
- Jockey del Colegio

d. Accesorios

- Pinches de pelo, Colette y cintillo. Deben ser de los colores institucionales.
- Gorro de lana, bufanda, guantes y cuello. Deben ser azul marino o verde institucional.

2.2. Varones:

a. Presentación formal

- Camisa Blanca
- Pantalón gris
- Sweater del colegio
- Corbata del colegio
- Zapatos negros o zapatillas negras (Sin colores ni adornos)
- Calcetines grises
- Polar del colegio
- Parka azul marino (Sin colores ni adornos)

b. Uniforme alternativo

- Polera gris de piqué del Colegio

c. Presentación deportiva

- Buzo del Colegio
- Polera cuello polo del Colegio
- Polerón del Colegio
- Short del Colegio
- Zapatillas negras o blancas (sin colores ni adornos)
- Calcetines blancos de algodón
- Jockey del Colegio

d. Accesorios

- Gorro de lana, bufanda, guantes y cuello. Deben ser azul marino o verde institucional.
- Cinturón negro

NOTA: Todas las prendas que son del Colegio llevan el logo institucional bordado.

NO SE PERMITIRÁ USO DE POLERAS TIJERETEADAS, PANTALONES CON BASTILLAS DESCOSIDAS O DESHILACHADAS, SHORT, SWEATER CON AGUJEROS O CUALQUIER TIPO DE MODIFICACIÓN QUE VULNERE EL UNIFORME REGLAMENTARIO.

3. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

De presentarse el estudiante sin su uniforme reglamentario o incumpliendo lo estipulado respecto a la presentación personal e higiene, se procederá de la siguiente manera:

- a.** De presentarse el alumno(a) sin su uniforme, el profesor jefe y/o el inspector conversará con él (ella) y registrará una observación en su hoja de vida.
- b.** De reiterarse la falta del no uso del uniforme reglamentario 3 veces, el apoderado deberá presentarse a firmar el libro de clases y tomar conocimiento que al sexto incumplimiento el alumno(a) será suspendido por un día de clases.

ANEXO 2: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES

2.1. COLEGIO MONTAHUE DE PEÑALOLÉN

El proceso de matrícula será debidamente informado en la página WEB del colegio.

1. Proceso de matrícula de alumnos nuevos.

El proceso de matrícula inicia en el mes de mayo de cada año en el cual se informarán los valores de la matrícula y mensualidad del año siguiente.

1) Se recepcionarán las llamadas de postulación a los números +56222783169 o +56993336704, al mail adm.penalolen@colegiomontahue.cl o asimismo en el formulario de contacto de la página web institucional, para coordinar una reunión con el director del establecimiento, en la cual se les presentará la visión y sistema de aprendizaje del colegio.

2) En caso de proseguir con la matrícula se dará una hora para la Evaluación Diagnóstica.

3) Luego se informará el resultado de la evaluación y deberá presentarse con la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento
- Informe de Personalidad
- Informe de Notas
- Informe del profesional si está siendo tratado por algún profesional.
- Certificado de NO DEUDA.

4) Si el resultado de la entrevista es positivo el apoderado tiene 5 días para decidir si lo matricula o no.

5) Si matrícula, debe acercarse a Administración a formalizar el ingreso, dejando todo pagado y/o documentado para el año siguiente.

2. Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de **no** matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

Esta tiene un costo de \$30.000 que debe ser pagado al término de dicha evaluación.

3. PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula será oportunamente informado a los padres, por los canales de información oficiales.

1. Proceso de matrícula estudiantes del año lectivo

El proceso de matrícula inicia en el mes de mayo de cada año en el cual se informará los valores de la matrícula y mensualidad del año siguiente.

El colegio en esta comunicación, precisa el plazo establecido que tienen los padres para matricular a su hijo (a) y el proceso que deben realizar: documentación del año escolar, matrícula y mensualidades.

Se indica claramente, la fecha de cobro del documento correspondiente a la matrícula y la fecha de pago de las mensualidades (el apoderado puede optar: 5 o 20 de cada mes).

El protocolo indica el plazo establecido para hacer efectiva la matrícula, como también el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

2. Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de **no** matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES

Importante: Los estudiantes que postulan tendrán que realizar una Evaluación Diagnóstica para tener una idea de los conocimientos ya adquiridos y los que deben ser reforzados. Dicha evaluación tiene un costo de **\$ 30.000**

A continuación, detallamos los aranceles que se aplicarán durante el año escolar 2026:

- Cuota de incorporación: **\$550.000**
- Matrícula: **\$300.000**
- Mensualidad: **\$300.000**
- Arancel anual: **\$3.000.000**

El colegio cuenta con libros propios para el ciclo denominado "PROYECTO CASA", desde Pre-Kínder a 4to Básico, llamado "SOY TUTÉN", que incluye las materias de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias e Historia, todos basados en el programa del Ministerio de Educación para cada etapa y el valor se informa anualmente, a través del correo institucional.

Para conocer más de nosotros, visite nuestra página web www.colegiomontahue.cl

O comuníquese con nosotros a través de:

Correo: diracademica.penalolen@colegiomontahue.cl

WhatsApp/Teléfono: +56 9 9333 6704

Dudas y consultas, favor comunicarse a:

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia escolar junto a UTP del establecimiento. Este se entregará a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado mediante entrevista de cierre.

- Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia escolar junto a UTP del establecimiento. Este se entregará a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado mediante entrevista de cierre.

- Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

2.2. COLEGIO MONTAHUE DE HUECHURABA

El proceso de matrícula será debidamente informado en la página WEB del colegio, en este se informará: inicio proceso de matrícula, plazos, valores, formas de cancelación, fecha de inicio del proceso de matrículas y la fecha de cierre de este.

1. Proceso de matrícula alumnos nuevos.

El proceso de matrícula inicia en el mes de mayo de cada año en el cual se informará los valores de la matrícula y mensualidad del año siguiente.

1) Se recepcionarán las llamadas de postulación al número +5656993336042 o al mail secretaria.montahue.huechuraba@gmail.com para darles un día y hora para la Evaluación Diagnóstica.

2) Luego se les llamará para darles una cita con la directora en la cual se les informarán el resultado de la evaluación y de la visión y sistema de aprendizaje del colegio:

Deberá presentarse con la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento
- Informe de Personalidad
- Informe de Notas
- Informe del profesional si está siendo tratado por algún profesional.
- Certificado de NO DEUDA.

3) Si el resultado de la entrevista es positivo el apoderado tiene 5 días para decidir si lo matricula o no.

4) Si matricula, debe acercarse a Administración a formalizar el ingreso, dejando todo pagado y/o documentado para el año siguiente

2. Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de **no** matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

Esta tiene un costo de \$30.000 que debe ser pagado al término de dicha evaluación.

3. PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula será debidamente informado a los padres, por medio de un correo electrónico, en este se informará: inicio proceso de matrícula, plazos, valores y formas de cancelación. En la página web se comunicará el inicio del proceso de matrícula y la fecha de cierre de este.

1. Proceso de matrícula estudiantes del año lectivo

El proceso de matrícula inicia en el mes de mayo de cada año en el cual se informará los valores de la matrícula y mensualidad del año siguiente.

El colegio en esta comunicación, precisa el plazo establecido que tienen los padres para matricular a su hijo (a) y el proceso que deben realizar: Documentación del año escolar, matrícula y mensualidades.

Se indica claramente, la fecha de cobro del documento correspondiente a la matrícula y la fecha de pago de las mensualidades (el apoderado puede optar: 5 o 20 de cada mes).

El protocolo indica el plazo establecido para hacer efectiva la matrícula, como también el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

2. Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de NO matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES COLEGIO MONTAHUE DE HUECHURABA

Importante: Los estudiantes que postulan tendrán que realizar una Evaluación Diagnóstica para tener una idea de los conocimientos ya adquiridos y los que deben ser reforzados. Dicha evaluación tiene un costo de **\$ 30.000** (Pre-Kinder no es evaluado)

A continuación, detallamos los aranceles que se aplicarán durante el año escolar 2026:

- Cuota de incorporación: **\$550.000**
- Matrícula: **\$300.000**
- Mensualidad: **\$300.000**
- Arancel anual: **\$3.000.000**

El colegio cuenta con libros propios para el ciclo denominado "PROYECTO CASA", desde Pre-Kínder a 4to Básico, llamado "SOY TUTÉN", que incluye las materias de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias e Historia, todos basados en el programa del Ministerio de Educación para cada etapa y el valor se informa anualmente, a través del correo institucional.

Para conocer más de nosotros, visite nuestra página web www.colegiomontahue.cl

Dudas y consultas, favor comunicarse a:

Correo: secretaria.montahue.huechuraba@gmail.com

Teléfono: +569 9333 6042

Reciban Ud. y familia saludos cordiales de
Fundación Educacional Montahue

2.3 COLEGIO MONTAHUE DE LA SERENA

El proceso de matrícula será debidamente informado en la página WEB del colegio, en este se informará: inicio proceso de matrícula, plazos, valores, formas de cancelación, fecha de inicio del proceso de matrículas y la fecha de cierre de este.

1. Proceso de matrícula alumnos nuevos.

El proceso de matrícula inicia en el mes de mayo de cada año en el cual se informará los valores de la matrícula y mensualidad del año siguiente.

1) Se recepcionarán las llamadas de postulación al número +56 32028877 o al mail secretariamontahuelaserena@gmail.com para darles un día y hora para la Evaluación Diagnóstica.

2) Luego se les llamará para darles una cita con la directora en la cual se les informarán el resultado de la evaluación y de la visión y sistema de aprendizaje del colegio:

Deberá presentarse con la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento
- Informe de Personalidad
- Informe de Notas
- Informe del profesional si está siendo tratado por algún profesional.
- Certificado de NO DEUDA.

3) Si el resultado de la entrevista es positivo el apoderado tiene 5 días para decidir si lo matricula o no.

4) Si matricula, debe acercarse a Administración a formalizar el ingreso, dejando todo pagado y/o documentado para el año siguiente

2. Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de NO matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

Esta tiene un costo de \$30.000 que debe ser pagado al término de dicha evaluación.

3. PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA COLEGIO MONTAHUE LA SERENA ALUMNOS ANTIGUOS

El proceso de matrícula será debidamente informado a los padres, por medio de un correo electrónico, en este se informará: Inicio proceso de matrícula, plazos, valores y formas de cancelación.

En la página web se comunicará el inicio del proceso de matrícula y la fecha de cierre de este.

1. Proceso de matrícula estudiantes del año lectivo

El proceso de matrícula inicia en el mes de mayo de cada año en el cual se informará los valores de la matrícula y mensualidad del año siguiente.

El colegio en esta comunicación, precisa el plazo establecido que tienen los padres para matricular a su hijo (a) y el proceso que deben realizar: Documentación del año escolar, matrícula y mensualidades.

Se indica claramente, la fecha de cobro del documento correspondiente a la matrícula y la fecha de pago de las mensualidades (el apoderado puede optar: 5 o 20 de cada mes).

El protocolo indica el plazo establecido para hacer efectiva la matrícula, como también el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

2. Al no participar del proceso de matrícula en el plazo establecido

En caso de **no** matricular a su hijo (a) y al no participar de este proceso se entiende que el apoderado está renunciando a su cupo, brindando la oportunidad a otra familia y su hijo (a) de ser parte del colegio. Se avisa, informa y se acuerda.

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ARANCELES

Importante: Los estudiantes que postulan tendrán que realizar una Evaluación Diagnóstica para tener una idea de los conocimientos ya adquiridos y los que deben ser reforzados. Dicha evaluación tiene un costo de **\$ 30.000** (Pre-Kinder no es evaluado)

A continuación, detallamos los aranceles que se aplicarán durante el año escolar 2026:

Kinder a 8vo básico:

- Cuota de incorporación: **\$550.000**
- Matrícula: **\$300.000**
- Mensualidad: **\$300.000**
- Arancel anual: **\$3.500.000**

1ro a 4to medio (en proceso de reconocimiento)

- Cuota de incorporación: **\$550.000**
- Matrícula: **\$300.000**
- Mensualidad: **\$200.000 (Hasta obtener reconocimiento)**
- Arancel anual: **\$2.000.000**

El colegio cuenta con libros propios para el ciclo denominado "PROYECTO CASA", desde Pre-Kínder a 4to Básico, llamado "SOY TUTÉN", que incluye las materias de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias e Historia, todos basados en el programa del Ministerio de Educación para cada etapa y el valor se informa anualmente, a través del correo institucional.

Para conocer más de nosotros, visite nuestra página web www.colegiomontahue.cl

Dudas y consultas, favor comunicarse a:

Correo: secretariamontahuelaserena@gmail.com

Teléfono: +56 9 3202 8877

ANEXO 3: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

El embarazo y la maternidad 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 Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

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

Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General del Educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El siguiente protocolo de acción describe tres fases de acompañamiento para el apoyo de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. A continuación se señalan los deberes y derechos de los alumnos como de sus familiares y al mismo tiempo del Colegio.

1. Comunicar al colegio la situación, el o la estudiante y sus padres y/o apoderados deben comunicar la condición de maternidad/paternidad o de embarazo a su profesor jefe, inspectoría general, y/o encargada de convivencia escolar y dirección. Se debe procurar guardar la discreción adecuada que permita a la alumna (o) establecer vínculos de confianza con su colegio; la información debe comunicarse a los funcionarios vinculados en la cotidianeidad con la alumna que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con

el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o).

Si la alumna no hubiese informado a su padre o madre de su condición, el colegio deberá citar a los padres a una reunión y en conjunto con la niña comunicarle la situación.

Luego de esta entrevista inicial se firmará un acta de compromisos de parte de la alumna y del establecimiento educacional donde se entreguen todas las informaciones competentes para llegar a buen término del proceso de enseñanza de la alumna (o) y de su proceso de maternidad o paternidad. El colegio deberá entregar una copia de este protocolo a los apoderados en el momento de informar la situación de embarazo; el cual debe destacar los siguientes puntos:

La Alumna y/o su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. Sin embargo, la alumna será evaluada en las fechas que UTP haya calendarizado en conjunto con los apoderados y profesores de asignatura y con los niveles de exigencia estipulados en el reglamento de evaluación. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Si el apoderado no desea firmar este compromiso, la situación será informada a la Superintendencia de Educación y a las instancias pertinentes con el fin de apoyar a la alumna. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases. o Los acuerdos y compromisos que se den a lo largo del proceso se archivarán en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o encargada de convivencia escolar.

La alumna y/o su apoderado deben presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. • La alumna y/o su apoderado debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. (Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente). • Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas. • Las alumnas en situación de embarazo que tengan una asistencia menor al 50% el director tiene la facultad de resolver su promoción lo anterior en conformidad con las normas establecidas por los decreto

exentos de educación Nº 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y del Nº 83 del año 2001. Sin perjuicio al derecho de la alumna de apelar ante la Secretaría Ministerial de Educación. • Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

2. Determinar el plan académico para la estudiante, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. La jefa de unidad Técnica pedagógica elaborará una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada convivencia escolar, inspección y dirección del establecimiento.

En clases de educación física: se permitirá la asistencia en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. Se respetará la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante. Podrán ser evaluadas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

La alumna tendrá derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente). La alumna puede dejar notas pendientes hasta el otro año sin cerrar proceso, coordinado y validado por la Unidad Técnico pedagógica. La alumna puede dar exámenes libres, coordinado y validado

por la Unidad Técnico pedagógica. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

3. Determinar el plan de convivencia escolar para el/la estudiante, el cual resguarde sus derechos en el establecimiento, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante, por medio de entrevistas.

La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento y toda la comunidad educativa. a. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar. b. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Se debe otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas que no conlleven un riesgo para la salud de la madre ni del bebé en gestación (a través de un certificado médico en donde se especifiquen las contraindicaciones). La alumna tendrá derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses). El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)

a) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado en el cuidado y control de su hijo(a), no pudiendo delegar esta responsabilidad en el colegio. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o lactancia.

La alumna tendrá derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera durante el desarrollo de las clases, previniendo cualquier riesgo. Durante los recreos podrá utilizar la biblioteca u otros espacios establecidos para evitar estrés o posibles accidentes. Para efectos de salidas a controles médicos u otros la alumna deberá ser acompañada por su apoderado o por un adulto responsable previamente acordado, bajo ninguna circunstancia será acompañada por docentes, auxiliares o funcionarios del establecimiento.

REDES DE APOYO:

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- a)** Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- b)** Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- c)** Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56-2) 595 06 65.
- d)** Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquier denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudamineduc.cl

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia escolar junto a UTP del establecimiento. Este se entregará a las autoridades directivas, al Profesor Jefe y al apoderado mediante entrevista de cierre.

- Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante

ANEXO 4: PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS

1.1. PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE PEÑALOLÉN

1. El encargado de supervisar la apertura y cierre de los accesos al colegio es el cuidador, quién supervisará el cumplimiento de las responsabilidades, la seguridad y el buen uso de los accesos.

2. Las personas autorizadas para abrir y cerrar los accesos del colegio son:

a. Alberto Vera.

b. Trinidad Cádiz.

c. Profesores de turno de puerta especificados por calendario en el anexo.

3. Cada una de las personas autorizadas, deberá tener las llaves correspondientes. Deberá hacerse responsable de tener esas llaves en su poder y evitar que terceros tengan acceso a ellas. En el caso de los profesores de turno deben pedirle la copia a miss Trinidad o al cuidador y devolver en la mano luego de terminar el turno y cerrar la puerta.

4. Cuando una de las personas autorizada abra alguno de los accesos al colegio, deberá quedarse en un lugar donde pueda supervisar quién entra o sale, y deberá cerrarlo al terminar. No puede irse a otro lugar y dejar solo el acceso mientras no lo haya cerrado.

5. Responsabilidades específicas

a. Supervisión de los accesos al inicio y término de la jornada

i. El inspector tendrá la función de supervisar y resguardar la seguridad de los accesos, y supervisar los profesores de turno de puerta, en los siguientes horarios:

1. 15:30 hrs. a 16:00 hrs.

2. 16:30 hrs. a 16:45 hrs.

b. Reja peatonal eléctrica de accesos.

i. Será responsabilidad de la secretaria entre 8:00 hrs. y las 18:00 hrs. Deberá abrirla cada vez que alguien necesite entrar y asegurarse de que quede cerrada.

ii. En caso de ausencia, deberá dar aviso para ser reemplazado por la secretaria.

iii. Al inicio de la jornada, deberá abrir a las 8:00 hrs. y cerrar a las 8:35 hrs.

iv. Al término de la jornada, de lunes a jueves deberá abrir a las 15:00 hrs. y cerrar a las 16:00 hrs. Luego deberá abrir nuevamente a las 16:30 hrs. y cerrar a las 16:45 hrs. para la salida de los alumnos y profesores.

c. Al término de la jornada, los viernes, deberá abrirla a las 13:00 hrs. y cerrarla a las 13:45 hrs.

6. Puerta de entrada de secretaría.

a. Será responsabilidad de la secretaría entre las 8:00 hrs. y las 18:00 hrs.

b. La puerta debe mantenerse en todo tiempo cerrada con pestillo, excepto cuando alguien necesite entrar o salir.

Anexo:

Profesores de Turno (en horarios de salida de alumnos).

HORA	LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:30	Portón Peaton al (proyecto casa)	Los profesor es de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	13:00 Misses de kínder 13:15 Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases 13:25 13:30
15:45	Portón peatonal de madera 2 (5to a 8vo sico)	Los profesor es de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesor es de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	
15:30	Portón peatonal de madera 1 o a 4to medio)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	

1.2. PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA

1. El encargado de supervisar la apertura y cierre de los accesos al colegio es el inspector, quién supervisará el cumplimiento de las responsabilidades, la seguridad y el buen uso de los accesos.

2. Las personas autorizadas para abrir y cerrar los accesos del colegio son:

- a. Isaías Morales
- b. Nicole Cifuentes

- c. Edith Cáceres
- d. Profesores de turno de puerta especificados por calendario en el anexo.

3. Cada una de las personas autorizadas, deberá tener las llaves correspondientes. Deberá hacerse responsable de tener esas llaves en su poder y evitar que terceros tengan acceso a ellas. En el caso de los profesores de turno deben pedirle la copia de miss Cidalia Barlow o al inspector y devolver en la mano luego de terminar el turno y cerrar la puerta.

4. Cuando una de las personas autorizada abra alguno de los accesos al colegio, deberá quedarse en un lugar donde pueda supervisar quién entra o sale, y deberá cerrarlo al terminar. No puede irse a otro lugar y dejar solo el acceso mientras no lo haya cerrado.

5. Responsabilidades específicas

a. Supervisión de los accesos al inicio y término de la jornada

i. El inspector tendrá la función de supervisar y resguardar la seguridad de los accesos, y supervisar los profesores de turno de puerta, en los siguientes horarios:

- 1. 15:30 hrs. a 16:00 hrs.
- 2. 16:30 hrs. a 16:45 hrs.

b. Reja peatonal eléctrica secretaría.

i. Será responsabilidad de la secretaria entre 8:00 hrs. y las 18:00 hrs. Deberá abrirla cada vez que alguien necesite entrar y asegurarse de que quede cerrada.

ii. En caso de ausencia, deberá dar aviso para ser reemplazada por miss Cidalia Barlow

iii. Al inicio de la jornada, deberá abrirla a las 8:00 hrs. y cerrarla a las 8:35 hrs.

iv. Al término de la jornada, de lunes a jueves deberá abrirla a las 15:00 hrs. y cerrarla a las 16:00 hrs. Luego deberá abrirla nuevamente a las 16:30 hrs. y cerrarla a las 16:45 hrs. para la salida de los alumnos y profesores.

v. Al término de la jornada, los viernes, deberá abrirla a las 13:00 hrs. y cerrarla a las 13:45 hrs.

c. Puerta de entrada de secretaría.

i. Será responsabilidad de la secretaria entre las 8:00 hrs. y las 18:00 hrs. En caso de ausencia deberá dar aviso para ser reemplazada por miss Cidalia Barlow

ii. La puerta debe mantenerse en todo tiempo cerrada con pestillo, excepto cuando alguien necesite entrar o salir.

d. Portón de entrada de vehículos

i. Al inicio de la jornada, deberá ser abierto por el cuidador o nochera del colegio a las 7:45 hrs y cerrado a las 8:35 hrs.

ii. Al término de la jornada, deberá ser abierto por mister Juan Pablo Martínez a las 14:50 hrs. y cerrado a las 16:00 hrs. Posterior a ese horario la responsabilidad será de secretaria.

iii. A las 16:30 hrs. deberá ser abierto por la secretaria para los alumnos de enseñanza media y profesores, y deberá ser cerrado cuando hayan terminado de salir los profesores y alumnos.

iv. Durante la jornada deberá ser abierto y cerrado, cuando alguien requiera entrar o salir.

e. Portón peatonal de madera 1

i. Al inicio de la jornada, deberá ser abierto por el cuidador o nochera del colegio a las 7:45 hrs. y se deberá quedar de punto fijo hasta las 8:00 hrs.

ii. Entre las 8:00 hrs. y las 8:30 hrs. será relevada por el inspector, salvo en casos que el inspector por deberes propios de su función (como atender apoderados u otras necesidades de urgencia) no pueda concurrir. Esto será comunicado oportunamente a miss Cidalia Barlow o un profesor, quién cubrirá ese turno.

iii. Al término de la jornada, de lunes a jueves, deberá ser abierto por el profesor de turno a las 15:00 hrs. Entre las 15:00 y las 16:00 hrs el portón será custodiado por el(a) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 16:00 hrs. será cerrado por el (la) profesor(a) de turno. A las 16:30 hrs. será abierto por el profesor de turno para la salida de los alumnos de enseñanza media y será cerrado a las 16:45 hrs. cuando hayan salido todos.

iv. Los viernes será abierto por el profesor de turno a las 13:00. Entre las 13:00 hrs. y las 13:45 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno.

v. En caso de evacuación, será abierto por Cidalia Barlow, según plan de emergencia del colegio.

f. Portón peatonal de madera 2

i. No será abierto durante la jornada escolar, excepto para salida e ingreso en salidas educativas. En ese caso, será abierto y cerrado por alguna de las personas autorizadas, según disponibilidad.

ii.

iii. Al término de la jornada, de lunes a jueves, será abierto a las 15:45 hrs. por el profesor de turno. Entre las 15:45 hrs. y las 16:00 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 16:00 hrs será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.

iv.

v. Los viernes será abierto a las 13:30 hrs por el profesor de turno. Entre las 13:30 y las 13:45 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 13:45 hrs. será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.

6. En casos excepcionales, fuera del horario habitual, se hará cargo de la salida

el estamento que corresponda. En jornadas extendidas por asuntos disciplinarios, el inspector. En reforzamientos o jornadas extendidas académicas, el jefe de UTP.

7. En caso de que, por cualquier motivo, alguien no pueda cumplir con alguna de las responsabilidades descritas, deberá informar oportunamente al inspector para buscar alguna solución y no descuidar la seguridad del colegio.

Anexo: Profesores de Turno (en horarios de salida de alumnos).

HORA	LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:30	Portón Peaton al (proyecto casa)	Los profesor es de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	13:00 Misses de kínder 13:15 Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases 13:25 13:30
15:45	Portón peatonal de madera 2 (5to a 8vo sico)	Los profesor es de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesor esde Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	
15:30	Portón peatonal de madera 1 o a 4to medio)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	

1.3. PROTOCOLO APERTURA Y ACCESOS COLEGIO MONTAHUE LA SERENA

1. El encargado de supervisar la apertura y cierre de los accesos al colegio es La Directora y Secretaria, quienes supervisarán el cumplimiento de las responsabilidades, la seguridad y el buen uso de los accesos.
2. Las personas autorizadas para abrir y cerrar los accesos del colegio son:
 - a. Mariela Quinteros
 - b. Victoria Bravo.
 - c. Profesores de turno de puerta especificados por calendario en el anexo.
3. Cada una de las personas autorizadas, deberá tener las llaves correspondientes. Deberá hacerse responsable de tener esas llaves en su poder y evitar que terceros tengan acceso a ellas. En el caso de los profesores de turno deben pedirle la copia de Miss Victoria Bravo y devolver en la mano luego de terminar el turno y cerrar la puerta.
4. Cuando una de las personas autorizada abra alguno de los accesos al colegio, deberá quedarse en un lugar donde pueda supervisar quién entra o sale, y deberá cerrarlo al terminar. No puede irse a otro lugar y dejar solo el acceso mientras no lo haya cerrado.
5. Responsabilidades específicas
 - a. Supervisión de los accesos al inicio y término de la jornada
 1. El profesor de turno tendrá la función de supervisar y resguardar la seguridad de los accesos.
 2. 8:30 hrs. a 8:45 hrs.
 3. 15:45 hrs. a 16:00 hrs.
 4. 16:30 hrs. a 16:45 hrs.
 - b. Reja peatonal secretaría.
 - i. Será responsabilidad de la secretaria entre 8:00 hrs. y las 18:00 hrs. Deberá abrirla cada vez que alguien necesite entrar y asegurarse de que quede cerrada.
 - ii. Al inicio de la jornada, deberá abrirla a las 8:00 hrs. y cerrarla a las 18:00 hrs.
 - iii. Al término de la jornada, de lunes a viernes deberá abrirla a las 15:35 hrs. y cerrarla a las 16:00 hrs. Luego deberá abrirla nuevamente a las 16:30 hrs. y cerrarla a las 16:45 hrs. para la salida de los alumnos y profesores.

- c. Puerta de entrada de secretaría.
 - i. Será responsabilidad de la secretaria entre las 8:00 hrs. y las 18:00 hrs.
 - ii. La puerta debe mantenerse en todo tiempo cerrada con pestillo, excepto cuando alguien necesite entrar o salir.

- d. Portón peatonal calle 1
 - i. Al inicio de la jornada, deberá ser abierto por el encargado (Secretaria o Directora) a las 8:00 hrs y cerrarlo a las 8:45 hrs.
 - ii. Al término de la jornada, de lunes a jueves, deberá ser abierto por el profesor de turno a las 15:00 hrs. Entre las 15:00 y las 16:00 hrs el portón será custodiado por el(a) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 16:00 hrs. será cerrado por el (la) profesor(a) de turno. A las 16:30 hrs. será abierto por el profesor de turno para la salida de los alumnos de séptimo y octavo y será cerrado a las 16:45 hrs. cuando hayan salido todos.
 - iii. Los viernes será abierto por el profesor de turno a las 13:00. Entre las 13:00 hrs. y las 13:45 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno.
 - iv. En caso de evacuación, será abierto por Victoria Bravo según plan de emergencia del colegio.

- e. Portón peatonal de madera 2
 - i. No será abierto durante la jornada escolar, excepto para salida e ingreso en salidas educativas. En ese caso, será abierto y cerrado por alguna de las personas autorizadas, según disponibilidad.

 - ii. Al término de la jornada, de lunes a jueves, será abierto a las 15:45 hrs. por el profesor de turno. Entre las 15:45 hrs. y las 16:00 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 16:00 hrs será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.
 - iii.
 - iv. Los viernes será abierto a las 13:30 hrs por el profesor de turno. Entre las 13:30 y las 13:45 hrs. el portón será custodiado por el (la) profesor(a) de turno, según horario entregado. A las 13:45 hrs. será cerrado por el (la) profesor(a) de turno.

- 6. En casos excepcionales, fuera del horario habitual, se hará cargo de la salida el estamento que corresponda. En jornadas extendidas por asuntos disciplinarios, el inspector. En reforzamientos o jornadas extendidas académicas, el jefe de UTP.

7. En caso de que, por cualquier motivo, alguien no pueda cumplir con alguna de las responsabilidades descritas, deberá informar oportunamente al inspector para buscar alguna solución y no descuidar la seguridad del colegio.

Anexo:

Profesores de Turno (en horarios de salida de alumnos).

HORA	LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:30	Portón Peatón al (proyecto casa)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	13:00 Misses de kínder 13:15 Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases 13:25 13:30
15:45	Portón peatonal de madera 2 (5to a 8vo sico)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	
15:30	Portón peatonal de madera 1 o a 4to medio)	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	Los profesores de Proyecto Casa que terminan la última hora de clases	

ANEXO 5: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.1. COLEGIO MONTAHUE

INTRODUCCIÓN

El siguiente Plan de Emergencia y Evacuación corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a proteger la vida y la integridad física de los ocupantes del establecimiento Educacional "Colegio Montahue Peñalolén" frente a una emergencia, además de la protección al patrimonio de la institución.

OBJETIVOS

- Establecer un plan estructural de respuesta ante emergencia, con el objeto de que la organización pueda identificar eventos que puedan ocurrir en las instalaciones y determinar los medios generales y específicos necesarios de control para resguardar la vida del personal de la institución.
- Dar lineamientos claros sobre la forma en que se intervendrá eficazmente ante aquellos sucesos que alteren el desarrollo normal del "Proceso educacional del establecimiento "

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en las personas mediante un plan de emergencia y evacuación.
- Internalizar a niños y adultos en la prevención de accidentes.
- Planificar y practicar evacuaciones masivas, por rutas hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad, para que al momento de una real emergencia funcionarios y alumnos no se vean afectados por el pánico y no sufran daño corporal.

ALCANCE

- Este Procedimiento será aplicable a todas las actividades que se desarrollen en el establecimiento.

REFERENCIAS

- Decreto supremo 313
- NCh 2111 oficial 1999 Protección contra incendio – Señales de seguridad.
- Decreto con toma de Razón N° 548/88 del Ministerio de Educación Pública de la República de Chile.
- El Decreto Supremo N° 594, "Aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

DEFINICIONES

- **Plan de Emergencias:** Es un plan operacional, respaldado con recursos humanos y materiales necesarios para controlar situaciones de emergencias y proteger a los trabajadores, alumnos y personas en general, bienes del establecimiento, de la acción de dichos eventos. Deberá ser preciso y bien definido, siempre actualizado para su aplicación oportuna y eficaz.
- **Emergencia:** Situación que pueda colocar en peligro al personal, alumnado, e instalaciones del Establecimiento:
 - o Derrame productos químicos
 - o Ruptura de las líneas de proceso
 - o Explosiones
 - o Incendios
 - o Accidente vehicular
 - o Terremotos u otros desastres naturales.
 - o Escapes de gas.
 - o Corte de suministros.
 - o Cualquier otro incidente que pueda afectar seriamente al personal o instalaciones del establecimiento.
 - o Accidentes del trabajo, con lesiones a personas.
- **Umbral de Daño:** Valor de una magnitud física peligrosa a partir de la cual se justifica la aplicación de una determinada medida de protección y que sirve para definir los límites de las zonas objeto de planificación.
- **Equipos de Emergencia:** Corresponden a todos aquellos equipos menores y mayores destinados a la alerta temprana o a la intervención

en casos de emergencias con la finalidad de aplacar sus efectos y rescatar vidas.

- **Simulacro:** Corresponde a la actividad orientada a la simulación de situaciones de emergencias orientada a practicar los procedimientos y sistemas de respuesta frente a emergencias.

RESPONSABILIDADES

Director.

- Entregar los recursos necesarios administrativos y económicos para el correcto desarrollo de este plan de emergencias.
- Participar en las instrucciones de implementación del plan de emergencia.

Encargados de Seguridad.

- Está compuesto por las siguientes personas:
 - o Dixon Marín (Director General)
 - o Marioly Ávila (Pre Básica)
 - o Paola Campillay (Comedores – Biblioteca)
 - o Paula Álvarez (Oficina)
- Instruir a todo el personal que trabaja y alumnos del establecimiento (en los procedimientos orientados al control de emergencias).
- Participa en las instrucciones del plan de control de emergencias.
- Organiza al personal y alumnos para el desarrollo de las actividades y simulacros que se lleven a cabo.
- Dar las instrucciones al personal y alumnos durante un evento de incendio para que proceda a evacuar en forma rápida y tranquila hacia la zona de seguridad establecida.
- Atender oportunamente las emergencias del establecimiento.
- Coordinar con organismos externos si la emergencia lo requiere.

- Minimizar o eliminar las pérdidas humanas y materiales ante una emergencia.
- Realizar simulacros para enfrentar de mejor manera las situaciones reales de una emergencia.
- Definir la comunicación y sistema de alarma a utilizar ante una determinada emergencia.

Comité de seguridad

- Promueve la realización de actividades orientadas a la difusión del control de emergencias.
- Instruir al personal y alumnado en los procedimientos que contempla este plan de control de emergencias
- Comunicar al personal y alumnado cualquier cambio en los procedimientos y planes de preparación y respuesta ante una emergencia. Funcionarios (Profesores, alumnos y trabajadores)
- Participar en las actividades que sean organizadas con la finalidad de enfrentar potenciales emergencias
- Interiorizarse de los procedimientos y su actualización frente a situaciones de emergencia.

METODOLOGÍA FRENTE A UNA EMERGENCIA

- La aprobación y medios para la ejecución de este Plan deben ser aportadas por la dirección del colegio.
- El Coordinador general de este Plan es, quien tiene la responsabilidad de dirigir las acciones antes, durante y después de cada situación de emergencia.
- Producida la emergencia el **Coordinador General** debe ser informado oportunamente de cualquier orden o disposición que adopte el personal involucrado.
- De producirse una emergencia fuera de los horarios normales de trabajo o en ausencia de la coordinación general será asumida de inmediato por el integrante con mayor autoridad presente en el colegio.

Plan en caso de incendio.

- Quien detecte un incendio, como norma general deberá seguir el siguiente procedimiento:
- Conservar la calma, es fundamental para apreciar correctamente la magnitud del siniestro o amago.
- Dar la alarma al personal de seguridad por el medio más expedito a su alcance, indicando el lugar exacto y el tipo de materiales en combustión. Si está acompañado por una persona responsable, enviar a dar esta información, para asumir la primera acción de combate del fuego.
- Combatir el fuego con los elementos existentes. Para esto es necesario conocer anticipadamente la ubicación de los elementos de ataque de incendio. Habitualmente el primer ataque debe efectuarse con extintores, para evitar el uso equivocado de los agentes extintores en los diferentes sectores del establecimiento.
- En el colegio se ha estandarizado el uso exclusivo de extintores portátiles de polvo químico seco multipropósito. Este es un polvo seco formulado para combatir fuegos de la clase A, B, y C, no tóxico, no corrosivo ni conductor de la electricidad. En las áreas en que existan equipos electrónicos y/o computacionales se dará preferencia al uso de extintores de CO₂ que también cumplen funciones de agente multipropósito, pero no dejan residuos que pudieran afectar a estos equipos.
- Se deberá dirigir con el extintor al lugar amagado, ubicándose a unos tres metros del fuego, si es un lugar abierto, con el viento en la espalda, se retirará el pasador de seguridad, se dirigirá la boquilla de descarga A LA BASE DEL FUEGO, y se apretará el disparador en forma intermitente y con movimientos en abanico.
- Si al combatir el incendio, el fuego escapa de control es necesario RETIRARSE INMEDIATAMENTE DEL LUGAR. Ninguna pérdida material, vale una vida humana.

Medidas de prevención de incendios.

El coordinador general tendrá la responsabilidad de evaluar los focos potenciales de incendio, riesgos de propagación externa o interna, para administrar las medidas preventivas y restrictivas acorde a las necesidades, como pueden ser:

- Fajas corta fuego perimetrales (habitualmente de tres metros de ancho)

- Eliminación de pastizales en recintos interiores
- Prohibición de fumar en áreas críticas (almacenamiento de combustibles, lubricantes, explosivos, etc.),
- Instalación de un extintor de polvo químico seco A-B-C de 10 kilogramos de capacidad con su carga de no más de doce meses de vigencia, por cada 100 metros construidos en la instalación del establecimiento, bodegas, talleres, etc..
- El coordinador general o su ayudante, tiene la función de mantener informado al personal de los riesgos asociados al personal a su cargo, así también, la obligación de participar de las inspecciones y evaluaciones realizadas.

Encargados de emergencia.

Para enfrentar riesgos de incendio y otras emergencias, se deben constituir, encargados de seguridad, quienes serán capacitados para responder evaluando las medidas más apropiadas, para enfrentar cada tipo de emergencia.

Encargados de emergencia frente a un amago de incendio.

Su misión específica consistirá en atacar el siniestro con los medios existentes, hasta la extinción del mismo, o hasta la llegada del Cuerpo de Bomberos si el fuego es de tal magnitud, que exceda la capacidad instalada de elementos contra incendios. En este caso, los encargados de emergencia deberán evacuar la zona hasta la llegada de bomberos.

Sistemas de Extinción contra incendio

Extintor: El establecimiento cuenta con extintores ubicados en distintas áreas, se dispone de extintor de polvo químico seco ABC, mientras que en el sector de administración se encuentran extintores de Polvo Químico Seco ABC y especial para riesgo eléctrico de CO2 distribuidos de la siguiente manera:

1. Pasillo principal acceso a establecimiento 2 extintor de Polvo Químico
2. Sector Oficina Pasillo 1 extintor CO2..
3. Sector Pre básica Pasillo 2 extintor de Polvo Químico.
4. Sector tren Pasillo 1 extintor de Polvo Químico.
5. Sector laboratorio 1 extintor de Polvo Químico..

Operación de encargados de emergencia en caso de accidente con lesiones a personas y salvataje de documentación.

- Deberán prestar el primer socorro y traslado fuera del área siniestrada del personal lesionado como consecuencia de la emergencia. Para esto, se deberá contar, con un equipo de camillero, capacitados y con elementos de primeros auxilios. Este número se ampliará criteriosamente de acuerdo a la dotación y riesgos de cada situación. Los encargados de emergencia estarán a cargo del coordinador general y capacitado formalmente en primeros auxilios.
- Su misión deberá ser cumplida con calma, claridad y celeridad, evacuando desde el área siniestrada a las áreas de seguridad que hayan fijado previamente el Coordinador General. En todo caso, deberá tenerse presente que esta misión no podrá ser ejecutada si el material o bienes asignados para el salvataje se encuentran ubicados en el sector siniestrado, y su rescate pone en peligro la integridad física de los líderes de emergencia.

Operación de evacuación y alarmas.

Los encargados de emergencia tienen por misión dar la **alarma general por medios sonoros**, como timbres, silbato, sirena, etc. Cualquier encargado de emergencia detonara la alarma ubicada en el establecimiento, para alertar a los alumnos y profesores del tipo de riesgo que se vive en el momento, y comunicar lo que está ocurriendo al Coordinador General y la necesidad de activar el Plan de Emergencia, siendo los responsables de efectuar la evacuación parcial o total del establecimiento a las áreas de seguridad asignadas hasta que cese la emergencia o el Coordinador General disponga su retiro del recinto o reingreso a las labores habituales.

Será además misión del coordinador, solicitar la asistencia de los centros de emergencias que se requieran (Bomberos, Carabineros, Servicio de Salud, Organismo Administrador del Seguro, etc.) y comunicar lo que acontece a los directivos del establecimiento, cuando la situación lo amerite.

Si el coordinador de la emergencia no se encontrara en el establecimiento, esta operación estará a cargo de su ayudante o quien lo reemplace en el momento.

Emergencias por sismos.

Este tipo de emergencia es una de las situaciones más difíciles que deben afrontar la comunidad escolar del establecimiento, por lo cual se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Las acciones a tomar serán las siguientes:

- Los encargados de emergencia tienen por misión dar la alarma general por medios sonoros, como timbres, silbato, sirena, etc. Cualquier líder de emergencia

detonara la alarma ubicada en el establecimiento.

- En las operaciones de Salvataje y Primeros Auxilios como la de Evacuación, asume el control de estas operaciones los líderes de emergencias, para reunirse en un lugar previamente establecido para apoyar, o tomar acción de combate de fuego ante cualquier incendio generado por el sismo.
- Se deberá guardar la calma, aunque es una reacción instintiva, se evitará que el personal y alumnado del establecimiento corran o griten. Esto crea un pánico colectivo.
- Al encontrarse en interiores de edificios, si las condiciones estructurales lo permiten, evitar la salida del edificio, ya que vidrios, estucos y otros materiales podrían desprenderse y caer lesionando a la comunidad escolar.
- Se deberá realizar la evacuación hacia las zonas de seguridad, de no ser posible, deberán resguardarse, bajo vigas, o dinteles de albañilería sólida, debiendo mantenerse alejado de estantes, ventanales, lámparas, cuadros, etc.
- A las primeras señales del sismo (temblores, vibraciones, ruidos subterráneos) deberán abstenerse de usar fósforos u otras fuentes de llama abierta, tanto durante como después del sismo, debiendo desenergizarse o apagar cualquier artefacto eléctrico o de otro tipo que pueda ocasionar incendio o explosiones. Habitualmente estos riesgos tienen su origen en fugas de gases o inflamables que pueden resultar como producto del sismo.

Después del sismo.

- Deberán ejecutarse las siguientes acciones mínimas:
 - o Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones de agua, gas, electricidad, sistemas telefónicos. Especialmente fugas de agua, gas, corto circuitos, alambres energizados y sin aislamiento, etc.
 - o Los encargados de emergencias prestarán atención primaria a las personas que eventualmente se encuentren lesionadas, tanto durante como después de la emergencia.
 - o Si las edificaciones estuvieran seriamente dañadas, impedir el ingreso del personal, ya que nuevos temblores podrían derrumbarlos.

Recomendaciones posteriores a una emergencia.

- Evaluar la naturaleza de las lesiones propias y de sus acompañantes.
- Evaluar las condiciones de inseguridad y medidas básicas para minimizarlas verificar fuentes productoras de incendio que puedan existir.

- Ante la presencia de fuego declarado tratar por todos los medios de abrir o buscar una vía de escape.
- Ahorrar energías.
- No fumar ni permitir que otros lo hagan.
- En caso de atrapamientos, tratar de comunicarse con el exterior mediante golpes regulares, especialmente sobre cañerías si existen, para indicar su presencia en el lugar.

Del Control de derrames.

- Los encargados de emergencia notificarán del derrame a las personas que se encuentren en las inmediaciones y de ser necesario coordinarán su evacuación.
- Se demarcará la zona del derrame con cinta, malla u otro medio de advertencia del peligro.
- Las acciones inmediatas estarán dirigidas a detener la fuga del líquido que se derrama.
- Para absorber lo derramado se contará con arena, que tiene la propiedad de absorber el líquido derramado; en caso de no contar con este elemento se utilizará otro material absorbente, además de polietileno y tambores adecuados para recibir el material absorbido.
- Se lavará el área del derrame.

Control y mantención de los elementos de emergencias.

La mantención de los equipos extintores y de combate de incendio, sistema de detección y alarma, alumbrado de emergencia y otros de seguridad que pudieren existir, serán responsabilidad de mantención del establecimiento, el cual periódicamente revisará y emitirá un informe por escrito.

De la atención de Primeros Auxilios.

- En todo establecimiento se debe mantener un botiquín de primeros auxilios y una camilla con una frazada, implementos que estarán a cargo de una persona con conocimientos de primeros auxilios.
- Cuando se requiere un tratamiento de primeros auxilios en el establecimiento, una persona entrenada (Coordinador General) administrará la atención sólo si es absolutamente necesario (inmovilizar, detener una hemorragia).
- Si la gravedad de la lesión lo requiere, deberá ser enviado en forma inmediata a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), el docente o trabajador, para lo cual el

Coordinador General solicitará una ambulancia así también de la misma forma para los alumnos a los cuales se le llamará una ambulancia de algún hospital o clínica. (Según nuestro protocolo de accidentes)

De la comunicación de accidentes a la Asociación Chilena de Seguridad

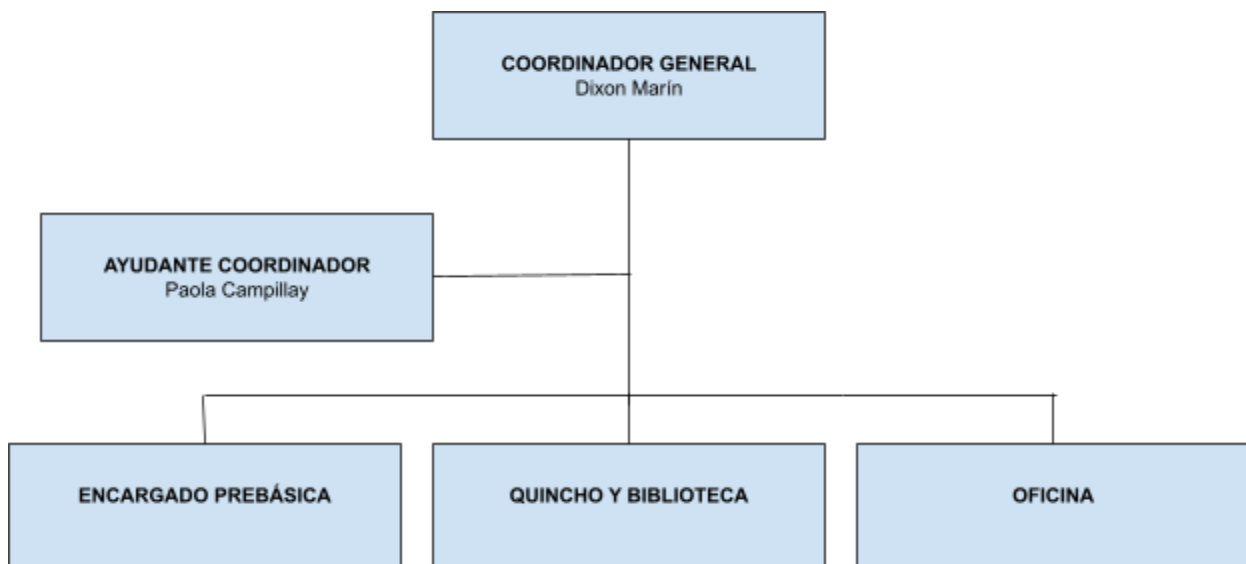
- El Área de recursos humanos mantendrá un plan de acción para la comunicación y solicitud de ambulancia a la ACHS.
- La información entregada deberá ser precisa, indicando el tipo de accidente, número de trabajadores y alumnos lesionados, lugar o dirección y rut del establecimiento o número de adherentes si la asociación de seguridad (ACHS) lo solicita.

Comité de Crisis en Peñalolén

El Comité de Contingencias del establecimiento estará constituido conforme a los siguientes cargos y responsabilidades:

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD
Dixón Marín	Director General	Coordinador General
Paola Campillay	Jefe UTP	Ayudante Coordinador General

Profesores	Colabora en la emergencia / Encargados de Evacuación
------------	---

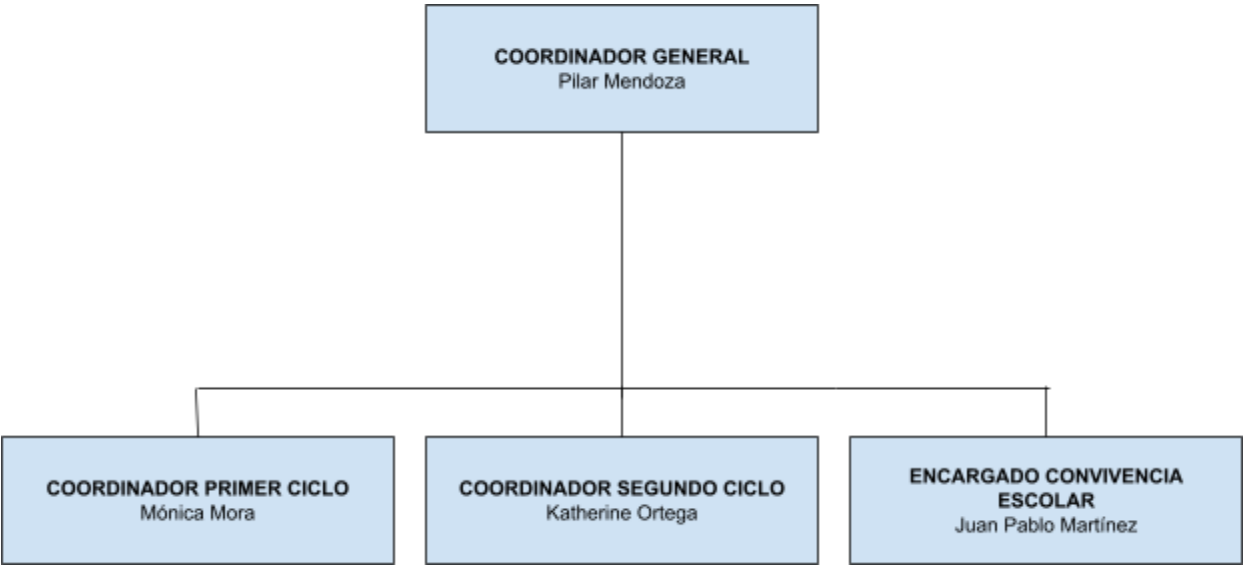


Comité de Crisis en Huechuraba

El Comité de Contingencias del establecimiento estará constituido conforme a los siguientes cargos y responsabilidades:

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD
Pilar Mendoza	Directora General	Coordinador General
Juan Pablo Martínez	Encargado Convivencia Escolar	Encargado Convivencia Escolar

Profesores	Colabora en la emergencia / Encargados de Evacuación
------------	--

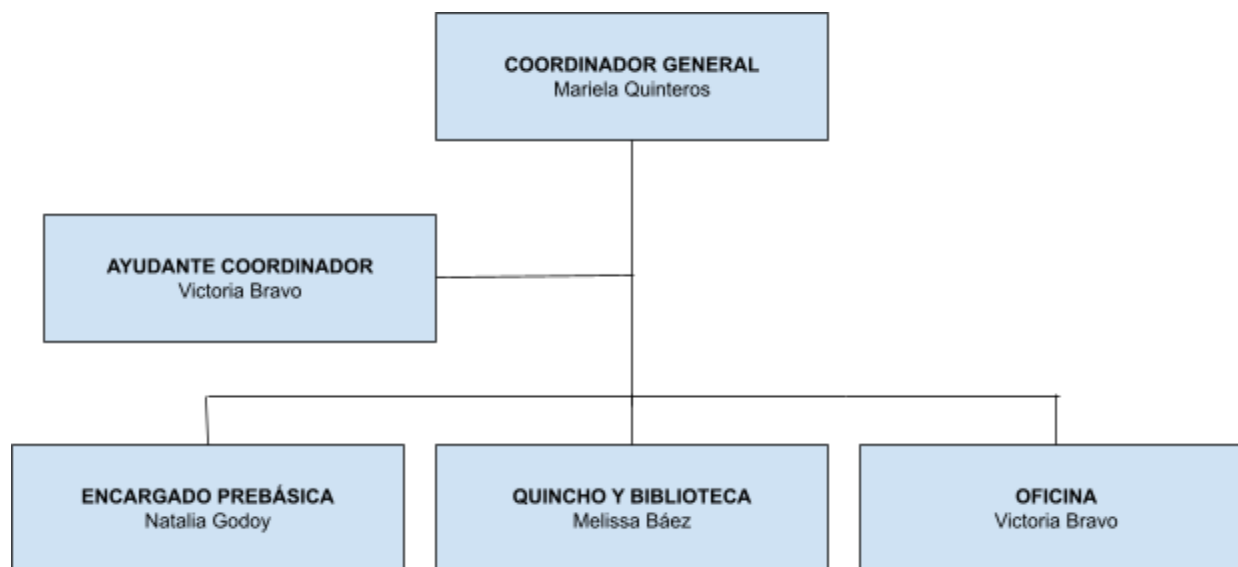


Comité de Crisis en La Serena

El Comité de Contingencias del establecimiento estará constituido conforme a los siguientes cargos y responsabilidades:

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD
Mariela Quinteros	Directora General	Coordinador General
Victoria Bravo	Secretaría	Ayudante Coordinador General

Profesores	Colabora en la emergencia / Encargados de Evacuación
------------	--



ORGANIZACIÓN DEL CONTROL DE EMERGENCIAS

Para todos los efectos y con la finalidad de poder organizar los esfuerzos de la organización en pos de controlar potenciales emergencias, se define la siguiente estructura:

Zonas de seguridad

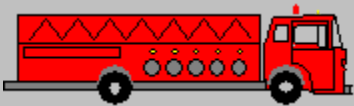
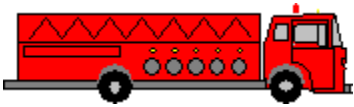
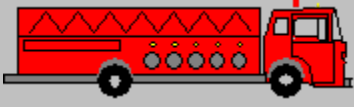
- **Zona de Seguridad N°1 RECEPCIÓN**
- Ubicada en la zona de entrada del establecimiento, esta zona será para el personal y alumnos del edificio N°1 y N° 6 que se encuentren en el sector de oficina y salas. Siempre que la emergencia no esté dada en el lugar, si la emergencia fuera en el sector de la zona de seguridad la comunidad escolar deberá dirigirse a la zona de seguridad N°2. Sector multicancha.
- **Zona de seguridad N° 2 MULTICANCHA**

- Ubicada en el sector multicancha, encontramos salas, esta zona solo será para el sector y personal y alumnos que estén trabajando o jugando en el pasillo de conexión con el edificio 1,2 y 3, siempre que la emergencia no esté dada en el lugar, si la emergencia fuera en el sector, la comunidad escolar deberá dirigirse a la zona de seguridad N°1.
- **Zona de seguridad N° 3 KINDER**
- Ubicada en el sector de pre básica, esta zona solo será para la comunidad escolar que se encuentre el sector, siempre que la emergencia no esté dada en el lugar, si la emergencia fuera en el sector deben dirigirse a la zona de seguridad N°2.

CLAVES PARA COMUNICAR Y COORDINAR LA EMERGENCIA

CLAVE	CAUSA	ACCIÓN
Clave Roja	Accidente Grave	Llamar a : Asociación Chilena de Seguridad ACHS .Carabinero Ambulancia
Clave Naranja	Accidente Leve	Prestación de primeros auxilios Dirigir al trabajador a Asociación Chilena de Seguridad ACHS.
Clave Amarilla	Incendio Declarado	Llamar a bomberos
Clave Verde	Amago de Incendio	Combate con extintor
Clave Azul	Evacuación	Del Establecimiento

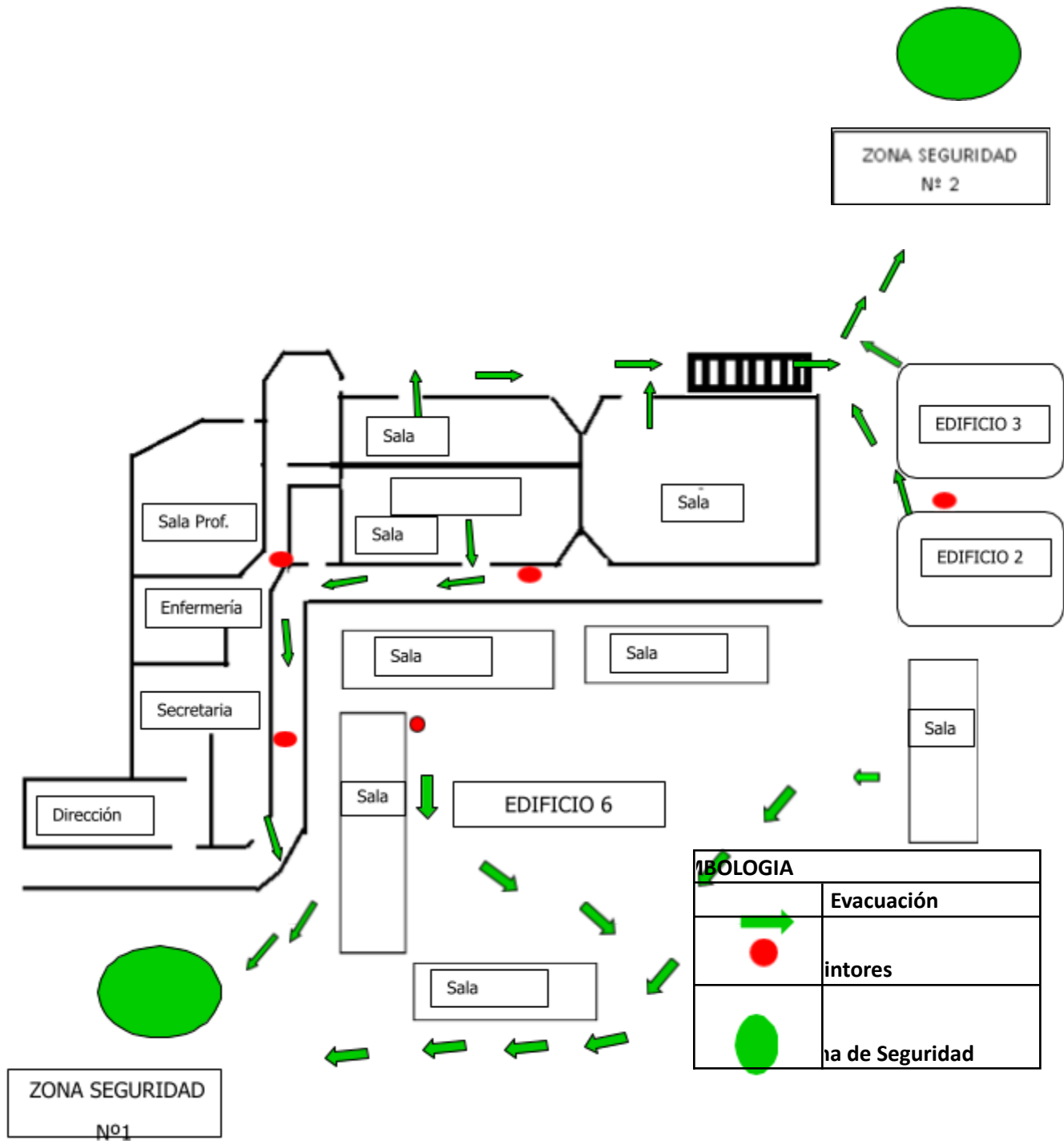
TELÉFONOS DE EMERGENCIA

		NÚMERO DE TELÉFONO	DIRECCIÓN
	VIII COMPAÑÍA DE BOMBEROS PEÑALOEN	02-22392035	AVENIDA CONSINTORIAL2000
	SEXTA COMPAÑÍA DE LA REINA	02-2731924	AVENIDA ECHENIQUE 8605 LA REINA
	TERCERA COMPAÑÍA DE LA REINA	02-2771311	AV. OSSA 430
	SAMU	131	
	HOSPITAL DOCTOR LUIS TISNE	02-24717500	AVENIDA LAS TORRES 5150
	HOSPITAL MILITAR	02-3653000	AVENIDA LARRAIN 9100
	CARABINERO DECHILE	132	
	PLAN CUADRANTE PEÑALOEN	182	PEÑALOEN
	43ª COMISERIA DE PEÑALOEN	02-29223430	CONSISTORIAL 20160

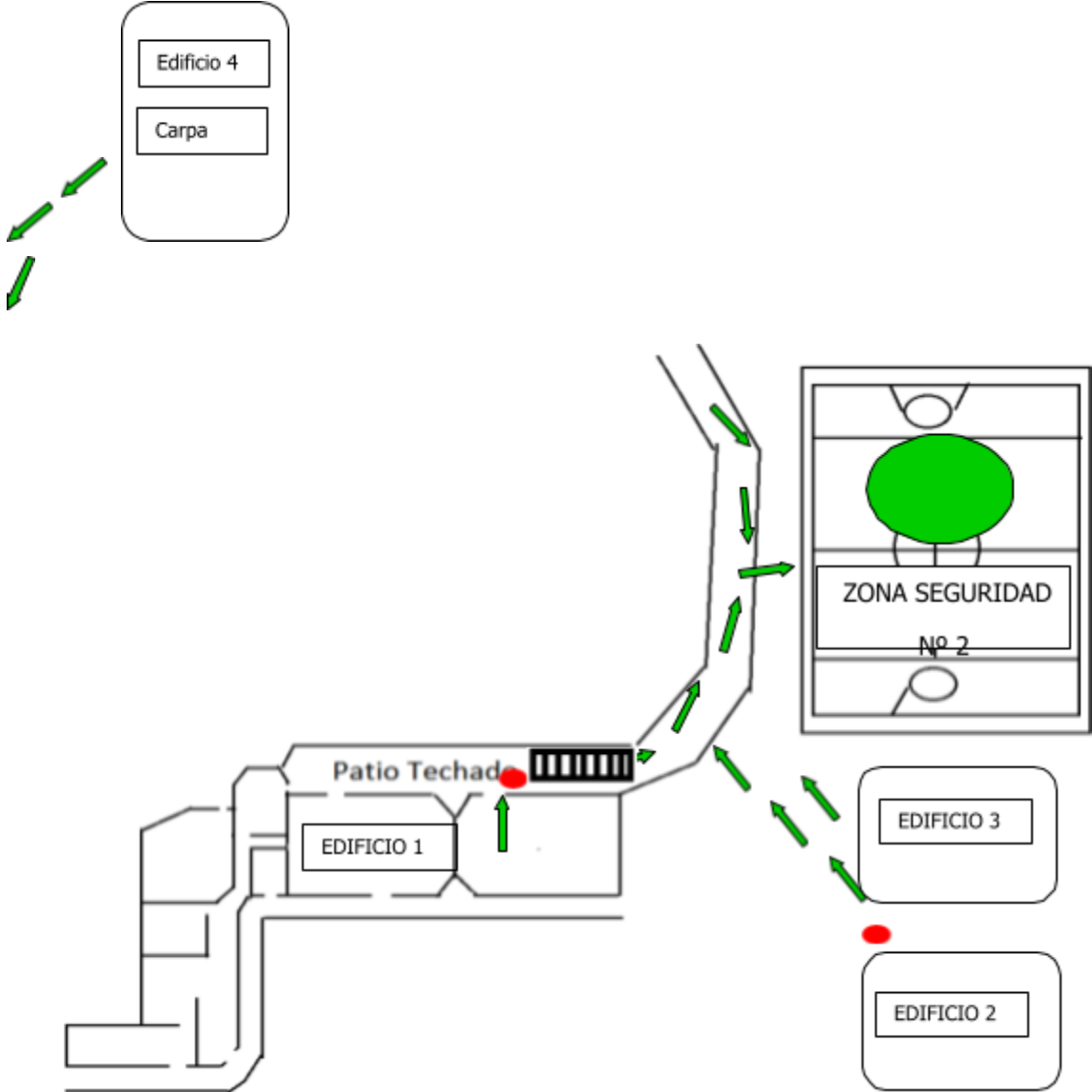
	TENENCIA DE SAN LUIS DE MACUL	02-29223451	CALLE PRINCIPAL 5682
	ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD ACHS. AGENCIA EGAÑA	02-5156000	AV. AMERICO VESPUCIO 1476 LA REINA

PLANOS DE EVACUACIÓN PEÑALOLÉN

ZONA DE SEGURIDAD EDIFICIO 1

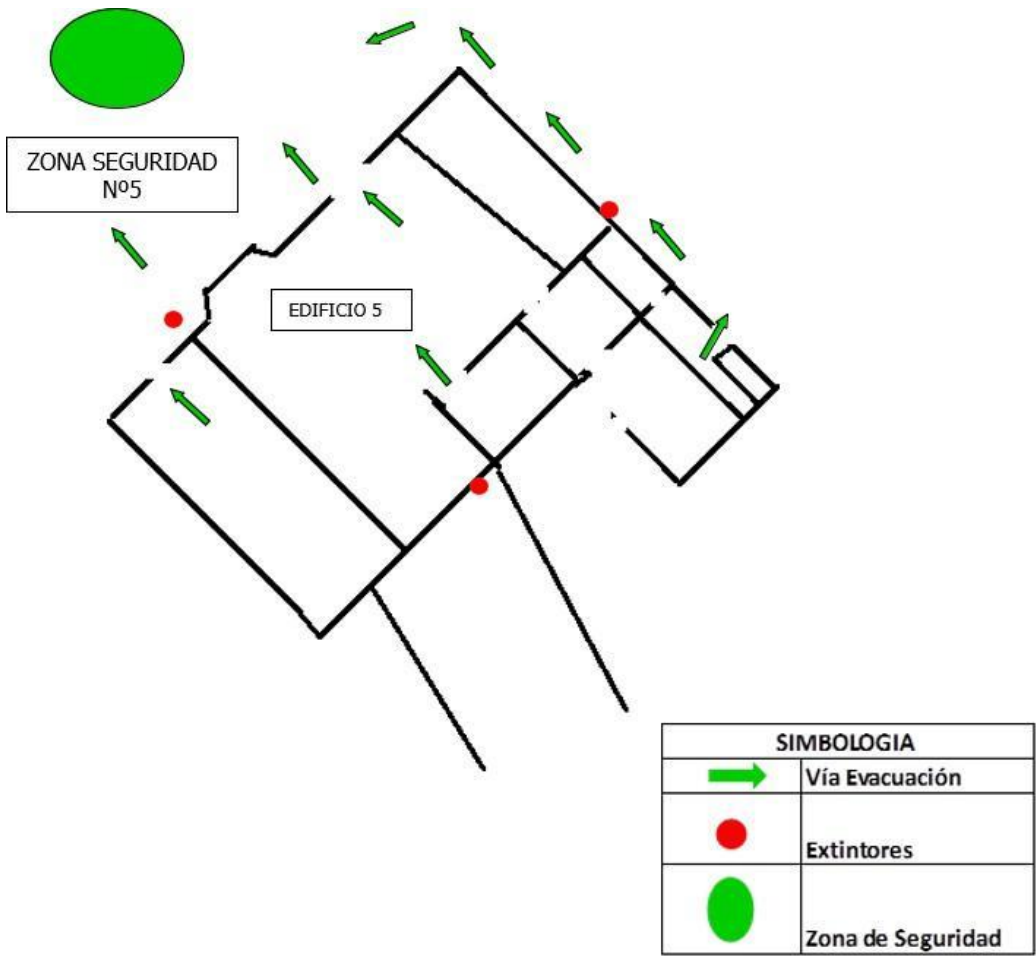


ZONA DE SEGURIDAD Nº 2 SECTOR MULTICANCHA



SIMBOLOGIA	
	Vía Evacuación
	Extintores
	Zona de Seguridad

ZONA DE SEGURIDAD Nº 3 PRE BÁSICA



Procedimientos en caso de incendio.

Procedimientos y asignación de tareas.

Coordinador general de la emergencia.

- En caso de producirse el amago de incendio, solicitará accionar el sistema de alarmas sonora para que el personal pueda reconocer la emergencia que se está produciendo en el establecimiento.
- Solicitará a la comunidad escolar, toda la cooperación posible y recordará que se deben seguir las instrucciones dadas por la persona encargada de la evacuación.
- Ordenará el corte de suministros de energía eléctrica y de gas.
- Una vez ya dada conocer la alarma de incendio, ordenará al líder de evacuación, ejecutar la evacuación de la comunidad educativa de las distintas áreas del recinto a la zona de seguridad.
- Durante el desarrollo de la evacuación deberá mantener un contacto permanente con el encargado de la evacuación, para verificar el funcionamiento del plan.
- En caso de ser avisado de la existencia de heridos de gravedad en alguna área del recinto, el coordinador general deberá ordenar la inmediata concurrencia para que se preste la debida atención médica y posterior traslado del herido a la zona de seguridad.
- Deberá coordinar el traslado de los heridos más graves al centro hospitalario más cercano. Para esto deberá comunicarse con el área administradora quien ordenará la inmediata llamada a la ambulancia. En caso de no efectuar el llamado telefónico por caída o colapso de las líneas telefónicas, deberá coordinar el traslado del herido hacia el hospital más cercano en algún vehículo disponible.
- El coordinador general de emergencia y evacuación, en conjunto con el encargado de evacuación, evaluarán los daños producidos y la factibilidad de continuar con las funciones propias del establecimiento, o en su defecto ordenar el despacho de los alumnos y docentes a sus respectivos hogares.

Secretaria:

- Llamar en forma inmediata a los bomberos (132). En caso de que no funcionen las líneas telefónicas de red fija, la llamada se realizara mediante un teléfono celular.

- Llamar de inmediato a los carabineros (133). Ya sea mediante líneas telefónicas de red fija o teléfono celular, comunicar la emergencia a la coordinadora general.

Ayudante coordinador general.

- Una vez recibida la orden deberá activar la alarma o campana, en caso de fallar el sistema eléctrico y cortar el suministro eléctrico y el gas.
- En caso de que se requiera evacuación, éste será el encargado de abrir las puertas de salida hacia la zona de seguridad.
- Impedirá el ingreso de personas ajenas a las instalaciones: Como curiosos, periodistas, camarógrafos, etc.
- Controlar que los vehículos que estén alrededor del Colegio sean movidos a un lugar apartado inmediatamente.

Encargados de evacuación.

- Una vez recibida la señal, ordenada la salida de toda la comunidad escolar, que se encuentren en el recinto, hacia el lugar designado como zona de seguridad, siguiendo las vías de evacuación designadas previamente para tal efecto.
- Se encargará de utilizar los extintores, en el control de principios de incendio.
- Deberá mantener un contacto permanente con el coordinador general, informando acerca del progreso de la evacuación en cada una de las áreas de la institución, como así mismo sobre la existencia de posibles personas afectadas físicamente.
- Una vez concluida la evaluación, los encargados darán un informe al coordinador general de emergencia y evacuación con un recuento del personal evacuado de las distintas áreas del establecimiento.
- Deberá asignar a una persona que lo reemplace en caso de ausencia. Esta persona deberá ser alguien que reúna los requisitos de experiencia, conocimiento del lugar y la confianza.

Situación post emergencia.

- La dirección adoptara las medidas tendientes a normalizar a la brevedad el normal funcionamiento del establecimiento, para lo cual se

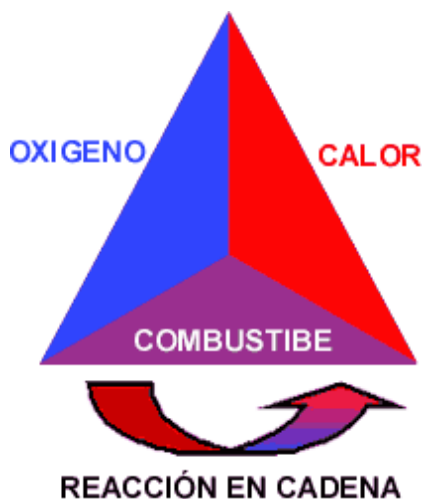
coordinará con el personal, solicitara un informe de peritaje a bomberos para efectos legales.

- El encargado de evacuación verificara la cantidad de equipos de extinción empleados, para su pronta recarga.
- El encargado de evacuación efectuara una evaluación de los daños y dará cumplimiento a las misiones y orientaciones que le imparta la coordinadora general, deberá reparar y reponer a la brevedad los servicios y efectuara una lista de las áreas dañadas y emitirá un informe de daños mas un programa de reparaciones considerando tiempo y costos estimados de la reparación. Este informe será entregado a la dirección.

Definiciones básicas de extintores

Elementos participantes tetraedro del fuego.

- Oxigeno (agente oxidante): Reacción química en la cual una sustancia se combina con el oxígeno (oxidación).
- Calor (energía calórica): Para que se inicie una combustión, tiene que aumentar el nivel de energía, desencadenado un aumento en la actividad molecular de la estructura química de una sustancia.
- Combustible (agente reductor): El combustible se define como cualquier sólido, líquido o gas que puede ser oxidado. El termino agente reductor, a la capacidad de del combustible de reducir un agente oxidante.



Reacción en cadena: Con el avance de la ciencia, se descubre que en el proceso del fuego existe un componente que es llamado reacción en cadena, que hace establecer la diferencia entre fuegos con la presencia de llamas y fuegos incandescentes

- **Fuegos con llama:** la combustión es producida por la generación de gases o vapores de combustibles sólidos y líquidos y la participación de gases cuando el combustible se encuentra en este estado.
- **Fuegos incandescentes:** La combustión es producida a nivel superficial de combustibles sólidos sin la presencia de gases o vapores.

Reacción en cadena: cuando un combustible comienza arder en forma sostenida, esta reacción química produce que por efectos del calor, los gases o vapores ya calentados comiencen a quemarse. Este proceso se mantiene mientras exista calor en cantidad suficiente para poder continuar gasificando el combustible o exista una cantidad de combustible capaz de desprender gases o vapores.

1.1.2. Transferencia de Calor.

Solo se produce transferencia de calor cuando existe diferencia de temperatura. El calor se transfiere de tres formas:

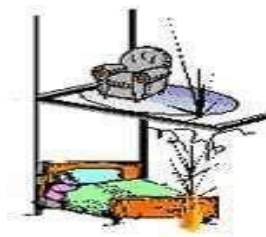
Radiación: El calor se transfiere a través del espacio por ondas calóricas que viajan en línea recta en todas direcciones.



Conducción: El calor se transfiere por contacto directo entre un cuerpo a otro.



Convección: El calor se transfiere por líquidos y gases calentados que al ser más liviano que el aire tienden a elevarse.



1.1.3. Métodos de extinción

Enfriamiento: Con este método se logra reducir la temperatura de los combustibles para romper el equilibrio térmico y así lograr disminuir el calor y por consiguiente la extinción.

Sofocación: Esta técnica consiste en desplazar el oxígeno presente en la combustión, tapando el fuego por completo, evitando su contacto con el oxígeno del aire.

Segregación: Consiste en eliminar o aislar el material combustible que se quema, usando dispositivos de corte de flujo o barreras de aislación, ya que de esta forma el fuego no encontrará más elementos con que mantenerse.

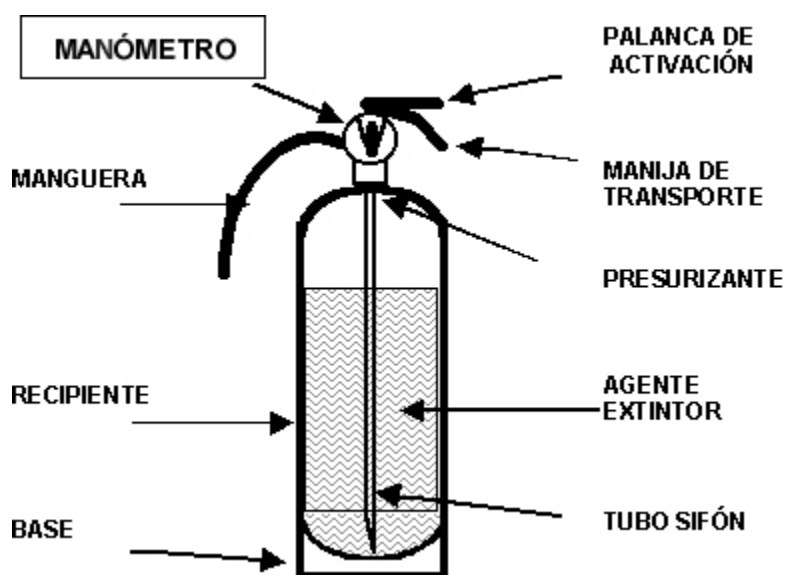
Inhibición: Esta técnica consiste en interferir la reacción química del fuego, mediante un agente extintor como son el polvo químico seco y el anhídrido carbónico.

Clasificación de los Fuegos.

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
	Agua Presurizada, Espuma, Polvo químico seco ABC
	Espuma, Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo Químico seco ABC - BC
	Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo Químico seco ABC - BC
	Polvo Químico especial

Extintor

Partes de un extintor.



Recomendaciones.

- Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo.
- Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metro, medidos desde el suelo hasta la base del extintor.
- Todo el personal que se desempeñe en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado, de la manera correcta de usar los extintores en caso de emergencia.
- Los extintores que están situados en la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita el retiro expedito.



Mantención.

- Inspección periódica.
- Recargar después de ser utilizado.
- El extintor debe estar en un lugar indicado, visible y fácil acceso (no debe estar obstruido).
- Que el manómetro indique buena presión.
- Verificar la tarjeta de mantenimiento.

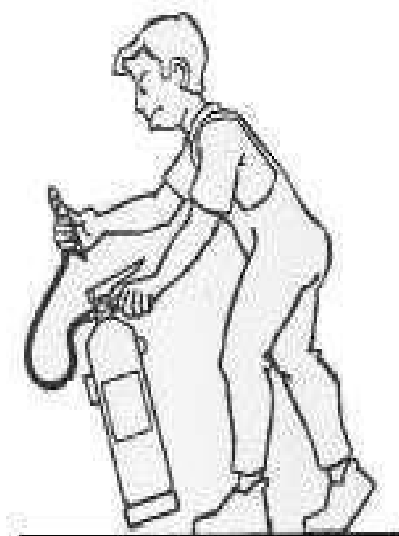
- Revisar que el extintor no haya sido activado, manipulado y que no presente ningún tipo de deterioro.

Modo de empleo del extintor

1. Descolgar el extintor asiéndolo por el asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2. Tomar la boquilla de la manguera del exterior y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) esté en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anillo.



3. Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en el caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4. Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquido proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.



- En caso de producirse un movimiento sísmico, se solicitará accionar el sistema de alarma sonora para que la comunidad escolar pueda reconocer la emergencia que se está presentando en el establecimiento.
- Se solicitará a la comunidad escolar, toda la cooperación posible y recordara que se deben seguir las instrucciones dadas por la persona encargada de la evacuación.
- Ordenará el corte de suministros de energía eléctrica y de gas.
- Una vez terminado el movimiento sísmico, ordenará al líder de evacuación, ejecutar la evacuación de la comunidad escolar, de las distintas áreas del recinto a la zona de seguridad.
- Durante el desarrollo de la evacuación deberá mantener un contacto permanente con el líder de la evacuación, para verificar el funcionamiento del plan.
- En caso de ser avisado de la existencia de heridos de gravedad en alguna área del recinto, el coordinador general deberá ordenar la inmediata concurrencia para que se preste la debida atención médica y posterior traslado del herido a la zona de seguridad.
- Deberá coordinar el traslado de los heridos más graves al centro hospitalario más cercano. Para esto deberá comunicarse con el área de Recursos Humanos, quien ordenará la inmediata llamada a la ambulancia. En caso de no efectuar el llamado telefónico por caída o colapso de las líneas telefónicas (lo que es común luego de un movimiento sísmico), deberá coordinar el traslado del herido hacia el hospital más cercano en algún vehículo disponible.
- El coordinador general de emergencia y evacuación, en conjunto con los líderes de evacuación, evaluarán los daños producidos y la factibilidad de continuar con las funciones propias del establecimiento, o en su defecto ordenar el despacho de los alumnos y docentes a sus respectivos hogares.

Encargados de evacuación.

- Una vez recibida la señal, se ordena la salida de toda la comunidad escolar que se encuentre en el recinto, hacia el lugar designado como zona de seguridad, siguiendo las vías de evacuación designadas previamente para tal efecto.
- Deberá mantener un contacto permanente con el coordinador general, informando acerca del progreso de la evacuación en cada una de las

áreas de la institución, como así mismo sobre la existencia de posibles heridos y/o muertos.

- Una vez concluida la evacuación, el encargado dará un informe al coordinador general de emergencia y evacuación con un recuento del personal evacuado de las distintas áreas del establecimiento.
- Deberá asignar a una persona que lo reemplace en caso de ausencia. Esta persona deberá ser alguien que reúna los requisitos de experiencia, conocimiento del lugar y la confianza.

Ayudante coordinador de emergencia.

- Una vez recibida la orden deberá activar la alarma o campana, en caso de fallar el sistema eléctrico y cortar el suministro eléctrico y el gas.
- En caso de en qué se requiera evacuación, éste será el encargado de abrir las puertas de salida hacia la zona de seguridad
- Al iniciar la evacuación deberá impedir el ingreso al establecimiento tal como la salida al exterior de cualquier persona.
- Controlar que los vehículos que estén alrededor del establecimiento sean movidos a un lugar apartado inmediatamente.

Personal en general.

- La comunidad educativa deberá prestar toda su cooperación en el desarrollo del plan de evacuación, siguiendo todas las instrucciones que le sean asignadas por el líder de evacuación.

Seguridad y supervivencia ante un terremoto

Cada cierto tiempo nuestro país se ve afectado por un sismo que produce alarma en la población. Se ha preguntado: ¿Qué haría si ocurriese uno en este momento?. Seguramente, no sabría exactamente qué hacer.

La mayoría de las personas actúan en forma precipitada, perdiendo el control y exponiéndose innecesariamente, a accidentarse.

No hay procedimientos que garanticen eliminar totalmente los peligros de un sismo. Sin embargo, los daños materiales y los accidentes personales, pueden reducirse considerablemente si se siguen las Instrucciones Oficiales y las recomendaciones contenidas en estos consejos.

Recuerde que, en un sismo, el movimiento en sí, prácticamente no causa víctimas. La mayoría de los afectados físicamente generalmente son el resultado de:

1. Caída de Objetos en el Exterior: Aplastamiento por derrumbe de estructuras, tales como paredes, letreros, chimeneas, desprendimiento de cornisas, tejas, ladrillos, caída de molduras y salientes de cielos rasos, etc.
2. Caída de vidrios: Especialmente cuando se trata de estructuras elevadas.
3. Caídas de objetos en los hogares: Muebles y otros artefactos de tamaño y peso considerable.
4. Caídas de cables: Cables energizados.
5. Incendios: Originados por roturas de cañerías de Gas y causas similares. Este peligro puede agravarse por la posible falta de agua, debido a roturas en cañerías matrices.
6. Actos humanos extremos: Provocados por la conmoción y el pánico generalizado; atropellos, caídas, ataques cardíacos, etc.

Procedimientos en caso de aviso de bomba A00-3.

Secretaria

Al ser la persona que recibe la llamada deberá:

- Mantener la calma
- Intentar obtener información sobre: hora prevista de explosión, ubicación del explosivo, número de artefactos colocados, etc.
- Avisar inmediatamente al máximo responsable de la situación de emergencia presente en el recinto.
- Avisar a la policía dando toda la información recibida.
- Avisar al jefe de emergencias si está fuera del recinto.

Encargado de evacuación.

- Dará las órdenes oportunas para evacuar el recinto.
- Seguirá las instrucciones de la policía cuando llegue.
- Avisará a los bomberos, si hay indicios evidentes de la existencia de una bomba.

Procedimientos a seguir en caso de asalto A00-4 Área

dirección y coordinación general.

- Acreditar a toda persona que ingrese al establecimiento.
- Deben alertar al personal sobre la presencia de personas o automóviles en actitud sospechosa.
- Si ha ocurrido un asalto, se cerrará el acceso al recinto, impidiendo la entrada y salida de las personas. El cierre debe efectuarse una vez retirados los asaltantes del establecimiento, con el fin de evitar la toma de rehenes.

Secretaria

- Mantener la calma.
- Avisar inmediatamente al máximo responsable de la situación de emergencia presente en el recinto.

Director

- En el caso de ser informada acerca de la presencia de personas o vehículos en actitud sospechosa en las cercanías del establecimiento, deberá comunicarse con carabineros y ponerlos al tanto de la situación.
- Aislará el sector en el cual se produjo el asalto de tal forma de proteger las huellas digitales que podrían dejar los asaltantes.
- Prestará toda la asistencia necesaria a carabineros.

Primeros auxilios en pre básica.

Primeros auxilios: Es la atención inmediata y temporal dada a víctimas de accidentes o situaciones de emergencia antes y hasta recibir ayuda médica.

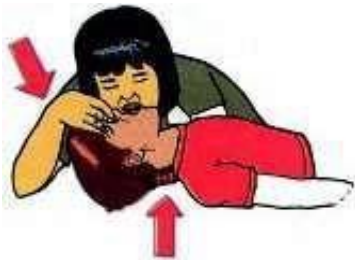
Pasos a seguir ante una emergencia.

1. No se desespere ni actué precipitadamente. Una actitud tranquila permitirá dominar la situación y actuar con eficiencia.



2. Atender siempre en primer lugar las lesiones que ponen en peligro la vida del accidentado, tales como:

Paro respiratorio



Atoramiento



Hemorragia



3. Dejar para el final las lesiones leves

Herida



Hematoma



4. Acostar al niño.

Mantenga al accidentado en posición horizontal con la cabeza de lado y al mismo nivel del cuerpo.



5. Efectuar exámenes físicos

El examen del accidentado nos permitirá reconocer las lesiones y jerarquizar la atención de primeros auxilios. Descubra las zonas afectadas cuidadosamente, rasgando la ropa si fuera necesario. NO MOVILICE innecesariamente a la víctima.



6. Abrigar

Mantenga la temperatura normal del accidentado. Abríguelo y si es posible aíslalo del suelo.



7. Nunca abandone el accidentado

Mientras tanto procure que otra persona avise a la dirección del establecimiento.



8. No dar líquido; puede ser aspirado en caso que exista un compromiso con conciencia.



9. Mantener al público alejado del accidentado, especialmente a los niños

Su labor será más efectiva si se realiza en un espacio amplio, con buena ventilación y libre de comentarios.



10. No mostrar lesiones al niño accidentado, esto agravaría su estado, limitando su cooperación.



11. Llamar una ambulancia para trasladar al niño a un centro asistencial.



Botiquín de primeros auxilios.

Un botiquín de primeros auxilios es aquel contenedor de elementos básicos para dar la primera atención en caso de lesiones accidentales.

Debe existir un botiquín de primeros auxilios en todo lugar donde exista una cantidad importante de personas.

Elementos mínimos que deben contener:

- Algodón
- Gasas (sobres estériles)
- Apósitos estériles
- Vendas de 5 y 10 cm de ancho
- Tela adhesiva (un carrete de 2 cm y otro de 5 cm de ancho)
- Alcohol
- Agua oxigenada de 20 volúmenes
- Jabón y solución salina normal (solución fisiológica)
- Antisépticos y antiinflamatorios no esteroides
- Tijera y linterna
- Termómetro y baja lenguas
- Alfileres de gancho
- Bicarbonato de sodio
- Antiséptico líquido

Recomendaciones generales

- Debe estar en un lugar seguro, lejos del alcance de los niños.
- Todos los funcionarios deben saber en que lugar está ubicado el botiquín.
- Debe tener a mano una lista con los teléfonos de emergencia.
- Debe colocarlo en un lugar seco. No en el baño ni cocina por la humedad que esos lugares presentan.
- Mantenga una lista actualizada con los nombres de todos de todos los elementos contenidos según su acción, dosis y contraindicaciones, si las hubiera.

- Los medicamentos deben presentar claramente sus nombres y fechas de vencimiento.
- Los líquidos deben estar guardados de preferencia en frascos de plástico.
- Debe guardar cada uno de los medicamentos con las indicaciones para conocer sus efectos y contraindicaciones.
- Siempre debe lavar muy bien sus manos antes y después de manipular elementos de un botiquín
- No olvidar que el algodón se utiliza para forrar tablillas o inmovilizadores, confeccionar apósitos, desinfectar instrumental, se usa para colocar inyecciones. Nunca se debe poner directamente sobre una herida abierta.

Protección de los niños

- Todo accidente es evitable
- No dejar nunca a los párvulos solos.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Observar el estado general del párvulo desde su ingreso hasta el momento de su retiro.
- Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes, o de otro tipo.
- Enseñe a los párvulos a conocer su propio nombre, apellido, domicilio y teléfono.
- Los niños deben saber siempre qué hacer en caso de extravío, lo mejor es quedarse parados. Sus educadoras, padres o familiares, al percatarse de la ausencia, volverán sobre sus pasos.
- Que no acepten golosinas, caramelos, tabacos, que puedan ofrecerles cualquier persona.
- Preste mucha atención a cualquier relato que hagan los párvulos. Por ejemplo: sobre una persona que ha tratado de acariciarle, de regalarle algo, etc. Dígale que jamás debe mantener estas relaciones en secreto, aunque se lo pidan esas personas.

- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada escolar y al momento de su retiro.
- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el colegio o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la Ficha de Antecedentes del Alumno.

Recomendaciones generales que debe cumplir el material didáctico en relación a la seguridad de los niños según la Junta Nacional de Jardines Infantiles .

- El material de fabricación debe ser resistente al agua, al detergente, al calor, a la humedad, a la manipulación y a los golpes.
- Debe estar elaborado con productos o sustancias atóxicas que impidan cualquier posibilidad de intoxicación o envenenamiento por parte de los niños al chuparlos o inhalarlos. Los productos deben llevar impresa esta última condición en la etiqueta o envase.
- Debe estar confeccionado o fabricado de manera tal que no pueda producir heridas cortantes, abrasivas o punzantes a los niños.

Recomendación especial: debe ponerse atención a las siguientes situaciones:

- Firmeza de las uniones en los elementos de madera, las que no deben tener clavos.
- Aristas de elementos de madera, metal o plástico, las que deben estar muy bien pulidas y redondeadas.
- Imposibilidad de quiebre en el caso del plástico, lo que puede representar riesgos de cortes en los niños.
- Las piezas o partes pequeñas deben tener un tamaño suficientemente adecuado para evitar que los niños las traguen o se expongan a accidentes por vía oral.

Revisar resistencia y contenido interior de los cascabeles.

- No deben contener productos aromáticos que puedan ser confundidos con frutas, dulces, chocolates u otros productos atractivos para los niños.

1.2. COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LISTADO DE USUARIOS

Este Plan de Seguridad podrá ser conocido por los siguientes usuarios:

1. Director del Establecimiento
2. Profesores
3. Comité de Seguridad
4. Bomberos y Carabineros de la Comuna
5. Apoderados y Alumnos

UBICACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Se encontrará en 4 copias ubicadas en:

1. Secretaría
2. Sala de Profesores

VALIDACIÓN

Esta versión del Plan de Seguridad del Colegio Montahue de Huechuraba cuenta con la siguiente información:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Catalina Lobos Guzmán	Juan Pablo Martínez	Pilar Mendoza
Cargo: Asesor experto en Prevención de riesgos. AM/ST 3783	Cargo: Inspector	Cargo: Directora Académica

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Colegio Montahue se encuentra ubicado en Calle de La Viña 1509, Huechuraba, en un sector residencial, entre las calles Pedro Fontova y Del Manantial, sus principales vecinos son domicilios particulares.



OBJETIVOS

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a la comunidad escolar un efectivo ambiente de seguridad integral en todo momento.
- Comunicar y capacitar de manera efectiva los procedimientos de seguridad a toda la comunidad escolar a través de talleres, charlas, simulacros y mediante un tríptico claro y fácil de interpretar.
- Establecer un procedimiento normalizado y seguro de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional, hacia las zonas de seguridad establecidas.

DEFINICIONES

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Siendo en este caso a través del megáfono del colegio.

Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de Seguridad: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Emergencia: Una emergencia es una situación crítica de peligro evidente para la vida, requiere una actuación inmediata.

Estado de alerta: Estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.

Evacuación: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: Combustión acelerada, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Incendio: Fuego que quema cosas, muebles o inmuebles y que no estaban destinados a arder.

Monitor de Apoyo: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, conforme a la instrucción dada por el Coordinador de Seguridad, debe guiar a los alumnos a la zona de seguridad en el momento de presentarse una emergencia.

Plan de Seguridad: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Simulacro: Ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Para enseñar, practicar y evaluar el Plan de Seguridad.

Sismo: Movimiento de la tierra causado por una liberación de energía en las placas tectónicas, que según su grado, puede implicar riesgos para la vida humana.

Vías de evacuación: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de Espera Segura: Lugar destinado para realizar la evacuación de los alumnos, de las diferentes salas, con el fin de dirigirse de manera ordenada a la zona de seguridad.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer, mientras esta situación finaliza y permite organizar y coordinar los procedimientos necesarios.

Nombre del establecimiento educacional	COLEGIO MONTAHUE HUECHURABA		
Nivel educacional	☒ Educación Básica	☒ Educación Media	☒ Educación Pre-Básica
Dirección	CALLE DE LA VIÑA #1509		
Comuna/Región	HUECHURABA		
Nº de pisos	2		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m²			
Capacidad máxima de ocupación			
Generalidades	TERMINACIONES EN MADERA Y VIDRIO. MATERIAL SOLIDO. DOS PISOS.		

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	20 profesores/administrativos 5	
Cantidad alumnos	200 alumnos	
Personal externo	☐ Casino	Cantidad 0
☐ Auxiliares de aseo		Cantidad 0
☐ Cuidador noche		Cantidad 1
☐ Jardinero		Cantidad 0
☐ Otros		Cantidad

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores

Gabinete red húmeda	☒ SI ☐ NO	Cantidad	2
Red seca	☐ SI ☒ NO	NO	
Red inerte	☐ SI ☒ NO	NO	
Iluminación de emergencia	☒ SI ☐ NO	8	
Altoparlantes	☐ SI ☒ NO		
Pulsadores de emergencia	☒ SI ☐ NO	Cantidad 1	MEGÁFONO
Detectores de humo	☐ SI ☒ NO	Cantidad	NO

COMITÉ DE SEGURIDAD

El Comité de Emergencia del Colegio Montahue fue creado, El 05 Enero 2015, su rol fundamental es velar por el cumplimiento del Plan de Seguridad y encabezar las medidas que conlleven a un mejor desarrollo y coordinación de las acciones propuestas en este Plan. Así mismo, el comité orientará las acciones que se generen a partir de la evaluación de las prácticas de simulacros de emergencia, mejorando los tiempos de reacción y la eficiencia en las tareas planificadas.

INTEGRANTES

CARGO	NOMBRE	SUSTITUTO	FUNCIONES RESPONSABILIDADES	Y
Director Colegio Montahue	Pilar Mendoza	Juan Pablo Martínez	- Es el responsable de la seguridad escolar, apoya al Comité y sus acciones. -Dispone de todos los recursos necesarios para el control de cada una de las emergencias.	

Coordinador de seguridad y Primeros Auxilios	Daniel Ochoa	Cidalia Barlow	-El Coordinador de Seguridad, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que realice el Comité de Seguridad. -Solicitará los recursos necesarios para el control de cada emergencia. -Dirigirá los protocolos de comunicación con los monitores, de forma apropiada.
Consejo de Profesores	Profesores		- Cumplirán con todas las acciones y tareas encomendadas por el Comité de Seguridad. - Aportarán sus ideas, en relación a las temáticas de seguridad. - Darán el ejemplo a sus alumnos en cada una de las actividades.
Monitor de Apoyo (1)	Alexis Zumarán	Renato Riquelme	-Forman parte fundamental del Comité de Emergencia, deben dar cumplimiento al Plan de Emergencia y velar por la integridad física de cada uno de los alumnos, ser un apoyo constante para el Coordinador de Seguridad. -Dirigir a las personas en caso de una evacuación, con el objeto de controlar la emergencia y establecer condiciones normales, en el menor tiempo posible. -Responder a los protocolos de comunicación establecidos por el coordinador de emergencia.
Monitor de Apoyo (2)	Gonzalo Oyarzún	Mónica Mora	
Monitor de Apoyo (3)	Alexis Zumarán	Pilar Mendoza	
Representante Amigos del Colegio	Nicolás Guerra		-Cumplir con las normas establecidas en este plan.

			-Deberán promover las buenas prácticas a sus hijos para que colaboren en cada una de las emergencias que se puedan dar en el colegio. - Colaborar en forma continua en la mejora de este plan.
--	--	--	---

EQUIPOS DE INTERVENCIÓN

Equipos Internos: Personal del Colegio involucrado en el Comité de Emergencia.

Equipos Externos: Estará compuesto por personal del sistema de protección civil de la comunidad, es decir, según sea el caso, Bomberos, Carabineros y personal médico (Ambulancia).

RECURSOS INTERNOS PARA LA EMERGENCIA

Comité de Seguridad

Todos aquellos entrenados y equipados para intervenir en caso de una Emergencia.

Sistema de Alarma

Sonido de alta potencia emitido por un megáfono que dará aviso a los alumnos, docentes y visitas del Colegio Montahue, respecto a la ocurrencia de una Emergencia.

Equipo de Comunicación

Elementos utilizados para la comunicación entre el Comité de Emergencia (teléfonos celulares).

RECURSOS EXTERNOS PARA LA EMERGENCIA

Se utilizarán los recursos externos del sistema de protección civil, como Bomberos, Ambulancia y Carabineros, en casos que sea estrictamente necesario.

INVESTIGACIÓN

Procedimiento establecido posterior a la Emergencia. Se deberá reunir el comité de seguridad para investigar las causas y realizar mejoras para que esto no vuelva a ocurrir.

PLAN DE SEGURIDAD

OBJETIVO

El objetivo de este Plan de Seguridad es desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar al Colegio Montahue respecto al manejo de emergencias, permitiendo una respuesta rápida y efectiva ante cualquier situación.

Este plan contempla:

- Lograr que el Comité de Seguridad pueda actuar en forma eficiente y acertada cuando ocurra una emergencia.
- Prevenir o minimizar lesiones.
- Prevenir o reducir daños a los equipos e infraestructura.
- Lograr condiciones de funcionamiento en el menor tiempo posible, después de una emergencia.

ALCANCE

Este Plan de seguridad está orientado para toda la organización escolar, se asignan las principales responsabilidades al Comité de Seguridad y se establece las medidas de seguridad para, durante y después de un evento de emergencia.

Las contingencias que se consideran en este plan son las siguientes:

- Fuga de gas
- Incendio
- Accidente
- Sismo
- Artefacto Explosivo

PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE UNA EMERGENCIA

Al ocurrir una emergencia se deben seguir los siguientes pasos:

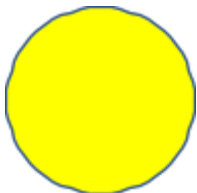
1. Al detectar una emergencia, si es horario inhábil, el cuidador informará al Director del Establecimiento y/o encargado para determinar el proceder, conforme a los procedimientos establecidos para cada tipo de emergencia.
2. Si es horario normal de la jornada, el Coordinador de Seguridad escolar realizará una evaluación preliminar de la Emergencia y dependiendo del peligro que presente a las personas e instalaciones, se generará una alarma de evacuación hacia la zona de seguridad.
3. El Coordinador de Seguridad realiza el comunicado a las personas necesarias del Comité de Seguridad.
4. El Coordinador de Seguridad convoca al Comité y se evalúa el requerimiento de recursos externos para el control de la Emergencia (ambulancia, bomberos, carabineros).
5. El Comité de seguridad y/o los recursos externos realizan el control de la Emergencia hasta lograr condiciones normales.
6. Cuando la situación está bajo control se puede retornar a las actividades. Si el Director lo determina, se dará aviso a los apoderados para que retiren a los alumnos del establecimiento.
7. Posteriormente el coordinador de seguridad convoca al comité de para realizar el informe de la emergencia ocurrida.

SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD

Contaremos con tres zonas de encuentro, llamadas **ZONAS DE ESPERA SEGURA**, que un punto de encuentro previo a dirigirse a la zona de seguridad, que fomenta el orden y calma con los cuales se debe proceder.

Y una **ZONA DE SEGURIDAD**. Identificadas de la siguiente manera:

ZONA AMARILLA: Esta zona está ubicada en la colina grande de pasto natural.



ZONA VERDE: Esta zona está ubicada en el patio proyecto casa.



ZONA AZUL: Esta zona está ubicada en el pasto frente a la biblioteca.



ZONA DE SEGURIDAD: Este sector está ubicado frente a la cancha; es el lugar donde se reunirá la totalidad de los integrantes del Colegio.



VÍA DE EVACUACIÓN: Las vías de evacuación conducen hacia la Zona de Seguridad.



EXTINTOR: Es un aparato que contiene un agente extintor, de uso exclusivo del Comité de Emergencia y el personal autorizado. Queda estrictamente prohibido el uso y manipulación por parte de los alumnos. Se encuentran instalados según Norma Chilena N°369 y Decreto Supremo N°594.



RED HÚMEDA: Es un sistema de cañerías auto alimentadas con agua, cuya función es la primera intervención en caso de incendio. Sólo serán utilizadas por el personal capacitado del Comité de Emergencia. Queda prohibido el uso de la red húmeda por parte de aquellos que no estén debidamente capacitados, ya que puede exponer su vida y la de los demás.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

CARGO	NOMBRE	SUSTITUTO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABILIDADES
Directora Colegio Montahue	Pilar Mendoza	Juan Pablo Martínez	- Mantenga la calma - Controle y compruebe que cada monitor de apoyo esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento. - Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".	Recuerde que solo usted como la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
Coordinador de Seguridad y Primeros Auxilios	Daniel Ochoa	Cidalia Barlow	- Mantenga la calma - Evalúe las condiciones de la emergencia (conforme a la información recibida o vista) - Si el fuego es controlable utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. - Use la red húmeda de emergencia, siempre y cuando no implique más peligro. - Determine la evacuación de la zona afectada. - Dé la Alarma - Convoque al comité de Emergencia rápidamente a través de los sistemas de comunicación internos. - Dirija las actividades del rescate y/o combate durante la emergencia.	- Llame a los números de emergencia (si es necesario) - Debe realizar un recuento de los alumnos, conforme a la información entregada por los profesores. - Sólo usted puede autorizar el regreso a las actividades normales.

Monitor de apoyo (1)	Alexis Zumarán	- Mantenga la calma. - Disponga estado de alerta	<u>Monitor de apoyo (1)</u> - Corte la luz del colegio desde el tablero principal.
Monitor de apoyo (2)	Erico Marques	- En caso de encontrarse fuera de su área establecida, utilice el camino más corto para llegar a su sector, siempre y cuando sea posible. Si esto implica riesgo vital no lo haga.	<u>Monitor de Apoyo (2)</u> - Corte la llave principal de paso del gas inmediatamente.
Monitor de apoyo (3)	Javier Ascencio	-Si el fuego es controlable utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo.	-Detenga la entrada de cualquier tipo de vehículo ajeno a la emergencia.
		- Use la red húmeda de emergencia, siempre y cuando esté capacitado para hacerlo. -De no ser controlado, de aviso al Coordinador para que ordene la evacuación. -Ordene la interrupción de actividades, espere instrucciones del coordinador se seguridad. -Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos, incluyendo visitas y personal del colegio e	-Permita el paso de los vehículos de emergencia (bomberos, ambulancia) <u>Todos los monitores</u> Apoyaran las actividades del rescate conforme su sector establecido.

		inicie la evacuación por la ruta autorizada. -Para salir no se debe correr ni gritar. - En caso que se encuentre en el segundo piso, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos. -Luego traslade a los alumnos y profesores a la "zona de espera segura" correspondiente a su sector para dirigirse de manera ordenada a la "zona de seguridad" u otra que se designe en el momento. -Recuerde revisar baños, pasillos y otras salas, cerciorándose que no quede ninguna persona en su sector.	
Profesores	Todos	-Mantenga la Calma -Avisé inmediatamente al coordinador de seguridad. -Espere la alarma y diríjase con su libro de clases, de forma controlada junto a sus alumnos, hacia donde le indiquen los monitores de seguridad.	Recuerde que usted es responsable por la integridad de cada alumno del establecimiento. Pasar lista de asistencia del curso del cual son responsables y entregar esta información al coordinador de seguridad.

		-Al salir, debe verificar que ningún alumno quede en la sala, no permita que ellos corran, ni griten, apoye a quien más lo necesite y en caso que esté en el segundo piso, deberán circular por su costado derecho, mirando los peldaños y tomándose del pasamano. -No permita que sus alumnos se devuelvan al lugar donde se encontraban por sus pertenencias. -En caso de transitar por lugares con gran cantidad de humo, deberán gatear, ya que el aire limpio lo encontrarán más cercano al suelo. -No reingrese al lugar donde estaba, hasta que haya concluido la emergencia y sea comunicado por el comité de seguridad. - Pase lista para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron, y entregue el reporte de la cantidad de alumnos al Coordinador de Emergencia. - Si hay un alumno de otro curso en su	Verificar si los alumnos presentan lesiones y comunicar a monitores. Dé aviso a algún monitor de apoyo, si un alumno se integra a su curso al momento de la evacuación, y verifique que este sea recibido por su profesor, para que lo contabilice en la asistencia de su curso.
--	--	---	--

		evacuación, informe inmediatamente a los monitores de apoyo más cercano, para que se reintegre a su curso.	
Alumnos, Apoderados y visitas	Todos	- Mantenga la calma - Avise inmediatamente al personal del establecimiento. - Espere la alarma y diríjase de forma controlada junto a su profesor hacia donde le indiquen los monitores de seguridad. - Al salir no debe correr ni gritar. En caso que se encuentre en el segundo piso deberá circular por su costado derecho, mirando los peldaños y tomándose del pasamano. - No se devuelva al lugar donde se encontraba, por ninguna pertenencia. - En caso de transitar por lugares con gran cantidad de humo, hágalo gateando, ya que el aire limpio lo encontrará más cercano al suelo. - No reingrese al lugar donde estaba, hasta que haya concluido la	la perez la alarma y las instrucciones, no actúe por iniciativa propia -No corra ni grite. - Asista a sus compañeros más necesitados y asegúrese que todos puedan ponerse a salvo. - Si está en el baño o pasillos, o simplemente en una clase de gimnasia, intégrese al grupo más cercano que esté evacuando e informe al profesor a cargo del grupo.

		emergencia y sea comunicado por sus profesores. -En caso de encontrarse en otro sector, en el patio, en la cancha, biblioteca o baño, y se ordena una evacuación, deberá integrarse en al grupo más cercano, sin necesidad de volver a su propio sector o lugar donde están sus pertenencias. En este caso informe inmediatamente al profesor que esté a cargo del curso que ud. se ha integrado a su evacuación.	
--	--	---	--

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

RESPONSABLE PRIMEROS AUXILIOS	TIPO DE ACCIDENTE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS DE CONTROL
	Caída a nivel y desnivel (sobre 2 mts de altura)	-Limpie e higienice sus manos - Revise la herida - Si hay sangrado superficial utilice el	Usted es la persona que puede ayudar, tenga en cuenta que el accidente por ser imprevisto nos genera sorpresa, incertidumbre,

		botiquín de emergencias y realice los procedimientos del protocolo de Primeros Auxilios del Colegio Montahue. -Si la caída es de altura, verifique si hay pérdida de conciencia - Llame inmediatamente al número de emergencia, abrigue al accidentado, no intente moverlo ni trasladarlo. Esto puede agravar más la situación.	angustia y ansiedad, es primordial mantener la calma, no entrar en pánico, la salud del lesionado inicialmente está en sus manos, por lo tanto: 1. CONSERVE LA TRANQUILIDAD PARA ACTUAR CON SERENIDAD, RAPIDEZ Y SEGURIDAD 2. ACTÚE SI TIENE SEGURIDAD EN LO QUE VA A HACER, SI DUDA ES PREFERIBLE NO HACER NADA (una mala evaluación del accidentado conlleva probablemente a agravar la salud del mismo). 3. Pregunte a los testigos (si los hay) DE QUÉ MANERA OCURRIÓ EL ACCIDENTE. Esto ayuda a evaluar la intensidad del golpe recibido, caída, desmayo, etc. 4. DE ÓRDENES CLARAS Y PRECISAS 5. Informe al
	Cortes	-Limpie e higienice sus manos - Revise la herida - Si hay sangrado superficial utilice el botiquín de emergencias y realice los procedimientos del protocolo de Primeros Auxilios del Colegio.	

		- Si por la profundidad el sangrado no se detiene, diríjase al centro médico más cercano.	apoderado del alumno lo ocurrido, para que éste vigile el comportamiento del
--	--	--	---

			alumno las primeras 24 horas del accidente y le confirme el estado de salud del alumno. 6. Realice la investigación del accidente.
	Golpes en contra o por con sangrado	-Limpie e higienice sus manos - Revise el golpe - Observe si tiene cuerpos extraños incrustados o si los huesos ceden al tacto. En esos casos, no hay que tocar la herida y acudir a urgencias. -En caso contrario aplique frío local con hielo envuelto en un paño. - Observe si el hematoma va en aumento, y en este caso acuda al centro médico más cercano.	

	Quemadura por reactivo o fuego	-Refresque la zona quemada se debe aplicar agua en abundancia (10 a 20 minutos) sobre la superficie quemada, evitando que sea muy fría, porque puede producir hipotermia. Previamente, hay que quitar al quemado	
		ropas, joyas y todo aquello que mantenga el calor. -Envolver la lesión con gasas o paños limpios, humedecidos en agua. El vendaje ha de ser flojo. - Si la quemadura es por reactivos químicos, debe cortar lo más rápidamente posible la ropa empapada por el ácido. Echar abundante agua a la parte afectada. Si está capacitado, intente neutralizar con un reactivo. - Por otros productos químicos. En general, lavar bien con agua y jabón.	

	Proyección de partículas	Inmediatamente después del accidente irrigar los dos ojos del accidentado con grandes cantidades de agua. El alumno debe mantener los ojos abiertos, de tal modo que el agua penetre debajo de los párpados. Continuar con la irrigación por lo	
		menos durante 15 minutos.	

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

CARGO	NOMBRE	SUSTITUTO	RESPONSABILIDAD
Director Colegio Montahue	Pilar Mendoza	Juan Pablo Martínez	<u>Durante el Sismo</u> - Mantenga la calma - Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. - Busque protección debajo de escritorios o mesas. <u>Después del Sismo</u> - Al oír la alarma de evacuación, actúe de forma tranquila y colabore con promover la calma. Diríjase hacia la zona de seguridad. - Controle y compruebe que cada monitor de apoyo esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
Coordinador de Seguridad y Primeros Auxilios	Daniel Ochoa	Cidalia Barlow	<u>Durante el Sismo</u> - Mantenga la calma - Protéjase debajo de escritorios o mesas. <u>Después del Sismo</u> - Verifique rápidamente las condiciones del Colegio, apóyese en los monitores y sus sectores, para tener una idea real del suceso. - Determine la evacuación del colegio, conforme a las condiciones en las que se encuentre. - Dé la Alarma - Convoque al comité de Emergencia rápidamente a través de los sistemas de comunicación internos. - Entregue los primeros auxilios en caso de ser necesario. - Póngase en contacto con servicios de emergencia, si fuese necesario.
Monitor de apoyo 1	lexis Zumarán	enato Riquelme	<u>Durante el Sismo</u> - Mantenga la calma
Monitor de	onzalo Oyarzún	ónica Mora	

apoyo 2			-Protéjase debajo de escritorios o mesas. <u>Monitor de apoyo (1)</u> -Corte la luz del colegio en el tablero principal <u>Monitor de Apoyo (2)</u> -Corte la llave de paso principal del gas inmediatamente <u>Después del Sismo</u> - Disponga estado de alertate - En caso de encontrarse fuera de su área establecida, utilice el camino más corto para llegar a su sector, siempre y cuando sea posible realizarlo. Si esto implica riesgo vital, no lo haga. - Reporte cualquier condición anómala al Coordinador de Seguridad (caída de un árbol, un accidentado, rotura de un ventanal, etc.) -Al llegar a su sector inicie la evacuación por la ruta autorizada, por el coordinador de seguridad. -En caso que se encuentre en el segundo piso, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos. -Luego traslade a los alumnos y profesores a la "zona de espera segura" correspondiente a su sector para dirigirse de manera ordenada a la "zona de seguridad" u otra que se designe en el momento. -Recuerde revisar baños, pasillos y otras salas, cerciorándose que no quede ninguna persona en su sector.
Monitor de apoyo 3	exis umarán	lar endoza	
Profesores	Todos		<u>Durante el Sismo</u> - Mantenga la calma y permanezca en su lugar. - Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. -Busque protección debajo de escritorios y mesas, dé el ejemplo.

		-Si esta en los pasillos o en el baño busque llegar a su sala por la vía más cercana, siempre y cuando sea posible. -Si está en la cancha debe sentarse junto a sus alumnos y esperar las instrucciones. - Si está en recreo y se encuentra en el patio u otros espacios comunes, diríjase a la zona de espera segura más cercana o a la zona de seguridad. <u>Después del Sismo</u> -Una vez que finalice el sismo, tome su libro de clases y espere la orden de evacuación, oirá una alarma que le dará la señal para que esté preparado. -Siga las instrucciones del monitor de apoyo -Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone siguiendo la ruta de evacuación autorizada y apoye a los más vulnerables, personas en shock o niños pequeños. -Mantenga la calma. Al salir no se debe correr. Dé la pasada a otros para evitar aglomeraciones. -Al salir, debe verificar que ningún alumno quede en la sala, no permita que ellos corran, ni griten, apoye a quien más lo necesite y en caso que este en el segundo piso, deberán circular por su costado derecho, mirando los peldaños y tomándose del pasamano. - No permita que sus alumnos se devuelvan al lugar donde se encontraban, por sus pertenencias. - No reingrese al lugar donde estaba, hasta que haya concluido la emergencia y sea comunicado por el comité de seguridad. - Pase lista a sus alumnos para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron, y entregue el reporte de la cantidad de alumnos al Coordinador de Emergencia.
Alumnos, apoderados y visitas	Todos	<u>Durante el Sismo</u> - Mantenga la calma y permanezca en su lugar. - Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en

		altura. · Busque protección debajo de escritorios y mesas. · Si está en los pasillos o en el baño, busque refugio en la sala más cercana e informe al profesor. · Si está en la cancha, debe sentarse y esperar las instrucciones. Después del Sismo · Una vez que finalice el sismo, espere la orden de evacuación. Oirá una alarma que le dará la señal para que esté preparado. · Siga las instrucciones del monitor de apoyo. · Evacúe sólo cuando se lo indiquen. Abandone siguiendo la ruta de evacuación autorizada y apoye a los más vulnerables, personas en shock o niños pequeños. · Mantenga la calma. Al salir no se debe correr; dé la pasada a otros para evitar aglomeraciones. · En caso de estar en clases en el segundo piso, al bajar circule siempre por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. · Diríjase a la zona de espera segura o zona de seguridad, según corresponda. · Si se integró a otro curso, dé aviso inmediato.
--	--	---

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO

Si usted sospecha sobre un bulto con características que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, cercano al Colegio.

Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador de Seguridad para ponerlo al tanto de la situación.

Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación general. **ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**

El coordinador de seguridad debe verificar la existencia de forma visual, del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA A UN VECINO

En caso de Emergencia a un vecino se deben considerar los siguientes aspectos:

- a. Dé aviso a las autoridades de la comuna.
- b. Evalúe si la emergencia puede afectar la seguridad y la salud de las personas al interior del Colegio o puedan afectar las instalaciones.
- c. Si puede afectar a las personas se debe conformar el Comité de Emergencia para evaluar la situación.
- d. En caso de ser necesario, el comité de Emergencia tomará una posición de defensa a la integridad de sus alumnos y docentes.
- e. La evacuación hacia la zona de seguridad dependerá del análisis establecido por el Comité de Emergencia.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

CARGO	NOMBRE	PROCEDIMIENTO
Directora Colegio Montahue	Pilar Mendoza	- Mantenga la calma - Abra puertas y ventanas - De aviso inmediato al Coordinador de Seguridad. - No apague luces, ni manipule interruptores y aparatos eléctricos. - Apague artefactos incandescentes (estufas, mecheros, etc.) - Espere la alarma para proceder a realizar la evacuación conforme a lo dispuesto.
Coordinador de Seguridad y Primeros Auxilios	Juan Pablo Martínez	- Mantenga la calma - Abra puertas y ventanas - No apague luces ni manipule interruptores y aparatos eléctricos. - Verifique que Monitores de apoyo, hayan cortado la llave de paso de gas y electricidad del establecimiento. -Active la alarma si la emergencia lo amerita y procedan con el procedimiento de evacuación. -Llame a bomberos si amerita la emergencia.
Monitor de apoyo (1)	Alexis Zumarán	<u>Monitor de apoyo (1)</u> -Corte la luz del colegio desde el tablero principal.
Monitor de apoyo (2)	Gonzalo Oyarzún	

Monitor de apoyo (3)	Alexis Zumarán	<u>Monitor de Apoyo (2)</u> -Corte la llave de paso principal de gas inmediatamente
		<u>Todos los Monitores</u> - Disponga estado de alerta - Mantenga la calma - Abra puertas y ventanas - No apague luces ni manipule interruptores - De aviso inmediato al Coordinador de Seguridad - Espere la Alarma proceder a realizar la evacuación conforme sea el caso.
Profesores	Todos	- Mantenga la calma - Abra puertas y ventanas - No apague luces ni manipule interruptores - De aviso inmediato al Coordinador de Seguridad. - Espere la Alarma para proceder a realizar la evacuación conforme sea el caso.
Alumnos, Apoderados y Visitas.	Todos	- Mantenga la calma - No apague luces ni manipule interruptores - De aviso inmediato al Profesor - Espere la Alarma para proceder a realizar la evacuación conforme sea el caso.

EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD

EQUIPAMIENTO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	CANTIDAD	UBICACIÓN
Comité de seguridad	Gabinets de Seguridad	4	Contenido: Chalecos reflectantes Silbato Mascarillas Ubicación: Sala de profesores Segundo piso Proyecto casa Oficina Inspector
Comunicación y alarma	Megáfono	1	Oficina Inspector
Extinción	Extintores	10	Colegio
	Red Húmeda	2	Patio (entrada y patio proyecto casa)
Rescate	Camilla	1	Oficina Inspector
	Manta	1	Oficina Inspector
	Botiquín	1	Oficina

EJERCICIOS Y SIMULACROS

La realización de los ejercicios de evacuación cumple la vital función de preparar a los alumnos e integrantes del Colegio Montahue, a fin de que conozcan cómo deben actuar en caso de presentarse una emergencia real y así no ceder al pánico al encontrarse sometido a presiones externas y ajenas a su vida normal.

INFORMACIÓN PARA AUTORIDADES LOCALES

Este Plan se encuentra en conocimiento del ministerio de educación provincial norte, y en secretaría del Colegio Montahue.

ANEXO A: TELÉFONOS

STITUCIONES	LÉFONO FIJO	LÉFONO MÓVIL
ambulancia (SAMU)	1	
mberos	2	
rabineros	3	
rabineros Plan Cuadrante	070018	
PERSONAL COLEGIO MONTAHUE	LÉFONO FIJO	LÉFONO MÓVIL
secretaría	2248 8774	3333 6042
an Pablo Martínez		3671 9583
ar Mendoza		316 3622
exis Zumaran		58456616

ANEXO B: REGISTRO CAPACITACIÓN

COLEGIO MONTAHUE		CHA	
MAS TRATADOS			

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FECHA	FIRMA

ACTA

A través de esta acta declaro haber recibido la capacitación señalada. Además de haber sido informado de los riesgos que involucran las labores que desarrollaré en mi trabajo, así como las medidas preventivas que debo tomar para que cada labor que realice se haga en forma segura.

INSTRUCTOR		CARGO	
FIRMA		DURACIÓN	

COLEGIO MONTAHUE		FECHA	
TEMAS TRATADOS			

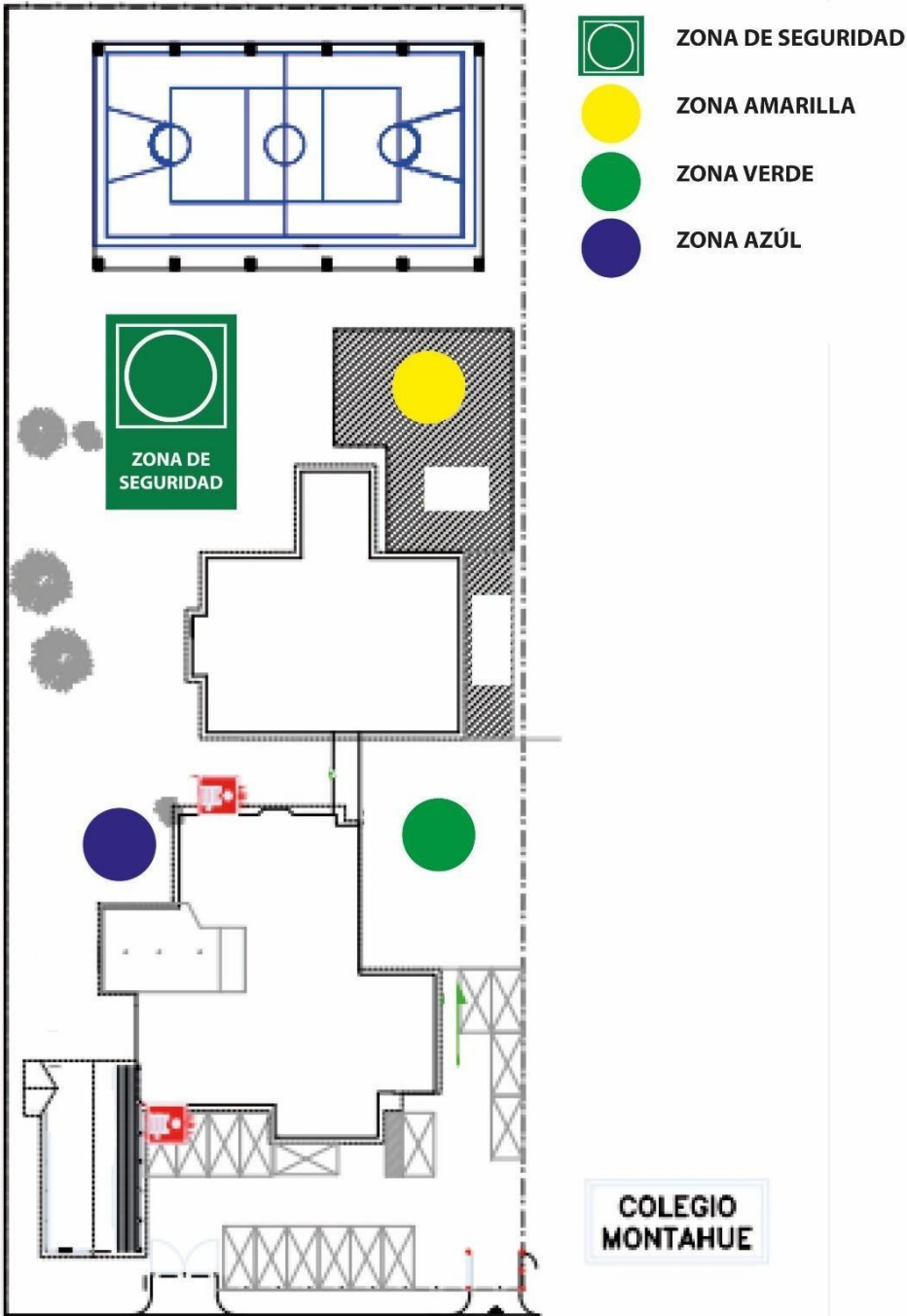
OMBRE COMPLETO	RGO	T	RMA

ACTA

A través de esta acta declaro haber recibido la capacitación señalada. Además de haber sido informado de los riesgos que involucran las labores que desarrollaré en mi trabajo, así como las medidas preventivas que debo tomar para que cada labor que realice se haga en forma segura

INSTRUCTOR		CARGO	
FIRMA		DURACIÓN	

ANEXO D: PLANO DE EVACUACIÓN



Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
Octubre 2025	Octubre 2025	03

7.2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD COLEGIO MONTAHUE LA SERENA

Esta versión del Plan de Seguridad del Colegio Montahue de La Serena cuenta con la siguiente información:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
En construcción	En construcción	En construcción
Cargo: Asesor experto en Prevención de riesgos		Cargo: Directora Académica

Antecedentes:

Nombre del Establecimiento	Colegio Montahue La Serena
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles	Preparatorio y Básico
Sección	Compa Baja Huerto 22
Patrocinador	Fundación Educacional Montahue
Nombre Directora	María Quinteros
Nombre Coordinador(a) Seguridad Escolar	María Quinteros
Teléfono	307-6
Página web	www.colegiomontahue.cl
Redes Sociales	
Año de Construcción del Edificio	2011
Ubicación Geográfica	Comuna de Coquimbo, La Serena
Mapa	

Comprensión del riesgo en el establecimiento educacional

Riesgo

Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad. Sin embargo, para la elaboración del PISE es necesario considerar la conceptualización del riesgo, la cual se determina por la relación entre amenaza, vulnerabilidad y capacidad.

El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por:

- La ocurrencia de un evento o incidente (amenaza).

- La susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad).
- La capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).

Esta relación, propicia una visión general, donde el riesgo puede ser visto como causa, y su efecto la ocurrencia de emergencias, desastres y catástrofes. Lo anterior plantea un trabajo en el cual se considere un análisis tanto de las amenazas como de las vulnerabilidades, de manera que sea una labor integrada entre estos elementos. A su vez, es importante identificar, o bien desarrollar, capacidades en la comunidad educativa para prevenir distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos.

Amenaza

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

En un Establecimiento Educativo se pueden encontrar diversas amenazas de origen humano, provocadas de forma intencional, involuntaria, por negligencia, error o hecho fortuito; por ejemplo: alimentos en mal estado, situación que podría derivar en una diarrea u otros como baldosas dañadas, basura en pisos que podrían ocasionar caídas, golpes, heridas cortantes, instalaciones eléctricas en mal estado, imprudencia de un conductor o de un estudiante al cruzar la calle, entre otros. Se deben contemplar también las barreras del entorno, tales como las Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) que corresponden a amenazas de origen humano, toda vez que son asociadas a intervenciones físicas del entorno que presentan deficiencias de diseño, construcción, mantención y uso que afectan negativamente la funcionalidad de las personas en situación de discapacidad. Junto con la clasificación de acuerdo al origen, las amenazas también pueden ser clasificadas de acuerdo la forma de manifestación.

- Súbita: Son aquellos eventos de desarrollo intempestivo y/o violentos. Por ejemplo: sismos de mayor intensidad, explosiones químicas, entre otros.
- Lenta: Son aquellas de lento desarrollo, se caracterizan por el daño sistemático producido por un periodo de tiempo. Por ejemplo: sequías, contaminación ambiental, desertificación, entre otras.

Vulnerabilidad

Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se

conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

- Factores que configuran la vulnerabilidad:
- Factores geográficos y climáticos: Condiciones propia de una zona.
- Factores estructurales: Características de asentamientos humanos e infraestructura.
- Factores económicos: Procesos productivos, utilización de los recursos económicos.
- Factores socioculturales: Características de las relaciones humanas y de sus organizaciones.

Ejemplos de vulnerabilidad en un Establecimiento Educacional:

- No cuenta con recursos económicos para su implementación del PISE.
- Se encuentra ubicado en borde costero en zona de amenaza de tsunami o bajo la línea de seguridad ante tsunami.
- No cuenta con encargado/a o coordinador/a de seguridad escolar.
- Carencia de semáforo, cruces habilitados o presencia de vías con alto flujo vehicular en las inmediaciones del Establecimiento Educacional.
- La comunidad educativa no se ha preparado adecuadamente para enfrentar un accidente o una emergencia.
- La señalización, alertas y medidas de prevención y emergencia no son accesibles a las personas en situación de discapacidad.
- No cuenta con monitores con conocimiento de lengua de señas chilena (LENSE), en caso de estar en contacto con personas con discapacidad auditiva.
- El entorno presenta Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) lo que dificulta la evacuación a zonas de seguridad.

Capacidad

Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión. La capacidad también puede ser descrita como aptitud. El fortalecimiento de las capacidades para enfrentar situaciones de riesgo emerge

como un factor altamente importante desde el punto de vista de la equidad social, pues una escuela que presenta mayor vulnerabilidad por ser parte de un entorno frágil, posee pocas herramientas para la superación de una situación de emergencia. En este contexto, la generación de mayores y mejores capacidades permitirá romper con una realidad de permanente impacto para aquellos contextos en que levantarse de una situación de emergencia o desastre se torna más dificultosa.

Ejemplo de capacidades en un Establecimiento Educacional:

- Cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, o bien es asumido por el Consejo Escolar o el Comité Paritario, Encargada/o de Seguridad Escolar o Asistente de Educación en el caso de las escuelas rurales e internados.
- Tiene vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas accesibles (Braille, Macrotipo, imágenes, etc.) y despejadas (libres de muebles u otros obstáculos).
- Ha impulsado o formalizado capacitación en áreas priorizadas, a través de la gestión con distintas instituciones (Bomberos, Unidades de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Mutualidades, entre otros).
- Genera coordinaciones con organismos de primera respuesta (Ambulancia, Bomberos, Carabineros, entre otros).
- Realiza ejercicios de simulacros y/o simulaciones para las diferentes amenazas.
- Cuenta con teléfonos de emergencia y otros medios de comunicación, incluyendo visuales (mensajes de texto, imágenes, videos) y táctiles (Braille o formas en relieve).
- Planifica Planes de Respuesta Inclusivos (Protocolos de actuación frente a emergencia).
- Cumple con las normativas exigidas de infraestructura.
- Impulsa medidas, acciones, recursos, alertas/alarmas y señaléticas accesibles y visibles a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Difunde las normativas en situación de catástrofe.
- El Establecimiento Educacional promueve factores protectores psicosociales.

Nombre del establecimiento educacional	COLEGIO MONTAHUE LA SERENA		
Nivel educacional	☒ Educación Básica	☒ Educación Media	☒ Educación Pre-Básica
Dirección	PAMPA BAJA HUERTO 22		
Comuna/Región	LA SERENA		
Nº de pisos	1		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m²			
Capacidad máxima de ocupación			
Generalidades			

Mapa de riesgos

EN PROCESO...

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un solo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, Educadora etc).

1. Objetivos

- Establecer las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes;
- Establecer las etapas, acciones, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios del protocolo específico para abordar situaciones que constituyan una vulneración a los derechos de los estudiantes y párvulos.

2. Conceptos Generales Vulneración de derechos del niño, niña o adolescente: Para todos los efectos del presente Protocolo Escolar consideraremos como vulneración, toda acción u omisión que transgrede los derechos del estudiante o párvulo, cometida por quienes tienen el deber de cuidado directo, cuyo resultado es la deficiente satisfacción de sus necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos. Serán especialmente consideradas aquellas vulneraciones que atentan contra el derecho a la educación y a la integridad física y psicológica del estudiante o párvulo, cometidas por quienes tienen su cuidado legal, tal como padre, madre, tutor o curador. También se consideran las acciones de transgresión de derechos cometidas en el contexto escolar, por los miembros adultos (docentes y asistentes de la educación), en la medida que no sean conductas de agresión o violencia escolar o agresión sexual dado que estas conductas están reguladas por sus protocolos específicos.

Para los efectos del presente Protocolo se consideran acciones de vulneración entre otras, las siguientes:

a. Negligencia parental y abandono: Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un niño, estando los adultos a cargo del mismo en condiciones de poder proveer un ambiente de bienestar, cuidado y buen trato. Es un tipo de vulneración por omisión, en la que el niño no recibe

las condiciones básicas de sobrevivencia y bienestar, tales como, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros. En cuanto a las obligaciones escolares, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas, atrasos reiterados (cinco durante el mismo mes) y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones del apoderado.

b. Maltrato psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta del niño, tales como hostigamiento verbal, insultos, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, NEE, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

c. Maltrato físico: Cualquier acción negligente, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave, cause o no lesión corporal. Si las hay, se deberá realizar la denuncia correspondiente, luego de la constatación de lesiones en el centro de salud que corresponda al territorio en que se encuentre emplazado el colegio. En caso de ocurrencia de lesiones, se activará este protocolo y la denuncia.

d. Abandono Emocional: Es la falta persistente de correspondencia a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los estudiantes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable, especialmente referida a las necesidades relacionadas con su progreso escolar.

3. Activación del protocolo El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando: Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante o párvulo (de condición regular en el año académico), ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del Colegio.

4. Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo principalmente se verifican fuera del establecimiento, por quienes son llamados por ley a ser los custodios de sus hijos/as menores de edad, el Colegio establecerá las siguientes medidas y estrategias de prevención. 86 Adicionalmente, se consideran las medidas a adoptar dentro del contexto de las actividades escolares, en cuanto sea éste el lugar de la vulneración por parte de un funcionario del colegio.

4.1. Medidas de prevención

- Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de docentes y funcionarios administrativos.
- Registro y control de ingreso y retiro de los estudiantes o párvulos durante y al finalizar la jornada.
- Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.
- Implementación de Planes de Acompañamiento frente a necesidades particulares de estudiantes en ámbitos de aprendizaje, emocionales y/o sociales, especialmente respecto de aquellos estudiantes o párvulos de condición del espectro autista.
- Espacios visibles, con puertas con ventanas, para la toma de reuniones.

4.2. Estrategias de prevención

- Trabajo con estudiantes y párvulos desde el currículum o rutinas en educación parvularia, especialmente en temáticas de afectividad, autoprotección y resguardo de derechos.
- Trabajo con los Padres y Apoderados a través de talleres de fortalecimiento de habilidades parentales.
- Capacitación a profesores y asistentes de la educación en estrategias de detección temprana y gestión del presente Protocolo.

5. Denuncia obligatoria

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala: "Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM

En caso que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito como lesiones graves por ejemplo, señales de violencia física o equivalentes, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente.

NOTA El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante o párvulo en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio. En caso que se requiera al Colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será la directora o delegado en caso de imposibilidad o ausencia.

6. Protocolo de actuación (vulneración en general, maltrato parental y VIF)

a. Aspectos de general aplicación Desde que el Colegio toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo involucrado. En las primeras actuaciones de ese protocolo (atención al estudiante o párvulo que devela el hecho o evidencia de vulneración) se procurará que esté acompañado de un funcionario o de su apoderado, cuando concurra al Colegio, previamente informado, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, no preguntando más allá que lo que el estudiante o párvulo voluntaria y espontáneamente quiera compartir, de manera de evitar su revictimización. La Dirección determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

b. Otros aspectos Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:

c. Medidas y forma de comunicación con los apoderados/adultos supuestos vulneradores. Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del Colegio, privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante o párvulo, y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información mediante la toma de acta. Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial cuidado en este punto si la vulneración de derecho proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante o párvulo, ya que puede existir resistencia a colaborar. Lo mismo si la develación de la situación la realiza el mismo estudiante o párvulo, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, priorizando aquellos designados por el apoderado como adultos autorizados para el retiro del estudiante o apoderado suplente, debe ser considerada y realizada con prudencia. d. Las medidas de resguardo dirigidas al estudiante o párvulo afectado consideran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo socioemocional y pedagógico, tales como intervención del equipo de Convivencia Escolar, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- La Dirección evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes.
- La decisión de trasladar de funciones o modificar su carga horaria al docente, educador o asistente de la educación supuesto vulnerador, para evitar su contacto con el estudiante o párvulo.

e. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional aplicables al estudiante involucrado en los hechos que originan la activación del protocolo.

f. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante o párvulo, la Dirección informa dicha situación a través de la plataforma del Poder Judicial o de manera presencial, a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante o párvulo. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

7. Protocolos según tipo de vulneración de derechos del estudiante

1. Protocolo por negligencia o abandono parental

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. Quien detecte la situación lo informará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación. Se entenderá activado el protocolo al momento de esta información. 2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación informará a la Dirección la activación del Protocolo.	Todo aquel que detecte la situación. (1) Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación (2)	Máximo dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento
<u>DENUNCIA</u> 3. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección⁴¹ o quien delegue, presenta la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, o derivación a alguna otra entidad competente. 4. Se informa a los padres de la activación de protocolo.	Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar (3) Encargado convivencia escolar (4)	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
<u>INDAGACIÓN</u> 5. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación iniciará la indagación sobre la situación de negligencia parental, una vez informado de la situación por el Profesor Jefe, educadora o funcionario. 6. Si se trata de ausencias al Colegio o atrasos reiterados injustificados u otras negligencias parentales con consecuencias para el progreso escolar del estudiante o párvulo se debe señalar el número y fecha de los episodios, las inasistencias y/o atrasos.	Encargado Convivencia y/o Subdirectora de Formación Escolar. Profesor/ educadora. (5, 6)	10 días hábiles

recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del estudiante o párvulo y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio (Contenido en el PAEC si es estudiante de la condición autista)		
<u>CIERRE</u> 13. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar, informando a su profesor jefe (Educadora en ciclo inicial) y Coordinación de Ciclo, procederá al cierre del protocolo y al registro en la carpeta del estudiante o párvulo. Se informará del cierre a la Dirección del colegio.	Encargado Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación (11)	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. Fase post protocolo en caso de necesidad.

Asimismo se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas o información en la plataforma a través de las que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación. 7. Se considerará reiteración cuando los atrasos o episodios superen los 5 dentro del mes. 8. Citación al apoderado a través de correo electrónico institucional, se citará a entrevista con el profesor jefe o Educadora. Si no asiste sin justo motivo, el Encargado llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. 9. El Encargado de Convivencia Escolar en caso de inasistencias reiteradas intermitentes o sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), informará Subdirección de Formación quien enviará una nueva citación vía correo electrónico. De no tener respuesta, se puede enviar correo certificado, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. 10. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes (OLN o equivalente) por vulneración de derechos del estudiante o párvulo. 11. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista para informarse que se activó protocolo, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir los episodios, las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o socioemocional, si se estiman procedentes. 12. Si el estudiante o párvulo presenta alguna necesidad de salud, NEET o NEEP debidamente acreditadas con diagnóstico médico actualizado) u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar, habiendo	Encargado de convivencia escolar (7a 10)	Primera citación: cinco días hábiles de activado el protocolo. Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación. Inmediatamente al ocurrir la segunda inasistencia injustificada.
---	---	---

NOTA: en caso que la acción de vulneración provenga de un funcionario del colegio, las acciones de información a las familias, apoyo al estudiante o párvulo y seguimiento serán las descritas en este protocolo. Se considerará adicionalmente la posibilidad de trasladarlo de sus funciones directas con el estudiante o párvulo supuestamente vulnerado, en la medida que el resguardo de derechos de éste así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral para el funcionario. De acuerdo a lo establecido en el Dictámen 471 de la Dirección del Trabajo, el funcionario no podrá ser suspendido de sus funciones sino hasta que se dicte en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

2. Protocolo de vulneración; violencia intrafamiliar

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. Si un estudiante o párvulo llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el estudiante o párvulo, deberá brindarle contención emocional inicial, agradecerle la confianza e informarle que se debe activar el protocolo e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia y/o Subdirectora de Formación, quien informará de esta situación a la Dirección. 2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación deja por escrito la	Quien recibe la información (1) Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación (2)	Máximo: 24 horas desde que se toma conocimiento Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma

acompañamiento, prevención e información. -Acompañamiento psicológico a través de derivación y coordinación con especialistas externos. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta física o virtual del estudiante o párvulo. 8. Durante las siguientes semanas, el Encargado de Convivencia Escolar junto con la Subdirectora de Formación realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante o párvulo. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante o párvulo.		
<u>CIERRE</u> 9. Verificada la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual o física del estudiante o párvulo.	Encargado Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación/ Dirección (9)	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento continúe si hay nuevas acciones o sea requerido.

8. Otras situaciones de maltrato

a. Maltrato escolar por otro estudiante del Colegio

Si un estudiante o párvulo relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por un estudiante o párvulo del mismo Colegio, o si él mismo sospecha que un estudiante o párvulo está siendo víctima de maltrato por otro estudiante o párvulo, se activará el protocolo de Maltrato Escolar de este Reglamento.

b. Maltrato escolar por un funcionario del Colegio

Si un estudiante o párvulo relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratado de cualquier forma, física o psicológica por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre Maltrato Escolar.

c. Maltrato escolar por un apoderado u otro adulto del Colegio

En caso que un estudiante o párvulo relate haber sido maltratado por un apoderado u otro adulto no funcionario, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el protocolo de Maltrato Escolar.

9. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante

En caso de sospecha o evidencia de un caso de vulneración de derechos, maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez.
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

10. Difusión del Protocolo El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar y/o Director(a) coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos internos del colegio. Junto con ello se dará a conocer a los apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes, a los párvulos a través de acciones formativas dentro de la rutina; a los docentes, asistentes

de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO 7: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. Contenido

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de abuso sexual o hechos de connotación sexual respecto de estudiantes o párvulos del colegio y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual del párvulo o estudiante.

2. Objetivo

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para activar el protocolo frente a situaciones que constituyan atentado contra la integridad sexual de nuestros estudiantes y párvulos.

3. Conceptos Generales El presente Protocolo, al hablar de "abuso sexual", comprende indistintamente las siguientes conductas (todas sancionadas en el Código Penal chileno):

a. Violación: Consiste en el acceso carnal -o penetración- por la boca, ano o vagina de un menor de 14 años de edad. También será violación si fuera mayor de 14 años y la penetración se realizare sin consentimiento o con un consentimiento viciado, como si el menor de edad se encontrare privado de sentido, no pudiese oponerse o si tuviese algún trastorno mental.

b. Estupro: Consiste en el acceso carnal -o penetración- por la boca, ano o vagina de un estudiante mayor de 14 años, pero menor de 18, aprovechándose de un consentimiento viciado, abusando de una anomalía o perturbación mental, de una relación de dependencia, de una situación de grave desamparo, o de la inexperiencia o ignorancia sexual del estudiante.

Garantía de protección del desarrollo normal de la sexualidad de los menores, quienes no han alcanzado aún el grado de madurez suficiente para determinarse sexualmente en forma libre y espontánea.

c. Abuso Sexual: Consiste en la realización de cualquier acto de significación o relevancia sexual, distinto del acceso carnal -o penetración-, mediante contacto corporal con el estudiante o sin contacto pero que haya afectado los genitales, el ano o la boca de un estudiante menor de 14 años. También será abuso sexual si el estudiante fuera mayor de 14 años y el acto de significación o relevancia sexual se hiciera sin su consentimiento o con un consentimiento viciado.

d. Corrupción de Menores: Consiste en la realización de cualquier acción de significación sexual realizada ante un menor de 14 años, u obligarlo a realizar dichas acciones, con el fin de procurar la propia excitación sexual o la de un tercero. También consiste en obligar al menor de 14 años a ver o escuchar material pornográfico, y a obligarlo a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de sus genitales o los de otro estudiante menor de 14 años. Finalmente, será corrupción de menores en todos aquellos casos donde se realice alguna de las conductas anteriores respecto de un estudiante mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando no existiere consentimiento o existiere uno viciado.

e. Adquisición y Almacenamiento de Material Pornográfico Infantil: Consiste en almacenar o adquirir material pornográfico, en cualquier soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizadas personas menores de 18 años. Se entenderá por material pornográfico toda representación de menores en actividades sexuales explícitas, reales o simuladas (por ejemplo con IA), o toda representación de sus genitales con fines primordialmente sexuales, o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.

f. Transmisión de Actividades Sexuales: Consiste en usar cualquier dispositivo técnico que permita transmitir la imagen o sonido de una situación o interacción que permitiera presenciar, observar o escuchar la realización de una acción sexual o de una acción de significación sexual, por parte de una persona menor de 18 años.

g. Explotación Sexual: Consiste en promover o facilitar la explotación sexual de un menor de 18 años. Se entiende por explotación sexual la utilización de una persona menor de 18 años para realizar una acción sexual o de una acción de significación sexual con ella, a cambio de cualquier tipo de retribución.

NOTA. Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional.

4. Activación del protocolo

El Protocolo de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante o párvulo del Colegio se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante o párvulo ya sea que el mismo deleve la situación o se informe por un tercero a algún miembro del colegio

5. Medidas y estrategias de prevención de situaciones de agresión sexual
Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del estudiante o párvulo y también en el contexto de sus actividades escolares, es que el Colegio establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la integridad sexual de sus estudiantes o párvulos.

5.1. Medidas administrativas

a. Funcionarios nuevos En los procesos de selección del personal del Colegio, se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes actualizado.
- Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.
- Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato Degradante.

b. Funcionarios antiguos:

A los funcionarios del Colegio; se les solicitará anualmente la renovación de su certificado de antecedentes. Personal externo que realiza labores en el colegio (temporal o permanente). Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. En este sentido se deberá solicitar que se mantengan disponibles y comprobables sus referencias, se exija el uso de una credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberán asimismo entregar a la persona responsable de la empresa, al menos una vez al año, su certificado de antecedentes y quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad o con condena por delito de Maltrato Relevante. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

5.2 Medidas de prevención en el uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio

a. Baños

- Los baños están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso. Hay también en el Colegio baño para uso universal.
- Los baños de los estudiantes y párvulos no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio o de diferente nivel al que se haya designado para el uso.

- Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un estudiante o párvulo. Si un estudiante o párvulo presenta movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, podrá solicitar ayuda y será atendido en la enfermería previa autorización expresa del apoderado. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del estudiante que presenta esta condición y tendrá vigencia solo para el año en curso. Si un párvulo requiere apoyo en el cambio de ropa porque se ha mojado, ensuciado u otra situación que obligue al cambio de ropa, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente, solicitando la concurrencia del apoderado para asistir o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y se informará al apoderado. En caso que se requiera el cambio de ropa de un estudiante de otro nivel, se solicitará previamente la correspondiente autorización y se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre educación parvularia.

b. Camarines - Los camarines están separados por hombres y mujeres. - Está prohibido que un estudiante de otro nivel al designado para el uso en ese momento, ingrese al camarín en horario de los estudiantes de otros cursos inferiores o mayores. Los camarines de los estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en razón de una emergencia en los camarines, ésta se hará al menos por dos adultos presentes, desde un sector en que se mantenga la distancia necesaria para proteger la intimidad de los estudiantes, y dando una alerta verbal de ingreso (alertar a viva voz el ingreso). El mismo criterio se usará en caso de tener que ingresar a los baños de estudiantes o párvulos.

c. Atención de Primeros Auxilios En caso de requerirse el cambio de ropa justificado por una emergencia de salud, ya sea por un accidente, fractura, herida u otras deberá procederse por la persona encargada en la sala de primeros auxilios en presencia de otro funcionario del colegio, de preferencia del mismo sexo, debiendo informarse de inmediato al apoderado de dicha situación

d. Visibilidad externa En aquellos espacios en que se atiende a los estudiantes tales como: salas de clases, salas de entrevistas, laboratorios, biblioteca, oficinas, salas de entrevistas, etc. deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera. Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades de apoyo psicológico o psicopedagógico. Los estudiantes

o párvulos no podrán permanecer en Biblioteca, Gimnasio u otras dependencias, sin la supervisión de un adulto. e. Entrevistas con estudiantes Para las entrevistas con estudiantes o párvulos se deberá privilegiar los espacios abiertos; de requerirse un espacio cerrado, éste deberá contar con visibilidad desde fuera.

f. Actividades fuera del colegio

En relación a las actividades fuera del Colegio tales como salidas pedagógicas, jornadas, participación en competencias o similares, los estudiantes o párvulos deberán estar supervisados de acuerdo a lo que se indica en el correspondiente protocolo (cantidad de adulto por estudiantes o párvulos en la actividad, y medidas de resguardo). Para el traslado se utilizará transporte público, contratado por el Colegio o transporte en autos de padres o apoderados. Si no es posible o la actividad no lo requiere, los estudiantes/párvulos podrán ser trasladados por un adulto, siempre y cuando vaya acompañado por otro adulto en el auto (apoderado, profesor o funcionario del colegio). No podrá viajar solo un adulto con un estudiante/párvulo que no sea su hijo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante o párvulo. En caso de accidente de trayecto se activará el seguro de accidentes de acuerdo a las reglas generales descritas en el protocolo de accidente escolar.

6. Resguardo de derechos de los estudiantes en el contacto por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea el oficial del colegio

No está permitido a los funcionarios del Colegio mantener comunicación con los estudiantes por redes sociales o por otra plataforma que no sea las oficiales del Colegio. Tampoco se permite que los funcionarios graben, fotografíen o suban material a las redes sociales en las que se pueda identificar a los estudiantes o párvulos. Solo se permite, previa firma del consentimiento informado, utilizar el material audiovisual en que aparezcan estudiantes o párvulos y difundirlo a través de la plataforma y los medios digitales oficiales del Colegio. Las grabaciones, imágenes y otros registros audiovisuales deberán ser realizados por los funcionarios expresamente autorizados por el colegio para ello.

7. Resguardo de derechos de los estudiantes en relación a los Apoderados El Colegio privilegia su labor educativa dentro de un contexto de orden y respeto. Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del Colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RICE.
- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al Colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al Colegio deberá informar en Secretaría el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- El apoderado no deberá interrumpir la jornada de su hijo con llamados por celular, whatsapp u otro. En caso de emergencia debe llamar a los teléfonos del colegio.

8. Estrategias de Capacitación

- a. Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia escolar con especial énfasis en el resguardo de derechos de los estudiantes o párvulos e información sobre los protocolos institucionales.
- b. Se realizará al menos anualmente una actividad de capacitación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales u otros temas sobre convivencia escolar que se requiera reforzar.
- c. Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación y educadores en temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (primeros auxilios psicológicos y emocionales) y activación del protocolo de desregulación emocional y conductual general y específico para estudiantes o párvulos autistas.
- d. Activación de acciones de promoción de la seguridad escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

9. Estrategias con los estudiantes y párvulos

- Acciones del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, relativas a la educación socioemocional, afectividad, sexualidad y género y otras que se realizarán a través de jornadas, actividades durante la Hora de PDP, a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.
- Entrevistas con el profesor jefe y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

10. Existencia del Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que establece estrategias de prevención de conductas contrarias al buen trato en el colegio. De acuerdo a lo establecido en la Ley 21.643 sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, el colegio cuenta con estrategias de prevención de este tipo de conductas entre los funcionarios así como de conductas de terceros (que en el caso del colegio son principalmente estudiantes, ex alumnos, apoderados y/o familiares del alumno) que puedan constituir agresión hacia los funcionarios. Dentro de estas estrategias están por ejemplo, la posibilidad de acompañamiento del profesor en caso de una entrevista conflictiva con un apoderado, la existencia de salas de entrevistas para los apoderados entre otras.

11. Juego sexual de exploración y abuso sexual

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente atentados contra la integridad de los estudiantes. Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo párvulos o niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual, propio o impropio por parte de otra persona.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocurre entre niños de la misma edad o similar	Es cometido por un estudiante con un desarrollo físico o cronológico mayor que la víctima o que presenta una exacerbación de la conducta sexual que no se corresponde con la etapa del desarrollo.
No existe la coerción	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

No obstante las características del juego sexual entre niños y niñas, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión. De allí que no se permiten manifestaciones de afecto o connotación sexual dentro del Colegio o en actividades oficiales del mismo. Si se recibe una denuncia o se detectan actos de este tipo, a los estudiantes involucrados se aplicarán las medidas señaladas en

el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponer al estudiante. Junto con lo expuesto y en cumplimiento de las exigencias legales relativas a la no discriminación, no se distinguirá, al momento de aplicar las medidas señaladas en el RICE relacionadas con la manifestación de expresiones de afecto y conductas de connotación sexual, en razón de la identidad de género de los estudiantes involucrados. A todo evento se tratará de una conducta no alineada con el Proyecto Educativo del colegio y por tanto, posible de sancionar. Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad. Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad. En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes o párvulos que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva, y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

12. Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual

a. Estudiante o párvulo victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Se debe informar a la OLN (Oficina Local de la Niñez) de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.

b. Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

13. Otras situaciones relacionadas con la indemnidad sexual de los estudiantes o párvulos Conductas sexuales esperadas y no esperadas En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual, manifestaciones de afecto efusivas y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar. Son conductas no esperadas para su edad, la auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad,

conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras. Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó. Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

Acciones que adoptará el colegio.

- Acciones de resguardo del estudiante o párvulo afectado.
- Acompañamiento del equipo de convivencia escolar, formación y psicología.
- Trabajo con el grupo curso en cuanto a la formación social y límites en el trato con las personas.
- Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado, y acuerdo de Plan de Trabajo conjunto.

14. Denuncia obligatoria El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala: "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto" 50 . Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. a falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM .

En caso que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la solicitud de una Medida de Protección ante OLN, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda. Asimismo, el Colegio, con la finalidad de colaborar con la investigación judicial y a requerimiento del Tribunal u organismo, recopila los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante o párvulo (registros consignados en la hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.

NOTA. El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al Colegio. En caso que se requiera

al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el Encargado de convivencia escolar.

15. Protocolo de Actuación (abuso sexual y hechos de connotación sexual)

a. Aspectos de general aplicación

Desde que el Colegio toma conocimiento de la situación de abuso, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes o párvulos involucrados. Si se requiere atención se procurará que esté acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, esto es más allá de lo que voluntariamente y de forma espontánea quiera comunicar, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Si se requiere constatar lesiones, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en este Protocolo.

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:

b1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados: Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del Colegio, privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante o párvulo y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información por escrito. Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si hay sospecha que la conducta de abuso proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante o párvulo, ya que puede existir resistencia a colaborar. Si se sospecha igualmente, que la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia. Esta comunicación la realizará el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación.

b.2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes o párvulos afectados consideraran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo inicial psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de actividades, trabajos y evaluaciones, entre otras.

- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante o párvulos a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente (medida de protección).

- En caso que la acción de conducta provenga de un funcionario del colegio, las acciones de información a las familias, apoyo al estudiante o párvulo y seguimiento serán las descritas en este protocolo. Se considerará adicionalmente la posibilidad de trasladarlo de sus funciones directas con el estudiante o párvulo supuestamente abusado, en la medida que el resguardo de derechos de éste así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral para el funcionario. De acuerdo a lo establecido en el Dictámen 471 de la Dirección del Trabajo, el funcionario no podrá ser suspendido de sus funciones sino hasta que se dicte en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

b.3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.

b.4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los tribunales penales y de Familia de cualquier hecho que constituya abuso o hecho de connotación sexual en contra de un estudiante o párvulo. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un caso de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra un estudiante o párvulo, Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar o Subdirectora de Formación podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (subir la información a la Plataforma del Poder Judicial, Fiscalía) a fin de poner en antecedente a la autoridad o al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante o párvulo. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

b.5. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados. En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entregue el Colegio a través de las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

16. Protocolos según tipo de abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio

16.1 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. Si un estudiante o párvulo llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido víctima de abuso fuera del colegio y/o en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación para que inmediatamente se active el protocolo. 2. El Encargado de Convivencia Escolar informará de esta situación a la Dirección. 3. Se deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación es quien se	Todo aquel que reciba la información (1) Encargado de Convivencia Escolar (2 a 5)	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Información inicial al apoderado Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.

comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. 4. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante o párvulo (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar solo información preliminar y de las primeras acciones de contención, solicitando su presencia en el colegio. 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo y brindarle la contención necesaria, sin interrogar sino que recibir sólo lo que voluntaria y espontáneamente quiera compartir. 6. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, la Dirección o Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación presentará la denuncia. 7. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. 8. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, informará de ello al apoderado y le solicitará su presencia en el colegio para la derivación del estudiante o párvulo al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Dirección designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 9. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación a la brevedad posible.	Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación (6) Encargado de Convivencia Escolar (8) Encargado de convivencia escolar (9)	
<u>SEGUIMIENTO</u> 10. Entrevista con el apoderado: El Encargado de Convivencia Escolar entrevista al apoderado. En dicha oportunidad se procurará relevar la importancia del resguardo de derechos del hijo, la revisión de la situación externa al colegio y posibles agresiones y llegar a compromisos dentro de los que puede estar la solicitud de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual	Encargado de Convivencia Escolar (10)	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar

del estudiante o párvulo.		según estado del estudiante.
11. En caso de constatar falta de correspondencia del apoderado o una actitud negligente, la Dirección evaluará la posibilidad de activar en paralelo el protocolo de vulneración de derechos. 12. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante: • Plan de acompañamiento al estudiante o párvulo según necesidad. • Seguimiento a la derivación realizada. • Activación de contenidos en hora de PDP. • Acompañamiento del profesor jefe o educadora. • Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes/educadoras del estudiante o párvulo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. • Derivación a especialista externo. 13. De todo lo que se acuerde se informará oportunamente a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. 14. Durante las siguientes semanas, el profesor jefe/educadora junto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante o párvulo. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta virtual del estudiante o párvulo.	Dirección (11) Encargado de Convivencia Escolar Profesor Jefe/educadora (12) Encargado de convivencia escolar (13 y 14)	
CIERRE		
15. Verificado el progreso del estudiante o párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.	Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación/Dirección (15)	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

16.2 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o párvulo del colegio (agresión en el contexto escolar por otro estudiante/a)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constata la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio), deberá recibir el relato que voluntaria y espontáneamente el estudiante o párvulo quiera compartir, evitando interrogarlo, dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación para que active el presente protocolo. 2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación informará la activación del protocolo a la Dirección y Coordinador de Ciclo. 3. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante/párvulo supuestamente agredido (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el Colegio. Asimismo, se tomará contacto con el apoderado del estudiante/párvulo supuestamente agresor y se solicitará su presencia en el colegio. Ambos serán entrevistados por el encargado de convivencia escolar. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo procurando no interrogar sino recibir sólo el relato que voluntaria y espontáneamente quiera compartir. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, la Dirección o quien delegue presentará la denuncia. 6. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. 7. Constatación de lesiones: Cuando haya señales	Quien toma conocimiento (1) Encargado de Convivencia Escolar/ Dirección/Su bdirectora de Formación (2 a 4) Dirección/ delegado (5) Encargado de convivencia escolar (7-8)	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. De inmediato.

físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, avisará al apoderado para que lleve al estudiante o párvulo al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Dirección designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 8. En todo caso, se citará por mail al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, a la brevedad posible.		
<u>SEGUIMIENTO e INDAGACIÓN</u> 9. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación entrevista al apoderado en la instancia en que se entregará la información básica del hecho, no develando mayor información en resguardo de la confidencialidad del asunto y de la efectividad de la investigación externa que se debe realizar. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante o párvulo. 10. Medidas de protección al estudiante/párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección a los estudiantes o párvulos (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación de los estudiantes o párvulos, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (plan de trabajo a distancia en caso de ausencia del estudiante y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones. 11. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de PDP, talleres, actividades de la rutina en educación inicial y otras instancias), así como acciones de contención en la medida que los estudiantes lo requieran. 12. Activación de redes de apoyo según necesidad. 13. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes o educadoras del estudiante o párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de	Encargado de convivencia escolar (9) Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar/ Subdirectora de Formación / Profesor jefe / Equipo de Apoyo de convivencia escolar. (10 a 17)	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas de acompañamiento : dentro de las 48 horas siguientes según necesidad. Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho⁵⁸. Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución. Plazo para resolver la reconsideración:

acompañamiento, prevención e información. 14. Entrevista con el apoderado del estudiante o párvulo agresor; se citará vía mail o por teléfono a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, en que se les informará sobre el estado de situación, legal (en caso que se haya realizado la denuncia) y escolar, se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha de entrevista. 15. En caso que la conducta sea de un párvulo se activarán las medidas formativas y trabajo con las familias. 16. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 17. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito. 18. Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias (estudiante agresor) realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, el encargado de convivencia escolar citará al estudiante y apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y formalidades. 19. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el estudiante y/o apoderado así lo ha estimado. 20. Resolución final de la solicitud de reconsideración por parte de Dirección; información al estudiante y apoderado y aplicación de las medidas si procede.	Mediación: Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación (17) Dirección en el conocimiento , Resolución y reconsideración de las medidas disciplinarias respecto del estudiante/párvulo agresor. (18-20)	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante
<u>CIERRE</u> 21. Verificado el progreso del estudiante o párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. De todo ello se informará al apoderado y al estudiante en entrevista personal. 22. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta del estudiante cuidando siempre la confidencialidad.	Encargado de Convivencia Escolar, y/o Subdirectora de Formación/ Dirección. (21)	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante/ párvulo.

16.3 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o párvulo del colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del Colegio)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN</u> 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constata la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del Colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio) por un funcionario del Colegio, deberá realizar la contención inicial, recibir el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el estudiante o párvulo y dar aviso de inmediato a el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, para que active el presente protocolo. 2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, informará la activación del protocolo a la Dirección, el Coordinador de Ciclo y al sostenedor. EL Encargado de Convivencia Escolar, deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Dirección quien se comunicará con la familia del estudiante o párvulo supuestamente agredido para informar la activación del presente protocolo. 3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante o párvulo (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar solo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el Colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante/párvulo supuestamente agredido y del funcionario supuestamente agresor. Procurar acciones de contención y acompañamiento al estudiante y funcionario. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, se realizará la denuncia de acuerdo a lo señalado en el RIOHS. 6. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario	Quien tome conocimiento (1) Encargado de Convivencia Escolar/ Subdirectora de Formación Dirección/RRH H (2 a 4) Dirección / delegado (5) Dirección (6)	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad. Información a la familia. De inmediato.

constatar lesiones, se informará al apoderado y solicitará que lo lleve al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Dirección designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial. 7. Se procederá a citar al apoderado a entrevista con Dirección y Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación a la brevedad.	Dirección y Encargado de convivencia escolar (7)	
<u>INDAGACIÓN y SEGUIMIENTO</u> 8. Entrevista con el apoderado del estudiante/párvulo agredido. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación citará al apoderado a una entrevista, procurando entregar solo información administrativa no develando detalles del hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. 9. Medidas de protección al estudiante o párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial y contención emocional) tales como separación del funcionario supuestamente agresor de sus actividades presenciales con el estudiante, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones. 10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal tales como trabajo en hora de PDP, talleres y otras instancias). 11. Activación de redes de apoyo según necesidad. 12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes o educadoras del estudiante o párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. 13. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. 14. Procedimiento interno respecto del funcionario	Recursos Humanos / Encargado de Convivencia Escolar, / Subdirectora de Formación / Profesor Jefe/educadora / Equipo de convivencia escolar / (Dirección en el conocimiento, resolución y reconsideración de las medidas respecto del funcionario sindicado agresor de acuerdo a RIOHS. Mediación: Encargado de Convivencia Escolar.	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo de activación de las medidas: Dentro de las 48 horas siguientes al hecho, según necesidad. Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante

supuestamente agresor. Se estará a lo que disponga el RIOHS. 15. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito.		
<u>CIERRE</u> 16. Verificado el progreso del estudiante o párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante o párvulo. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal. 17. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual del estudiante o párvulo.	Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, Dirección. (16 y 17)	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante/párvulo.

16.4 Conductas sexualizadas viralizadas por internet. (Difusión de imágenes de connotación sexual)

Se considerará difusión de imágenes de connotación sexual, para la activación del presente protocolo, a aquella exposición, por cualquier medio, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad. También se considerará la activación del presente Protocolo en caso de producción, distribución, uso comercial o mecanismos de extorsión hacia otro miembro de la comunidad, cuando la conducta sea la producción de imágenes, videos, grabaciones u otras equivalentes, reales o trucadas, utilizando para ello la IA (inteligencia artificial u otro medio tecnológico equivalente). Cuando un estudiante o párvulo del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE 1. Cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que implique a un o varios estudiantes del colegio, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación y al Coordinador de Ciclo. 2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, registrará la activación del protocolo en la carpeta del estudiante, procurando mantener la reserva	Quien tome conocimiento del hecho para activar. (1) Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación (2)	Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho. Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y dentro de las 24 horas de tomado

del hecho y citará al apoderado para informar. Se informará a Dirección de la activación del protocolo. 3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el Colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Solo en el evento que el apoderado no lo haga, la directora activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta virtual del estudiante o párvulo. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes o párvulos, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.	Dirección/ delegado (3)	conocimiento del hecho. Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, si el supuesto agresor es mayor de 14 años a Fiscalía, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.
---	----------------------------	--

<u>INDAGACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS</u> 5. Medidas de protección del estudiante o párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante supuestamente agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. 6. Se podrá activar el apoyo pedagógico necesario en caso que el estudiante no quiera volver por un tiempo a clases. 7. En caso que el estudiante supuestamente agresor sea miembro de la comunidad escolar, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, se entrevistará con los apoderados del estudiante agresor en que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar, pues se trata de una situación considerada como falta gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones). 8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del equipo de convivencia escolar.	Encargado de Convivencia Escolar / Subdirectora de Formación / Coordinador de ciclo/ Dirección (5 a 12)	Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días posteriores a la activación del protocolo. Activación del plan de acompañamiento: dentro de los días siguientes al conocimiento del hecho, según necesidad. Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias:
---	---	---

9. Activación de redes de apoyo según necesidad. 10. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual cuidando siempre la confidencialidad. 11. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación, emitirá un informe de cierre⁵⁹ de la indagación que será puesto en conocimiento previo de la Dirección quien citará al apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso. 12. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el apoderado o el alumno así lo ha estimado		10 días hábiles desde la apertura del protocolo. Plazo para presentar la reconsideración de las medidas disciplinarias; 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN 13. Presentada la solicitud de reconsideración por el apoderado o por el estudiante agresor, la Dirección resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.	Dirección/ Encargado Convivencia/ Subdirectora Formación / Coordinador de Ciclo. (13)	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración .
CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el Encargado de Convivencia Escolar, emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido). 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante agredido y agresor. 16. El Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación y Coordinador de Ciclo monitorea el progreso del estudiante agredido. 17. Asimismo, mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, si se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación).	Encargado Convivencia Escolar/ Subdirectora Formación / Dirección. (14-17)	Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación (sin perjuicio que el protocolo pueda quedar abierto por un proceso de monitoreo posterior)

17. Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual
 - a. Agresión sexual por un apoderado del Colegio

En caso que un estudiante relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del Colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el protocolo respectivo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que proceda a realizar la denuncia correspondiente. Se podrán aplicar respecto del apoderado agresor, las medidas descritas en el presente Reglamento. Responsables de este protocolo: Dirección.

b. Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado

Si un estudiante o párvulo relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del Colegio, tales como concesionaria de alimentación, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio. Si la conducta reviste características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo a las reglas generales

Responsables de este protocolo: Dirección.

18. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y PDP sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, PDP y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs. 116

- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

19. Difusión del Protocolo El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del Colegio. Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a los estudiantes, a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Objetivo:

Establecer el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto de actividades escolares entre los miembros de la comunidad, distinguiendo en cada caso, según quienes hayan participado en dichos actos y el contexto de la agresión (presencial/ virtual o a través de medios tecnológicos).

2. Alcance:

Este protocolo abarca situaciones presenciales y de violencia digital ocurridas en el colegio, dentro de la jornada y/o en actividades oficiales dispuestas por el colegio, que hayan afectado a alguno de sus miembros. Respecto de los párvulos, el protocolo se activará de igual manera considerando las características propias del nivel y la determinación de medidas formativas, de apoyo y colaborativas con las familias en caso que se requieran.

Se releva el hecho que en este nivel, en caso de tratarse de situaciones de maltrato de un párvulo a otro párvulo, docente, educadora u otro funcionario del colegio, las acciones que se adoptarán como medidas, siempre serán formativo-pedagógicas y de apoyo al párvulo y su familia. No se podrá aplicar medidas disciplinarias en este nivel.

3. Estrategias de Prevención de la violencia escolar Objetivo: anticipar situaciones de riesgo de violencia escolar a través de acciones preventivas y formación de los miembros de la comunidad. a. Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.

Dado que las acciones que orientan la gestión de las medidas preventivas de la violencia escolar son "Capacitar e Informar", el colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes estrategias para la prevención de la violencia escolar:

1.- Sesión de formación inductiva a trabajadores nuevos del colegio y de continuidad a los funcionarios antiguos a fin de reforzar los valores y principios del Proyecto Educativo y cultura institucional, así como de las estrategias

preventivas incluidas en la Política y protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

2. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato entre los estudiantes, a través de las actividades en las horas de PDP, con objetivos de aprendizaje socioemocional (ámbito interpersonal) de pre kínder a IV medio, jornadas de curso y de formación, Jornadas de Convivencia, rutinas en educación parvularia, entre otros.

3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, apoderados y administrativos).

4. Difusión y socialización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) actualizado y sus protocolos asociados.

5. Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual, así como de situaciones de violencia en el trabajo.

6. Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio.

7. Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en temas de autorregulación y uso de la tecnología y redes sociales.

8. Resguardo de los estudiantes y párvulos a través de los procedimientos de ingreso al colegio y de retiro al finalizar la jornada escolar. Registro de personas autorizadas para el retiro hasta el nivel de kínder.

9. Formación de profesionales (profesores, equipos de convivencia, educadoras y colaboradores, inspectores) en el área de la prevención de crisis y la contención emocional.

10. Activación de protocolos de desregulación emocional en caso que se requiera.

11. Apoyo al estudiante o párvulo con la condición del espectro autista a través de estrategias anticipatorias y acciones de apoyo a través del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

12. Activación del protocolo específico frente a situaciones de desregulación emocional y conductual, en caso de necesidad.

13. Solicitud de presencia del apoderado en caso de emergencia.

14. Capacitación de todo el personal del colegio sobre prevención, estrategias anticipatorias y abordaje de las situaciones de acompañamiento y activación del protocolo de desregulación emocional y conductual del estudiante autista.

4. Definiciones

a. Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b. Violencia escolar: Todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

c. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa. Dependiendo del tipo de situación y protagonistas o involucrados, se activará alguno de los subprotocolos que se establecen en este documento.

d. Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

e. Ciberacoso: Es una forma de acoso escolar que se realiza o se vale de medios tecnológicos y que requiere para su existencia la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. Ámbito escolar
2. Entre estudiantes
3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
4. Agresión u hostigamiento intencionado
5. Reiteración y permanencia en el tiempo

6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

El fenómeno del ciberacoso podría producirse incluso con estudiantes de distintos establecimientos, por el alto grado de conectividad actual. Algunas manifestaciones de ciberacoso:

1. Publicaciones en redes sociales de información personal sin consentimiento.
2. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
3. Truque de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos u otros similares.
4. Uso de inteligencia artificial para adulterar mensajes, suplantar identidad, entre otros.

NOTA para d y e. Dada la exigencia de intencionalidad esta figura se aplica de preferencia a los estudiantes. En el caso de la enseñanza básica más bien se tratará de situaciones puntuales de agresión en las que se debe priorizar la formación de hábitos sociales y autorregulación emocional.

5. Criterios Generales a considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar.

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos), (literales i al iii del Anexo

6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados implicarán entrevistas para: - Recoger y transmitir información.

- Acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante/ párvulo.
- Informar medidas de resguardo al estudiante/párvulo y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde.

- Realizar seguimiento (de estado de avance) y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por la Dirección.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias (correo electrónico), priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información. Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por correo electrónico.

b. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones Activación de medidas de contención inicial y de apoyo socioemocional y pedagógico tales como apoyo del profesor jefe/educadora y del equipo de formación y psicología, evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante/párvulo de su asistencia a clases por un tiempo prudente o disminución de la jornada, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, entre otras.

- También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante/párvulo a instituciones y organismos competentes, tales como OLN y otras instituciones.

- En caso que existan adultos de la comunidad involucrados en las acciones de maltrato escolar, la Dirección podrá adoptar medidas, según la gravedad de los hechos, las que pueden considerar el cambio de funciones temporal del supuesto agresor así como la activación de medidas señaladas en el RIOHS.

- En caso que la acción de maltrato provenga de un apoderado, se podrán activar las medidas señaladas en el respectivo del presente Reglamento.

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicoeducativo aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo Las medidas a aplicar son las descritas en RICE dentro de las que se pueden aplicar, según necesidad del estudiante/párvulo (agredido-agresor- testigos) algunas de las siguientes:

- Plan de Seguimiento a cargo del profesor jefe/educadora y convivencia escolar.
- Entrevistas con psicólogo en el marco de una derivación interna.

- Medidas de apoyo al estudiante/párvulo agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del equipo de apoyo. Dentro de estas medidas están las acciones iniciales de contención y las derivaciones entre otras.
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
- Derivación externa de los estudiantes/párvulos para reforzar la labor del equipo de formación del colegio.
- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de ruta de trabajo en caso de ausencia a clases por suspensión cautelar.

- Medidas formativas para los agresores

- Diálogos formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor jefe/educadora y equipo de convivencia escolar y/o formación.
- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del estudiante/párvulo.

- Medidas Reparatorias a realizar por los agresores

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta acción la realizará el estudiante/párvulo acompañado de cualquier adulto que designe el equipo de Convivencia Escolar.
- Acción de reparación propuesta por el estudiante/párvulo agresor, previa evaluación y aprobación de Convivencia Escolar.
- Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

- Medidas disciplinarias para los agresores

De acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o muy grave, según sea el caso. De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada estudiante en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RICE. En caso que la conducta sea entre párvulos (hasta el nivel de kínder), no se aplicarán medidas disciplinarias.

- Medidas formativas para terceros (testigos)

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y la violencia o el acoso escolar, previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en horas de PDP, actividades de rutina en educación inicial y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los estudiantes/párvulos.

d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un estudiante/párvulo Esta información se entregará a través de correo electrónico, ingreso en plataforma del Poder Judicial o por oficio o carta enviada al Tribunal.

e. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes/párvulos del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, la Coordinación de ciclo y/o Dirección, previa consulta al asesor legal del colegio, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley.

f. En caso que se active una situación de agresión por parte de un estudiante o párvulo en contra de un docente o asistente de la educación, se podrá activar en forma complementaria, el protocolo de investigación de la Ley 21.643 por la conducta de violencia en el trabajo, en caso que el funcionario denuncie esta situación.

En este evento, tanto el encargado de convivencia escolar como el investigador deberán proceder de manera paralela y complementaria considerando tanto los plazos, acciones y medidas aplicables en cada caso. Se deberá tener especial consideración en evitar duplicidad de acciones y actuar de acuerdo a los principios del debido proceso, celeridad, imparcialidad, confidencialidad y perspectiva de género.

6. Protocolos Específicos

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades.

A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

7. Protocolos de Violencia Escolar; tipos específicos

Tipos de violencia escolar	Sub clasificación de situaciones de violencia escolar
Violencia entre estudiantes/párvulos ⁸⁹ (pares)	Violencia escolar entre estudiantes/párvulos (agresiones físicas, psicológicas). Acoso escolar presencial Acoso escolar virtual o ciberacoso y mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.
Violencia (maltrato) entre un adulto y un estudiante/párvulo	Funcionario o apoderado del colegio hacia un estudiante/párvulo. Estudiante/párvulo hacia un funcionario o apoderado del colegio.
Violencia (maltrato) entre un adulto y un estudiante/párvulo	Funcionario o apoderado del colegio hacia un estudiante/párvulo. Estudiante/párvulo hacia un funcionario o apoderado del colegio.
Violencia entre adultos de la comunidad escolar.	Entre funcionarios del colegio. Violencia de apoderado a funcionario. Violencia de funcionario hacia apoderado. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.

8. Violencia Escolar: maltrato entre pares (agresiones entre estudiantes/párvulos)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia (agresiones) entre estudiantes/párvulos.

Etapa y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de maltrato entre pares (estudiantes) , podrá denunciar voluntariamente el hecho al Equipo de convivencia o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho.	Inmediato
ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE/ PÁRVULO 2. Recibida la denuncia de maltrato entre pares por parte de cualquier funcionario, este informará a la educadora o profesor jefe o Coordinador quien dejará el registro en su hoja de vida en la cual quedará consignado lo ocurrido lo que dará inicio a la ejecución del protocolo. El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia, entregará la contención inicial del estudiante/párvulo y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias. 3. Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar. 4. Registro en el libro de salidas si el estudiante/párvulo debe retirarse del colegio producto del evento (desregulación, accidente escolar, otro). 5. El Encargado de convivencia escolar informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono, según la gravedad. Se informa protocolo ejecutado y pasos a seguir, si corresponde.	Profesor jefe / Educadora (2) Coordinador Convivencia (2) Encargada de enfermería (3-4) Encargado de convivencia (5)	Inmediata
Medidas de resguardo y apoyo 6. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares⁹⁰ , tales como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable. Para ello se evaluará la suspensión	Encargado de convivencia escolar (6)	Día 1 Durante todo el proceso si es necesario.

cautelar, cambio de puesto, evitar que formen grupos de trabajo, entre otras medidas. 7. Asimismo se podrán adoptar medidas de apoyo y contención a cargo de la psicóloga del nivel	Psicóloga del nivel (7)	
DENUNCIA 8. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años, por ejemplo) la directora o quien delegue en caso de ausencia o imposibilidad presentará la denuncia ⁹¹ , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, con consulta al asesor legal del colegio.	Directora/delegado (8)	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 9. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se podrán realizar una o algunas de las siguientes acciones, según la gravedad del caso y de acuerdo a la naturaleza del hecho investigado. - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con estudiante/párvulo agresor y estudiantes/párvulos testigos, según sea necesario. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados. - En cualquier etapa del proceso de indagación se podrá llamar a las partes a mediación , instancia que, de ser acogida por ambas partes, da por cerrado el conflicto. Se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes/párvulos. Finaliza la etapa de indagación con entrega, por parte del encargado de convivencia, del informe de cierre o el acta de mediación que contiene la resolución de las medidas a aplicar o los acuerdos logrados. Este informe consta en un acta que será resguardada en Convivencia Escolar. En dicho informe y tratándose de estudiantes, se pueden sugerir medidas disciplinarias si la agresión es una falta al RIE.	Encargado convivencia escolar (9).	10 días hábiles para indagación y resolución ⁹² . (Plazo máximo)
DERIVACIÓN 10. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Psicólogo del Ciclo (10)	Durante la fase de indagación.

RESOLUCIÓN 11. Comunicación de resolución/ acuerdo de mediación a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial con medidas definidas según RIE (disciplinarias si procede en caso de estudiantes, formativas pedagógicas y reparatorias) si proceden. En esta instancia los apoderados podrán manifestar su opinión respecto de las medidas adoptadas con su hijo/a y sugerir otras acciones reparatorias que pudieran considerarse.	Encargado convivencia escolar (11)	Hasta tres días hábiles siguientes al cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN 12. Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado de las medidas adoptadas por el colegio. La solicitud debe ser presentada al encargado de convivencia escolar.	Apoderados/estudiantes (12)	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 13. Análisis de la solicitud de reconsideración y entrega de resolución final , según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE.	Dependiendo del tipo de medidas disciplinarias a aplicar; Dirección Encargado de convivencia escolar.(13)	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 14. Monitoreo de los acuerdos y de la efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. Comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados, en entrevista personal o mediante correo electrónico. Constancia en la hoja de vida del estudiante.	Profesor jefe/educadora (14)	Hasta un mes después de cerrado el protocolo (acta de mediación o aplicación de medidas del informe de investigación).

9. Acoso Escolar

9.1 Acoso presencial

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso entre estudiantes. (ii) NOTA: Dado que lo característico del acoso escolar es la presencia de los tres elementos mencionados previamente, esto es intencionalidad, reiteración y asimetría, se considera que, de acuerdo al desarrollo neurológico, social y emocional de los estudiantes del nivel parvulario, ellos no estarían en condiciones de cometer acoso. Más bien, en el caso de conductas reiterativas de maltrato hacia sus pares, se estará a la figura del maltrato propiamente tal y se abordará de acuerdo a las estrategias y medidas señaladas en su caso (especialmente en el trabajo de la autorregulación, el respeto a los demás y el fortalecimiento de las habilidades de la convivencia, en estrecho trabajo con las familias).

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho de acoso entre estudiantes, podrá denunciar voluntariamente (o representado por su apoderado) el hecho directamente a cualquiera de sus profesores quien deberá informar al encargado de convivencia escolar.	Quien tome conocimiento (1)	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de acoso por el Encargado de convivencia escolar, abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación del proceso en la hoja de vida del estudiante. 3. Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar. 4. Si el estudiante debe retirarse del colegio, se registra en el libro de salidas del colegio.	Encargado convivencia escolar (2) Enfermera (3-4)	Inmediata
INFORMACIÓN AL APODERADO 5. Se deberá informar al apoderado del estudiante afectado (si corresponde) inmediatamente por correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados de los estudiantes involucrados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Encargado de convivencia escolar (5)	Inmediata
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO 6a. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, otras pertinentes, las que se informarán posteriormente al apoderado. 6.b Asimismo y si la situación lo requiera, se podrá activar derivación interna como medida de apoyo y contención.	Encargado de convivencia escolar y/o funcionario que presenció el hecho o esté en condiciones de apoyar (6a) Psicóloga del nivel (6.b)	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA 7. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Dirección ⁹³ presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, previa consulta al asesor legal del colegio.	Dirección/delegado (7)	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN	Encargado convivencia escolar (8)	10 días hábiles

8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos. - Recepción de pruebas y testimonios que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados, si se requiere, para mayor información de la situación de acoso. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.		desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)
DERIVACIÓN 9. Si el Encargado de convivencia escolar estima procedente se podrá solicitar/sugerir la derivación externa para apoyo psicológico o médico.	Encargado de convivencia escolar (9)	Durante todo el proceso
RESOLUCIÓN 10. Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicoeducativas a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio. No será procedente la mediación en caso de acoso dado que falta uno de los elementos centrales de la mediación que exige igualdad entre las partes. En el acoso hay asimetría de poder que rompe con este elemento.	Encargado convivencia escolar (10)	Hasta tres días hábiles posteriores al cierre de la etapa de indagación.
RECONSIDERACIÓN 11. Solicitud de reconsideración de las partes ante las medidas adoptadas por el colegio: El apoderado/estudiante podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes.	Apoderado/estudiante (11)	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 12. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final, según la evaluación de las instancias	Dependiendo de la medida disciplinaria a aplicar, si corresponde;	Dentro de los 5 días hábiles

que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía correo electrónico).	Encargado de convivencia escolar / Dirección (12)	desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Encargado de convivencia escolar (13)	Hasta dos meses después de la resolución final.
CIERRE 14. El Encargado de convivencia escolar emitirá un acta de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en la hoja de vida del estudiante. Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y darles a conocer el acta de cierre.	Encargado de convivencia escolar (14) Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento o pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)

9.2 Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En caso que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre estudiantes, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a cualquiera de sus profesores y/o equipo de formación. En caso que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla al Coordinador de Convivencia Escolar y/o Subdirección de Formación.	Quien tome conocimiento del hecho (1) Coordinador de Convivencia Escolar y/o Subdirección de Formación.	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de ciberacoso por el Encargado de convivencia escolar quien abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en la Hoja de vida del estudiante.	Encargado de convivencia escolar (2)	Inmediata
INFORMACIÓN AL APODERADO 3. Se informa al apoderado del estudiante afectado (si corresponde) inmediatamente vía correo electrónico.	Encargado de convivencia escolar (3)	Inmediata

Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados de los estudiantes involucrados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.		
MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de ciberacoso escolar, entre las cuales la primera es la solicitud de eliminación de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web, así como brindar contención y apoyo emocional, pudiendo activarse también la suspensión cautelar parcial o total.	Encargado de convivencia escolar (4) Psicólogo (contención) Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA PENAL 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito ⁹⁴ , la Dirección o a quien él delegue, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, previa consulta al asesor legal. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.	Dirección/ Delegado (5)	24 horas desde que se toma conocimiento o del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados, si se requiere, para mayor información de la situación de acoso. Junto con ello se podrán activar en paralelo, acciones de formación sobre ciudadanía digital para trabajar con los estudiantes en la hora de PDP al igual que entrevistas de contención emocional u orientación con equipo de formación en caso de necesidad. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.	Encargado convivencia escolar (6)	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)
DERIVACIÓN 7. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Encargado de convivencia escolar Psicólogo(a) del Ciclo (7)	Durante el proceso del protocolo.

RESOLUCIÓN 8. Comunicación de resolución a los partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados en entrevista presencial con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan podría considerar medidas formativas, pedagógicas y/o psicoeducativas a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio. NOTA: no procede la mediación en caso de ciberacoso.	Encargado de convivencia escolar (8)	Día siguiente al cierre del proceso de indagación)
RECONSIDERACIÓN 9. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/estudiante podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes.	Estudiante/apoderado	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 10. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico).	Encargado de convivencia escolar. Dirección (10)	Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe/ Psicólogo. Convivencia Escolar (11)	Durante el protocolo.
CIERRE 12. El Encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en la hoja de vida del estudiante. Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y dar lectura de informe final.	Encargado convivencia escolar (12)	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 13. El Encargado de convivencia escolar monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Encargado convivencia escolar. (13) Psicólogo. (13)	30-60 días según necesidad, pudiendo extenderse por el semestre.

9.3 Violencia Asimétrica

a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario, apoderado o personal externo) a estudiantes/párvulos. (presencial o virtual)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario, apoderado o personal externo contra estudiante/párvulo.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En caso que un estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante/párvulo , podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento (1)	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por maltrato o acoso en dirección de ciclo, se abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es un miembro del Consejo Directivo, el responsable de abrir la carpeta será la Dirección. Se debe dejar constancia de la activación en la Hoja de vida/registro del estudiante/párvulo. Si el adulto es un funcionario, la Dirección deberá activar el procedimiento RIOHS.	Coordinación / Dirección	Día 1
MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes/párvulo/s afectados para contener emocionalmente. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio. 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, como separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste. Esta posibilidad se aplicará en la medida que el resguardo de derechos del afectado así lo requiera y siempre que no implique un menoscabo laboral tratándose de un funcionario.	Convivencia Escolar (3) (4)	Día 1
LESIONES 5. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante/párvulo fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.	Enfermera(5)	Inmediata

DENUNCIA PENAL 6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la directora o a quien él delegue y previa consulta al asesor legal del colegio, presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Directora/ delegado. (6)	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 7.Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con funcionario, personal externo o apoderado agresor y testigos, si los hay. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedente que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con el/los apoderado/s de el/los estudiantes/párvulos afectado/s. - Evaluación de la mantención de medidas de resguardo aplicables al funcionario supuestamente agresor, en relación a las funciones de contacto directo con el estudiante/párvulo. - Apoyo a los estudiantes- párvulos. Durante esta etapa se podrán activar acciones de apoyo a los estudiantes/párvulos a través del trabajo en hora de PDP o rutinas en educación parvularia, así como derivaciones internas si se requieren. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Autoridad señalada en el RIOHS/ directora o quien delegue. (7)	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
DERIVACIÓN 8. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Dirección	Durante proceso del protocolo
RESOLUCIÓN 9. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial. En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al estudiante/párvulo, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicoeducativas a aplicar considerando la situación del estudiante/párvulo. Se informa a las partes que pueden ejercer su derecho a solicitar la reconsideración de la resolución en caso de existir nuevos antecedentes, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Directora/ Convivencia Escolar (9) Psicólogo del Ciclo acompañamiento al estudiante.	Hasta 3 días hábiles posterior a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN	Apoderado.	Dentro de los 5 días hábiles

10. El apoderado/estudiante, funcionario o personal externo podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes.	Funcionario. Personal externo. Estudiante.	desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS
RESOLUCIÓN FINAL 11. Resolución de la reconsideración	Dirección	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 12. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados.	Dirección Dirección de Ciclo Profesor jefe.	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE 13. La Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante/párvulo. Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede. Se informará al encargado de convivencia escolar la situación del estudiante. Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas en el informe final.	Dirección Administración Encargado de convivencia.	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
14. El profesor jefe/educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/ párvulo/s.	Profesor jefe. Educadora.	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

b. Violencia de estudiante/párvulo a adulto (docente, funcionario o apoderado)

NOTA: en caso que la conducta de violencia provenga de un estudiante hacia un profesor o asistente de la educación del colegio y habiendo denunciado el funcionario a través del protocolo de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, se procederá a abordar la situación de manera colaborativa entre el investigador y el encargado de convivencia escolar respectivamente 95 . Situación especial aplicable a la educación de Párvulos.

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser abordadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Asimismo, en caso que se requiera, se podrá activar el protocolo de desregulación emocional y conductual.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o acoso de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En el caso que cualquier miembro del colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un estudiante/párvulo hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a quien tome conocimiento.	Quien tome conocimiento del hecho (1)	Inmediato
ACTIVACIÓN 2.Recibida la denuncia por violencia, Coordinación informará al Encargado de convivencia escolar quien abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. 3.El funcionario podrá solicitar a RRHH la activación del procedimiento de investigación, a través de la denuncia del hecho, de acuerdo a lo establecido en el RIOHS (Protocolo de investigación de la Ley 21.643.	Coordinación (2) Encargado de convivencia.(2) Dirección. (3)	Día 1

CONTENCIÓN INICIAL 4. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Encargado convivencia / Directora	Día 1
DENUNCIA 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la directora (o a quien ésta delegue),	Directora/delegado	Día 1 24 horas para presentar la denuncia
presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, tribunales civiles o derivación a una OLN. ⁹⁶		
INFORMACIÓN AL APODERADO 6. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados.	Encargado de convivencia escolar o Subdirección de Formación (6)	Día 1
DERIVACIÓN 7. En los casos que se estime necesario se podrá sugerir derivación a profesional externo en caso del estudiante presuntamente agresor y evaluación psicolaboral para el funcionario involucrado.	Encargado de convivencia escolar (7) Directora (7) Atención psicolaboral por parte de la OAL	Durante vigencia del protocolo.
INDAGACIÓN 8.Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se podrán realizar, entre otras, los siguientes acciones: - Entrevista con estudiante supuestamente agresor y estudiantes testigos si los hay. - Entrevista con el apoderado del párvulo/estudiante supuestamente agresor. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (profesores, educadoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. Entrevista al funcionario y recepción de pruebas. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.	Encargado de convivencia escolar / RRHH (8) Investigador del protocolo de investigación de la ley 21.643.	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)

RESOLUCIÓN 9. Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial o correo electrónico en caso de negativa o imposibilidad de asistir con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres o apoderados, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan	Dirección	Hasta 3 días hábiles después de la indagación
---	-----------	---

considera, junto con la información de la medida disciplinaria si se ha decidido, las medidas formativas, pedagógicas y/o psicoeducativas a aplicar considerando la situación particular del estudiante/párvulo. Se informa al apoderado/estudiante/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas aportando nuevos antecedentes, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud. La entrevista con el funcionario la realizará la directora con la información del proceso entregada por el investigador.		
RECONSIDERACIÓN 10. El apoderado/estudiante, funcionario podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes. No obstante ello, el funcionario tendrá la posibilidad de demandar ante los Tribunales de Justicia correspondientes.	Apoderado. Funcionario. Estudiante.	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 11. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico). 12. La resolución final de proceso de investigación de acuerdo a la Ley 21.643 quedará afirme con la información de la Dirección del Trabajo o en su defecto, transcurridos los 30 días desde que se enviaron las conclusiones.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.

MONITOREO. 13. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos y funcionarios.	Encargado de convivencia escolar, Profesor/a Jefe, Educadora / RRHH	Durante la vigencia del protocolo.
CIERRE 14. El Encargado de convivencia escolar emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del estudiante/párvulo. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final.	Encargado de convivencia escolar	10 días desde la notificación de la resolución.

MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Profesor Jefe/educadora o Encargado de Convivencia monitorea el progreso del/los estudiante/s/párvulo/s. 16. Lo mismo realizará la Dirección del colegio en relación a las estrategias preventivas de violencia en el trabajo respecto del funcionario agredido.	Profesor jefe/Educadora Encargado convivencia escolar / Coordinación (15) Dirección (16)	30-60 días según necesidad del estudiante o funcionario pudiendo extenderse por el semestre.
---	--	--

10. Violencia entre adultos

10.1. Maltrato entre funcionarios del Colegio Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS y Ley 21. 643 (Ley Karin, cuyo protocolo se encuentra incluido en el RIOHS).

10.2 Violencia de apoderado a funcionario

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA 1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho a la Dirección quien informará a Convivencia Escolar para que active el protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho (1)	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato o acoso Convivencia Escolar, abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se informará de ello a la Dirección Si procede, se activará el protocolo de accidente. Si hay denuncia del funcionario, se activará el protocolo de investigación de la Ley 21.643	Director de Ciclo / Enfermera Investigador.	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Convivencia Escolar / Directora	Día 1
DENUNCIA	Directora/ delegado	Dentro de las 24 horas desde que se

4. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Dirección (o quien ésta delegue), previa consulta al asesor legal del colegio, presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.		toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 5. Durante este período se podrán realizar, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución	Directora/ investigador	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 6. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE.	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/funcionario podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de convivencia escolar contemplando nuevos antecedentes.	Encargado de convivencia escolar	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL Información de la Dirección sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación. En caso que se haya presentado denuncia, plazos y responsables serán los señalados en el protocolo de investigación de la ley 21.643 que forma parte del RIOHS.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Encargado Convivencia Dirección respecto del resguardo al funcionario.	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE 10. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. La Dirección procederá a cerrar la carpeta.	Dirección	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RICE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente. Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio. El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revistan características de delito ante la autoridad correspondiente.

10.3 Violencia de funcionario hacia apoderado

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de funcionario a apoderado. En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado , podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Dirección quien solicitará a Subdirección de Formación y RRHH la activación del protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato por parte de un docente o funcionario del colegio, RRHH abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	RRHH	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial con el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. 4. Conversación inicial con el funcionario para conocer su versión de los hechos.	RRHH	Día 1
DENUNCIA PENAL 5. Si las acciones eventualmente son constitutivas de delito, la directora o quien delegue), previa consulta al asesor legal del colegio, presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Dirección/ delegado	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

INDAGACIÓN 6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se podrán realizar, entre otras, los siguientes acciones -Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución	RRHH	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 7. Comunicación de resolución del protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS.	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 8. El apoderado/funcionario podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida a Dirección contemplando nuevos antecedentes.	Apoderado/funcionario	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 9. Información de la Dirección sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta.
MONITOREO 10. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Dirección	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE 11. Cierre de protocolo, informe final.	Dirección/ Director de Ciclo	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

10.4 Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA 1. En el caso del apoderado que sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro en el contexto de una actividad oficial del colegio, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Director de Ciclo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato, Convivencia Escolar abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida. De ello se informará a la Dirección.	Convivencia Escolar	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1
DENUNCIA 4. Si el hecho reviste características de delito, la Rectoría realizará la denuncia. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.	Dirección / Delegado	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 5. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se podrán realizar, entre otras, las siguientes acciones. - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderado, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.	Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución		
RESOLUCIÓN 6. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE.	Convivencia Escolar	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. El apoderado que lo considere necesario, podrá entregar carta de solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida a Dirección contemplando nuevos antecedentes.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL Información de la Dirección sobre la resolución final del recurso o vencimiento del plazo para su presentación en caso que no se haya realizado.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Convivencia Escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE 10.Cierre de protocolo, informe final	Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RICE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente. Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio y, cuando corresponda, la denuncia ante la autoridad (Fiscalía, Carabineros de Chile).

ANEXO 9: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL

1. Objetivos - Establecer las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de episodios de desregulación emocional o conductual en estudiantes de educación parvularia, básica y media.

- Orientar a los funcionarios del colegio sobre las acciones preventivas y el manejo de los episodios de desregulación emocional o conductual
- Apoyar a aquellos estudiantes que requieran un plan de acompañamiento para superar los episodios de desregulación.

2. Alcance del protocolo Este protocolo se aplicará en la gestión preventiva en sala por educadoras y profesores y, según el caso concreto, toda vez que un estudiante o párvulo del colegio presente una situación de desregulación emocional o conductual que requiera de la intervención de un funcionario del colegio.

NOTA: El abordaje de las situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes y párvulos autistas, se realizará de acuerdo a las indicaciones propias de su plan de acompañamiento y del protocolo específico de acuerdo a lo señalado en la Circular N°586 publicada el 4 de enero de 2024.

3. Definiciones En el contexto del presente Protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos.

a. Emoción: reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

b. Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2019 98). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc. Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional.

c. Desregulación emocional y conductual escolar: Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019).

d. Contención emocional: es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el estudiante.

e. Contención ambiental: Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

f. Agresiones Autoagresiones: darse golpes, morderse, tirarse el pelo. Agresiones a otros: morder, tirar el pelo, escupir, empujar. Agresiones al entorno: tirar objetos al suelo, dar golpes a los muebles o la pared. Conductas inapropiadas: gritar en medio de la clase, correr dentro del aula. Falta de atención: fija su atención en estímulos como luces, sonidos. Conductas inflexibles/negativas: no querer cambiar de actividad, conductas repetitivas

4. Factores que inciden en la desregulación emocional

a.- Factores biológicos como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Diabetes), estrés, entre otros.

b.- Factores ambientales, tales como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego etc.

c.- Factores sociales y personales tales como dificultad en las relaciones con los demás 99 , escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

5. Regulación emocional según etapas del desarrollo

a. Pre Kinder, Kinder y Básica: La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional. Uno de los importantes logros en la regulación emocional de los párvulos es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones. Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc, y, junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.

b.- Básica y Media: Es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación, reforzamiento personal y manejo emocional. Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de reconocer con más claridad la emoción y sus efectos, hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico evitando así los efectos negativos sobre la conducta.

En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales. De esta forma, los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo apoyados por acciones que les facilitan la regulación emocional tales como la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos. Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como al uso excesivo de pantallas.

6. Regulación emocional y salud mental Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional. La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y de la salud mental de un niño o adolescente puesto que constituye un gran logro en el desarrollo del autoconocimiento fundamental para su desarrollo integral. La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y en el logro de relaciones de intimidad.

7. Desregulación emocional y trastornos psicológicos La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo

disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo que pueden ser diagnosticados éticamente después de los 18 años. En solo algunos casos, se diagnostica alrededor de los 16 años. En niños de educación parvularia (entre los 2 y 4 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un episodio de desregulación emocional puede presentar tanto un estudiante sin antecedentes previos, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

8. Estrategias de prevención de episodios de desregulación emocional

a. El colegio cuenta con un equipo de apoyo conformado por psicólogas en cada ciclo, cuya gestión tiene, entre otros, el objetivo de apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

b. Programa de Aprendizaje Socioemocional desde Pre kínder hasta IV medio

c. Trabajo con las familias a través de talleres, reuniones de apoderados, charlas temáticas, Escuela para Padres, entrevistas de apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de acción conjuntos.

d. Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación a las estrategias de prevención del colegio y la activación de los protocolos de actuación institucionales.

e. Trabajo coordinado entre el equipo de Psicología, Coordinación de Ciclo y profesores para abordar situaciones en la sala que permitan una buena convivencia y buena regulación de los estudiantes orientado a prevenir situaciones de descontrol o desregulación.

f. Las estrategias anticipatorias y de prevención de conductas de desregulación emocional y conductual de los párvulos y estudiantes autistas, están descritas en su plan de acompañamiento y se deberá revisar esa información; así como mantener la información necesaria a los equipos de trabajo en sala y de apoyo.

9. Protocolo de actuación en caso de episodios de desregulación emocional Dado que las acciones para abordar la desregulación emocional y conductual

difieren en relación a la situación particular del estudiante, se ha optado por separar los procedimientos a aplicar según el nivel educativo específico.

1.- Pre Kinder, Kinder y Básica. Los párvulos suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresan a través de llantos, gritos, tirarse al suelo, pegar, morder, y golpear/se. Es lo que comúnmente conocemos como "rabietas" y en general son reacciones. Otras veces la reacción es de negación, alto compromiso emocional e inercia frente a las actividades que se le solicitan. Suelen ser reacciones normales para la edad. Lo que determina una señal de alerta es el frecuente descontrol temperamental, emocional, y la intensidad del episodio. Es importante considerar que en el nivel parvulario pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño. Importante señalar que se debe distinguir el origen de la no regulación conductual: descontrol de impulsos, problemas de habilidades parentales (falta de límites) conductas manipuladoras, oposicionismo etc. Esto con el objetivo de definir adecuadamente las acciones de apoyo.

Se utilizará el siguiente esquema de trabajo.

a. Estrategias anticipatorias

Estrategias generales: En cada sala se sugiere diseñar con anterioridad reglas de la clase, considerando conductas en positivo a fin de anticipar las conductas esperadas y evitar, reforzando a través de las rutinas diarias, aquellas que alteran la buena convivencia. Junto con esto, se debe establecer un plan de acción conocido por los párvulos a través del cual podrán comunicar a sus educadoras, situaciones de incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el párvulo hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Algunas estrategias anticipatorias concretas.

1. Anticipar posibles situaciones que la educadora reconozca como activadoras de episodios de estrés o irritación en el párvulo como el cambio de rutinas, improvisaciones, falta de información adecuada para su comprensión; en estos casos se recomienda avisar con anticipación de manera de bajar la ansiedad y cerciorarse de que las instrucciones o situaciones han sido

comprendidas por el párvulo. En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia.

2. Revisar el entorno físico y ambiental en que se desarrolla la actividad o en relación a los cambios de rutina durante la jornada. (Espacios demasiado recargados, luminosidad, ruido etc) de manera de regular la intensidad del impacto, especialmente en aquellos estudiantes que presentan fragilidad en la regulación emocional o conductual.

3. Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del párvulo en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

4. Intercalar tareas demandantes y de menor exigencia.

5. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

6. Alterar momentos de concentración con otros de ejercicio físico moderado o mindfulness.

NOTA: es importante considerar que el párvulo puede haber llegado desde su casa con señales de alerta por lo que los momentos del inicio de la jornada son claves para detectar esta situación y anticiparse. Responsable: educadoras en sala, asistentes.

b. Procedimiento de contención

Contención conductual inicial durante el episodio de descontrol: Práctica de contención emocional cuyo foco es el mensaje de apoyo hacia el párvulo en el sentido de ayudarlo a manejar esta situación estresante.

Pasos:

- Ponerse a la altura visual del párvulo (incluso situarse por debajo del campo visual). Esto entrega un mensaje de ayuda y no de autoridad. Es también una forma de decir: "estoy situado desde tu mundo".
- Dar un mensaje simple y claro de que "yo estoy aquí para ayudarte, y vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos".
- Ayudar a verbalizar lo que siente; ¿Qué sientes? ¿Dónde lo sientes?; veo que estás enojado, ¿Por qué? Parafrasear lo que siente es una estrategia útil para que el párvulo vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso le ayuda a calmarse.
- Se recomienda usar el contacto afectivo prudente, si el párvulo lo permite.

- Redirigirlo momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales,
- Acompañarlo hasta que se vaya calmando. Pedir ayuda a la asistente de párvulos.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Responsable: Educadoras en sala, asistentes Plazo: Inmediato.

c. Retiro de la sala

Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o el párvulo se siente en un contexto estresante o peligroso, se dará aviso al coordinador de ciclo o Departamento de Formación y psicología, quien lo acompañará a la sala de apoyo en la que el estudiante pueda autorregularse y estar en disposición a volver a su sala. El alumno estará con él hasta que se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades.

Si el párvulo no es capaz de retomar las actividades por el compromiso que le ha provocado el episodio y las acciones de contención no han sido efectivas, se contactará al apoderado para su retiro. Del episodio así como de las acciones de contención y el retiro si procede, se dejará constancia vía correo electrónico y subido a la carpeta del estudiante. En caso de emergencias, si el párvulo tiene la condición del espectro autista se deberá contactar al apoderado o adulto informado al colegio para su retiro, procurando entregar la información de la situación y el certificado correspondiente para su posterior presentación a su empleador, si es que lo solicita. Responsable: Coordinación Académica y/o Departamento de Formación y Psicología. Plazo. De inmediato.

d. Contención al resto del curso

Si el episodio fue presenciado por el resto del curso, la educadora deberá realizar acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional del grupo para prevenir situaciones de crisis en otros estudiantes. Responsable: educadora en sala y asistentes. Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

e. Activación del Protocolo de Accidente Escolar

Si del episodio hay personas lesionadas, se debe activar Protocolo de Accidente Escolar. Responsable: Dirección Plazo. De inmediato.

Si el estudiante debe salir del colegio se deja registro en el Registro de Salida.

f. Información a las familias La educadora deberá informar a las familias, el mismo día, por mail, y teléfono si procede, acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas pudiendo o no solicitarse el retiro del párvulo. Se los citará, para dentro de 5 días a fin de elaborar un plan de trabajo conjunto cuyo objetivo es fortalecer el autocontrol del párvulo. En caso del párvulo con la condición del espectro autista, se revisará su plan de acompañamiento. De ello deberá informar al Coordinador de Ciclo para el registro. Responsable: educadora y/o Coordinación de ciclo. Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio. Durante las primeras horas, en caso de requerirse el retiro del estudiante.

g. Diálogo formativo post episodio (mismo día o al día siguiente)

Objetivo: entregar herramientas al párvulo para el manejo emocional en situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Se asocian a la enseñanza de valores tales como la paciencia, el buen trato, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la autorregulación y estrategias de calma.

Debe tratarse de un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuerdas, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Luego del episodio de desregulación emocional, se debe conversar cuando esté calmado, siguiendo estos pasos (educadora en sala) en caso que el estudiante haya sido llevado a un lugar seguro:

- Recordar el episodio estresante de un modo simple y concreto, permitiendo que verbalice lo que pasó, cómo se sintió y lo que se hizo para resolver la situación, todo de un modo sencillo, concreto y descriptivo.

- Exponer los efectos de su reacción, sin culpabilizar, pero sí con objetividad en cuanto a los resultados. "Le pegaste a tu compañero y eso no está bien, ¿lo comprendes?".

- Llegar a un acuerdo de cambio y a una reparación si procede como solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento, "si un compañero se come tu colación, no le pegas, me avisas, ¿de acuerdo?". Es importante comprender que en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas.

- Finalmente, dar un refuerzo positivo reconociendo el esfuerzo está haciendo. Responsable: educadora o asistente en sala Plazo: mismo día o siguiente al episodio. Si el párvulo permanece algunos días sin asistir al colegio, tan pronto retome su asistencia.

h. Registro De todo lo realizado, tanto en el proceso de contención como en relación a los acuerdos con los apoderados, se informará a los apoderados y se dejará registro en su carpeta de estudiante.

i. Seguimiento La educadora realizará, dentro de las semanas siguientes al episodio, el seguimiento del plan de acción y las estrategias en sala. Si estas acciones no dan el resultado esperado, se podrá sugerir la derivación externa para la solicitud de un diagnóstico u orientaciones de abordaje de las situaciones de desregulación. Para este efecto la educadora en conjunto con Coordinación de Ciclo y psicología, decidirán e informarán a los apoderados. Responsable: educadora de párvulos / coordinadora de ciclo / Psicología. Plazo: un mes desde la activación del Protocolo.

j. Cierre del Proceso Transcurrido el plazo señalado en la letra i y habiendo un cambio positivo en la autorregulación del estudiante, sin nuevos episodios relevantes, el Coordinador de Ciclo cerrará el proceso. Se citará a una entrevista a los padres para informarles. El Coordinador de Ciclo deja registro de la entrevista. Responsable: Coordinador de Ciclo.

k. Monitoreo post activación La educadora de párvulos del párvulo monitoreará su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios al

Coordinador de Ciclo. Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Proceso; según necesidad.

I. Plan de trabajo El Colegio realizará un plan de trabajo, documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con el estudiante, cuál será el marco de actuación de los/las profesionales del establecimiento, los encargados y acompañante, plazos e indicadores en los que el/la estudiante muestre señales de desregulación emocional o conductual. Este plan en el caso del estudiante de la condición del espectro autista quedará contenido en su Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

10. Situaciones especiales de desregulación emocional en educación básica.

Episodios frecuentes:

1. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de un párvulo sin diagnóstico previo y que afecten el normal desarrollo de las actividades y su participación, será necesario que las educadoras contacten y citen a los padres y/o apoderados para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el colegio.

2. En caso de tratarse de un estudiante que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado actualizado de evaluación del especialista y se establecerá contacto con el equipo tratante previa autorización del apoderado a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto, según las necesidades específicas del estudiante y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento. En caso de párvulos autistas se exigirá el certificado de diagnóstico de un equipo multidisciplinario liderado por un médico psiquiatra o neurólogo.

11. Episodios de desregulación emocional en Básica y Media.

La desregulación emocional se manifiesta de diferentes maneras. Frente a una situación estresante, algunos estudiantes reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones.

Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación. Para abordar las situaciones de desregulación emocional en este ciclo se adoptarán, las estrategias anticipatorias señaladas para el nivel parvulario y las

específicas del estudiante con la condición del espectro autista, en su caso, con las adecuaciones propias de este nivel y, las siguientes acciones:

a. Contención inicial en el aula Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente, sin convertirse en parte del conflicto.

Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- Agacharse a nivel del estudiante,
- Utilizar lenguaje simple y claro,
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿ha pasado algo con algún compañero?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- Retirarlo del aula.
- Controlar la proximidad a los demás. Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado. Responsable: profesor en sala. Activación: tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en el estudiante.

b. Desregulación. Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas por ejemplo, gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño. Si esto sucede, se debe asegurar su integridad física y la de sus compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. e informar al Coordinador de Ciclo y/o Departamento de Formación y Psicología para que se active el protocolo.

c. Protocolo frente a un episodio de desregulación emocional en básica y media

c.1 Reporte de la situación de desregulación

El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación al coordinador de Ciclo y/o Departamento de Formación y Psicología, responsables de la activación del protocolo. Esta, dependiendo el caso, realizará la contención personalmente, en apoyo al profesor en sala, o recurrirá a un adulto significativo para el estudiante para que brinde apoyo, en caso que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirarlo de la sala de clases, se procederá a la contención en un lugar seguro. Responsable: profesor en sala, Coordinador de Ciclo.

Plazo: de inmediato.

c.2 Contención fuera de la sala de clases En caso que se necesite, se deberá retirar al estudiante de la sala de clases, por quien tome conocimiento, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad del estudiante. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es su seguridad, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control. Sólo en situaciones excepcionales en que no se pueda proceder al retiro del estudiante de la sala, podrá optarse por el retiro del resto del curso, quedando la persona encargada de la contención con el alumno en la sala y el resto del curso bajo la supervisión de un funcionario del equipo de Psicología y Formación y Convivencia Escolar.

Se llevará al estudiante a la sala de apoyo, donde se realizarán algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el estudiante.

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece.

- Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad.

Para ello será conveniente:

- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.
- Expresar apoyo y comprensión
- No juzgar, ni hacer sentir culpable.
- Utilizar un tono de voz calmado.
- No desestimar sus sentimientos.

Responsable: Coordinador de Ciclo / Psicología y Formación / Convivencia Escolar

Plazo: de inmediato.

c.3 En caso de episodios de violencia

Si el estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura y no quiere salir de la sala o lugar en que se realiza la actividad, se seguirá la siguiente secuencia:

- Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.
- Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.
- Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.
- Evaluar activación de Protocolo de violencia escolar o Protocolo frente a un intento de suicidio y, en caso de lesiones, el Protocolo de Accidente Escolar.

Responsable: Profesor en sala / Coordinador de Ciclo / Psicología y Formación / Convivencia Escolar.

c.4. Una vez superado el episodio de desregulación emocional Cuando el estudiante está calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y, en caso de necesidad, se llamará al apoderado para que lo retire. Si se procede al retiro se debe dejar registro en el Registro de Salida del colegio, informar al apoderado sobre el episodio y entregar el certificado correspondiente en caso del alumno autista. El Encargado de convivencia escolar manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios. En caso que el estudiante se quede en el colegio, el Coordinador de Ciclo, Psicología y Formación y/o Convivencia Escolar lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.

Responsable: Coordinador de Ciclo / Psicología y Formación / Convivencia Escolar.

c.5 Estudiante retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación). Si el episodio de desregulación emocional o conductual fue presenciado por sus compañeros de curso, se recomienda que al momento en que regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que

permita el restablecimiento general de la rutina. Se recomiendan ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.

c.6. Información al Apoderado El Coordinador de Ciclo, Psicología y Formación y/o Convivencia Escolar, contactará telefónicamente al apoderado a quien se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer el retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo. El Coordinador de Ciclo, Psicología y Formación y/o Convivencia Escolar deberá evacuar un informe de atención que será archivado en la carpeta del estudiante. Plazo: dentro del mismo día o 24 horas del episodio. Responsable: Coordinador de Ciclo / Psicología y Formación / Convivencia Escolar.

c.7. Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento

1. El seguimiento estará a cargo de un profesional del equipo de apoyo, quien realizará inicialmente la derivación interna del estudiante y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.

2. De la derivación. Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que cuenta el colegio en relación a la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por un profesional del equipo de Formación y Psicología.

Si el estudiante tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica, y ha suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de la reincorporación del estudiante al colegio, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se recomienda que el equipo de convivencia acompañe el proceso de atención.

3. Plan de Acompañamiento. Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental, es la elaboración de un plan psicoeducativo de apoyo al estudiante cuyo objetivo sea brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol emocional. El plan debe ser elaborado en conjunto con y la familia. Plazo: dentro de los cinco días hábiles siguientes al episodio. Responsable. Coordinador de Ciclo / Psicología y Formación / Convivencia Escolar.

4. Información a la comunidad. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad del estudiante. En caso de que

el estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo, autismo, otros), se recomienda realizar una breve charla informativa respecto a éste, y cómo se asocia al episodio de desregulación emocional ocurrido con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía. Para lo anterior, se recomienda solicitar autorización de la familia del estudiante y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Reuniones de Apoderados, etc.

5. Informe de cierre. Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y una vez que se ha activado el Plan de Acompañamiento, el Coordinador de Ciclo emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional, o se toma conocimiento de éste, y las medidas adoptadas. En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas. Se citará a los padres para informarles del cierre. Plazo: un mes desde que ocurre el episodio. Responsable: Coordinador de Ciclo / Psicología y Formación / Convivencia Escolar.

12. Monitoreo post protocolo El profesor jefe del estudiante monitorea su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios al coordinador de ciclo. Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo.

13. Registro

De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se informará en la carpeta del estudiante. En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar día, motivo de la citación, acuerdos, y firma de los participantes.

ANEXO 10: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR

Objetivo: Implementar las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de situaciones de riesgo y consumación de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún estudiante de la comunidad escolar, en el contexto de una actividad oficial del colegio.

1. Marco legal La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "...igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30").

2. Conceptos Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos.

a. Ideas de muerte (ideación pasiva): aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.

b. Autolesión: acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

c. Ideación Suicida (ideación activa): Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.

d. Planificación Suicida: plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.

e. Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumir el suicidio.

f. Suicidio: acto deliberado de quitarse la vida.

g. Postvención: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

3. Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

Ambientales

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI+, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Desorganización y/o conflictos con la comunidad.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda. Familiares • Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales. Individuales
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).

- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (factor alto impacto en la adolescencia; a partir de 12 años).
- Neurodivergencia.

De manera especial, es importante prestar atención a algunos factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante.

- Acoso escolar; - Intentos de suicidio previos;
- Conductas autolesivas;
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar. - Necesidades educativas especiales.

4. Factores protectores en el ámbito escolar Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- Contar con sistemas de apoyo.
- Percepción de un buen clima escolar. Familiares:
- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
- Apoyo de la familia.

- Redes de apoyo (familiares, amigos, compañeros, etc.).

Individuales

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
 - Proyecto de vida o vida con sentido.
 - Autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
 - Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
 - Autocontrol emocional.
5. Estrategias preventivas El colegio, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los seis componentes preventivos del suicidio escolar.

Componente 1.

Clima escolar protector

Se vivencia este componente en la realidad del colegio a través de los siguientes ámbitos.

a. Desde la normativa interna escolar:

El colegio cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RICE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de los estudiantes y un protocolo específico para abordar situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

b.- Desde la existencia de instancias de participación escolar. El colegio cuenta con instancias de participación tanto para los estudiantes, funcionarios como para sus familias. También existen instancias de participación familiar a través de actividades culturales y deportivas, Escuela para Padres y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.

Componente 2.

Prevención de problemas y trastornos de salud mental

1. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación. Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de convivencia escolar y equipo multidisciplinario en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo.
2. Seguimiento y acompañamiento de alumnos con dificultades emocionales y desregulación emocional.
3. Trabajo en conjunto con equipos tratantes externos de los alumnos con algún diagnóstico en salud mental

3. Educación y sensibilización sobre suicidio La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta.
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y conductual y suicidio.

Componente 4.

Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del Departamento de Formación y Psicología que tiene por objetivo:

- La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro);
- Formación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.

- Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red de salud.
- En el colegio se dispone de un listado de instituciones tanto públicas como privadas, con las que se mantiene contacto para coordinación de apoyo.

Componente 5.

Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Realizar acciones de apoyo emocional a los estudiantes y sus familias.
- Activar las acciones del estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo. Acciones de apoyo
- Tutorías a cargo del profesor jefe.
- Asistencia especializada del equipo de psicología del colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

6. Protocolos de actuación

A. Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida

ETAPAS Y ACCIONES (si la conducta ocurre en el colegio o fuera y se recibe información)	RESPONSABLE	PLAZO
1. ACTIVACIÓN Recepción de la información. Quien reciba la información deberá: - Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. - Pedir apoyo especializado (psicólogo o Subdirección de Formación). - Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue psicólogo o Coordinador. NOTA: el estudiante no puede quedar solo; en la medida que se pueda realizar este relevo, la persona que recibe la primera información, puede traspasar esta función. 1. Si se recibe información de un estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el colegio (algún compañero informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales por ejemplo), se debe informar a Subdirección de Formación, quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias. 2. Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. La Subdirección de Formación deberá abrir una carpeta de atención al estudiante en que se consignará dicha información. 3. En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios del protocolo de accidentes escolares, siendo atendido en Enfermería. 4. Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, la Subdirección de Formación deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar.	Quien recibe la información; psicólogo y Subdirección de Formación	Tan pronto se reciba la información. Información al apoderado. Dentro de las primeras horas desde que se toma conocimiento del hecho. Registro en carpeta del estudiante: dentro del plazo de dos días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho

5. En caso que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio. 6. De estas acciones iniciales se pondrá en conocimiento del apoderado; solicitando su presencia en el colegio lo antes posible o bien, en el centro asistencial en caso de traslado.		
2. ACCIONES DE CONTENCIÓN La Subdirección de Formación o psicólogo, una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá: - procurar llevarlo a la sala de la calma. - indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. Procurar no interrogar ni insistir sino recibir lo que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir -Informar al estudiante que, dado la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas y que no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital ni que implique el encubrimiento de un hecho que puede ser delito, que no quiera compartir con sus apoderados. El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado.	Psicólogo o Subdirección de Formación	En el mismo momento
3. INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES Una vez activada la asistencia por la encargada de sala de primeros auxilios se solicitó su intervención, se informará al Subdirección de Formación para que tome contacto con el apoderado, quien los citará presencialmente al colegio para informarle el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.	Subdirección de Formación	Dentro del día en que se verifica el hecho
4. DERIVACIÓN Derivación a profesional externo. En la entrevista con los Apoderados, el Subdirección de Formación, en conjunto con el psicólogo les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. La Subdirección de Formación deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio. a. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista	Subdirección de Formación	Día 1

(certificado médico de aptitud). b. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente. c. A todo evento la Subdirección de Formación o el psicólogo que atienda al estudiante deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del estudiante etc), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo.		
5. APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD El Coordinador Académico definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso que se ausente del colegio por un período de días y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.	Coordinador de ciclo	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno
6. APOYO AL GRUPO CURSO Acciones: - Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo¹⁰⁷ de alguno de los estudiantes del curso.	Subdirección de Formación junto a profesor jefe y psicología	1° semana
7. PLAN DE SEGUIMIENTO A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de la psicóloga quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.	Profesor jefe y psicóloga o Subdirección de Formación	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; mensual.

B. Suicidio consumado en el colegio

Frente al suicidio de un estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Dirección del Colegio designará tres funcionarios (es recomendable realizar una reunión con el equipo de convivencia escolar para analizar antecedentes de riesgo en otros estudiantes del nivel o curso, de modo

de informar adecuadamente a las familias y abordar el riesgo de manera conjunta.) con las siguientes tareas.

1.- Asistencia de salud La asistencia de salud estará a cargo de la enfermera quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;
- Realizar las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.

2.- Aviso a redes asistenciales A cargo de la Coordinadora quien deberá:

- Tomar contacto con Cesfam o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

3.- Aislamiento y protección del lugar. A cargo del Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá:

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN Activación de las acciones del equipo de crisis. Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar) Información a la Coordinadora.	Coordinadora; Subdirección de Formación / Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que vean alguna situación que pueda provocar angustia o temor. Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención.	Coordinadora, Subdirección de Formación /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e Información a los apoderados, vía mail o whatsapp para el retiro de los estudiantes. Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo de psicología.		
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES Una vez activado el protocolo y las acciones de postvención inmediatas, la Subdirectora de Formación tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio. Los recibe para informarles el hecho y las acciones que se han realizado. Junto con ello determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Subdirectora debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el Subdirección de Formación les hará ver que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, se dispondrán acciones para abordar el tema con los estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros para evitar conductas de autoagresión por imitación. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo.	Subdirectora de Formación	Inmediato/

ACCIONES DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD Contención a los docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para - comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. - Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.	Equipo de Convivencia Escolar y Psicología	Tan pronto sea posible.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios. Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.	Coordinadora de ciclo	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.
POSTVENCIÓN (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) Acciones:	Subdirección de Formación	1° semana

Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso. Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste.		
PLAN DE SEGUIMIENTO A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Es importante indagar en paralelo acerca de aquellos estudiantes (especialmente los más amigos o aquellos con los que el estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.	Profesor jefe y psicólogo	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; mensual.

INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática Dirección preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz Encargada de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que solo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación	Dirección	Dentro de los días siguientes al suceso.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización del funeral. El colegio autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), deben ir acompañados por sus apoderados. El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de un acto recordatorio en el curso del estudiante, en la fecha del fallecimiento del estudiante. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre los estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda	Dirección y Centro de Padres	Dentro de los días siguientes al suceso.

identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio.		
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN La Subdirección de Formación estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá realizar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento.	Subdirección de Formación	Dentro de los días siguientes al suceso.

6. Coordinación y acceso a la red de salud

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día. Una vez que se realiza el ingreso a la Urgencia es el especialista a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes.

ANEXO 11: PROTOCOLO DE TRANSEXUALIDAD

Antecedentes

- a) La no coincidencia entre la identidad sexual y el sexo asignado al nacer la puede comunicar cualquiera de los representantes legales del menor al Colegio.
- b) Una vez comunicada la no coincidencia el equipo directivo informará al profesorado, con el objeto de identificar las necesidades educativas y adoptar las medidas de respeto hacia la menor y su integración al colegio.
- c) Se guardará reserva de la situación si así lo requiriera el/la menor.
- d) Asimismo, si cualquier miembro del profesorado del Colegio observará que un alumno o alumna menor de edad manifiesta de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que revelan una identidad sexual no coincidente con el sexo asignado al nacer, sin que sus representantes legales hayan advertido nada al respecto, lo comunicará al Equipo Directivo. La Dirección propondrá a los representantes legales del menor una reunión con el profesor jefe y la persona responsable de la orientación educativa en el Colegio, en la que se informará de los hechos observados.
- e) Independientemente de cómo se haya dado la identificación y comunicación del caso, la Dirección propondrá a los representantes legales del menor una reunión con el profesor jefe y la persona responsable.

Medidas a tener en cuenta

- a) Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; el estudiante y su familia, para coordinar acciones de acompañamiento, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la Comunidad Educativa.
- b) Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley No 17.344, que regula esta materia.
- d) El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como libros de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad de género en los términos establecidos en la normativa vigente.

e) La directiva del Colegio deberá abordar la situación de estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberá tener presente todos los principios que les asisten.

Medidas ante posibles casos de discriminación y acoso escolar

a) Si se detectara una situación de acoso ante el o la menor Dirección activará el protocolo de acoso escolar.

b) En aquellos casos en los que, a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del alumno o alumna, se detecten indicios de maltrato, se procederá conforme se legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal en estos casos.

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

1. Objetivo del protocolo establecer las estrategias, las medidas de prevención y el abordaje de las situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades oficiales de la institución.
2. Estrategias de prevención A continuación, se enuncian las actividades que realiza el colegio para informar y capacitar a sus miembros, estudiantes, padres y apoderados y funcionarios a fin de prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas en el colegio y en general, en toda actividad oficial del mismo.
3. Estrategias para desarrollar
 - a. Actividades con los estudiantes para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas, las que se abordarán en los distintos ciclos,
 - b. Comunicación frecuente con las familias a través de reuniones de curso, talleres de habilidades parentales y entrevistas personales para abordar situaciones de riesgo y fomentar el diálogo como instancia efectiva de prevención.
 - c. Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar. Fomento de actividades deportivas y recreos entretenidos.
 - d. Capacitación a los profesores y personal administrativo del colegio en temas asociados con la detección temprana de conductas de riesgo y prevención, de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Convivencia Escolar.
 - e. El Colegio toma contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OLN, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, de acuerdo al Plan General de Convivencia Escolar para charlas educativas de carácter preventivo.
 - f. Realización de jornadas de curso.
 - g. Fomento de la actividad física y deportiva.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año.

4. Protocolo de Actuación

a. Definiciones: Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

Droga: "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos

Microtráfico: De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico 61 "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro".

b. Acciones que se consideran dentro de este protocolo

- Consumo de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, campamentos, jornadas, convivencias, gira de estudio, etc).
- Porte de drogas o alcohol,
- Distribución o tráfico: Existe tráfico de drogas ilícitas no solo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:
 - Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
 - Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio). Se consideran también dentro de las conductas que activan el presente protocolo, la distribución gratuita u onerosa entre estudiantes de medicamentos con o sin receta retenida cuya

administración no corresponda a un tratamiento médico previamente informado al colegio.

5. Ámbito de aplicación del presente Protocolo Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos:

5.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de este, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, ceremonia, representación estudiantil, convivencias u otra).
5.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio, que se incorpora a una actividad oficial del colegio (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial).
5.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio.
5.4 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del colegio.
5.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado y/o familiares en el colegio o en actividades institucionales oficiales.

6. Situación del estudiante en tratamiento con fármacos

Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito del apoderado, la enfermera podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante. Para esto debe entregar la receta emitida por el médico tratante que indique los datos del alumno, indicación del medicamento y dosis. Ésta debe ser actualizada anualmente. El medicamento debe venir en su envase original donde se pueda leer nombre del medicamento y fecha de vencimiento. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en una salida pedagógica. Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

7. Aspectos generales a considerar en los Protocolos de actuación en caso de presencia de droga o alcohol en el Colegio.

a. Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio. Será Psicología, Formación y Convivencia Escolar, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas y abordar los situaciones en caso que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol. Este plan forma parte

del Plan General de Convivencia Escolar. Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

b. De las medidas formativas. El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como:

- Apoyo del equipo de Convivencia Escolar.
- Evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente.
- Recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras. También se evaluará, junto a los padres y apoderados la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras.

c. De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales. Estas medidas serán acordadas con la familia, y el colegio prestará la asesoría a través del equipo de Convivencia Escolar, dentro de las que está la información relativa a las instituciones que puedan brindar las intervenciones de salud y/o psicosociales, de la que se cuente en el colegio. d. Medidas y forma de comunicación con los apoderados Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista informativa.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde.
- Entrevistas de seguimiento y cierre. Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención. La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información: - Por vía telefónica al número indicado por apoderado, respaldando la información a través de mail institucional, si fuese necesario.

- Mail institucional informado por el apoderado en el contrato de matrícula. Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

e. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante estará acompañado por un funcionario del colegio (Encargado de Convivencia Escolar o en caso de imposibilidad, aquel funcionario que determine la Dirección con la finalidad de dar contención emocional). Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones a fin de evitar la revictimización del estudiante. En razón de ello, el estudiante esperará la llegada de su apoderado en la sala de Convivencia Escolar.

8. Denuncia obligatoria

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala: "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto" .

Art. 175 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM65 .

La denuncia se realizará de preferencia a través de la plataforma del Poder Judicial o presencialmente ante la autoridad correspondiente.

La denuncia la realiza la Dirección quien podrá delegar esta función en el Encargado de Convivencia Escolar en caso de ausencia o imposibilidad.

En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la Dirección, quien podrá delegarla, en el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de ausencia o imposibilidad.

9. Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio.

9.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realiza fuera del colegio. Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo. Recordar que el consumo es una falta penal y por ello la ley no establece la obligación de la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito. En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

NOTA: el plazo que señala la ley para denunciar (24 horas desde que se toma conocimiento del hecho) confiere a la Dirección y al equipo de convivencia el tiempo necesario para informar y citar previamente al apoderado y analizar en conjunto el modo más adecuado de abordar esta situación. No es requisito el tener que denunciar de inmediato cuando se toma conocimiento, sino actuar en prudencia, en resguardo del interés superior del niño y la correcta respuesta formativa que debe tener el colegio.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u> 1. El estudiante que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por su apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará al encargado de convivencia escolar vía teléfono quien informará al apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del estudiante de dicha actividad. Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del estudiante, el profesor solicitará al Encargado de convivencia escolar la autorización para devolverlo al colegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar al encargado de convivencia escolar quien activará el protocolo. En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a cargo deberá informar al encargado de Convivencia Escolar Denuncia: Dirección	Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondient e dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar. Si no hay un compromiso mayor de la salud, podrá mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello al Encargado de Convivencia Escolar quien informará al apoderado de esta situación. Si dicha conducta se realiza en el contexto de un viaje de estudio o actividad de representación del colegio en el extranjero o a gran distancia del colegio, se aplicará lo dispuesto en el Protocolo de Salidas Pedagógicas y Viaje de Estudios. 4. De vuelta al colegio, el profesor a cargo detallará al encargado de Convivencia Escolar la situación quien citará al apoderado para informar la activación del presente protocolo y la aplicación de lo establecido en el RIE. 5. Se registra en la hoja de vida del estudiante la activación del protocolo. 6. Se registra en el Registro de Salida el retiro del alumno, si procede. 7.- Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición. El estudiante quedará temporalmente en sala de Convivencia. 8. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, la Dirección del colegio hará la denuncia correspondiente.⁶⁷		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 9. El encargado de convivencia escolar, citará al apoderado del estudiante para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas muy graves, si procede y dará aviso de las acciones a seguir. 10. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante y testigos si se considera necesario para recabar mayor información, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. 11. Tratándose solo de un caso aislado de consumo, la Dirección determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta penal el	encargado de convivencia escolar / Subdirectora de Formación / directora / profesor jefe	Plazo entrevistas: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho. Plazo indagación: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho⁶⁸.

consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio. 12. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE (falta muy grave), el encargado de convivencia escolar informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible derivación. Asimismo, se informará al estudiante y al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento. 13. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al estudiante y al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico. - En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del dato de contacto del especialista, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 14. En caso que hayan presentado el recurso de reconsideración, la Dirección, en el plazo correspondiente, informará al apoderado y estudiante sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden. SEGUIMIENTO 15. Durante las siguientes semanas el Profesor Jefe, y el encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación realizarán un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante. 16. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en hora de PDP para todo el curso para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en menores de edad. Las acciones podrán extenderse al nivel o ciclo si se estima necesario.		Plazo resolución medidas: dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de la fase de indagación Plazo para interponer recurso de reconsideración : 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución. Plazo para resolver reconsideración : 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación del Plan de acompañamiento: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo. Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del estudiante.
--	--	--

17. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 18. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con éste y con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 19. Durante las siguientes semanas el profesor jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.		
CIERRE 20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el encargado de convivencia escolar y/o Subdirectora de Formación emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección, se procederá a cerrar la carpeta del estudiante. 21. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 22. El Profesor Jefe y equipo de Formación y Psicología monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe / Formación / Psicología	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

9.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio

En caso de que un estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO.
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar y/o Subdirectora de Formación para que se active el presente protocolo. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al estudiante en sala de Convivencia para evitar su exposición a la comunidad. 2. El encargado de convivencia escolar deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y dejar constancia en la carpeta virtual	Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación	Tan pronto se tome conocimiento.

del estudiante (Hoja de vida del estudiante).		
3. Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes al encargado de convivencia escolar y/o Subdirectora de Formación para derivarlos a la Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante. 5. Apoyo del equipo de convivencia en caso que el consumo no sea por prescripción médica. 6. En caso que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar a la Dirección para que realice la denuncia correspondiente. 7.- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad. 8.- Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.	encargado de convivencia escolar / Subdirectora de Formación / Directora	Dentro del día en que ocurre el suceso. Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Derivación interna: dentro de los 5 días siguientes a la situación de consumo.
SEGUIMIENTO Y MONITOREO 9. Entrevista con el apoderado: En caso que el consumo no sea por prescripción médica, el encargado de convivencia escolar citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos. 10. Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo socioemocional y académicos) - Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento.	Encargado de convivencia escolar / Subdirectora de Formación / Profesor Jefe	Plazo entrevista: dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento del hecho. Plazo activación Plan de acompañamiento o seguimiento: 2 a 4 días hábiles desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante.

- Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el colegio. En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. 11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 12. Durante las siguientes semanas el encargado de convivencia escolar deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante 13. Asimismo, el profesor jefe en la Hora de PDP activará recursos para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes. Esta acción podrá ser realizada con todo el nivel o ciclo si se considera pertinente.		
CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el encargado de convivencia escolar y/o Subdirectora de Formación emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta virtual del estudiante. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 16. El Profesor Jefe, Psicología y Formación monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe / Psicología / Formación	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

9.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal

9.3.1 Al interior del colegio

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante es sorprendido en el colegio realizando alguna de estas acciones, se deberá informar al encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación quien procederá a realizar la denuncia y la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su Profesor Jefe y éste al encargado de Convivencia	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Activación del plan de acompañamiento
2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el colegio. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile. 4. Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Carpeta virtual del estudiante).	Escolar y/o Subdirectora de Formación Denuncia: directora	(pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.

INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso 9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 10. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso, nivel o ciclo según se considere pertinente. 12. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.	Encargado Convivencia Escolar / Subdirectora de Formación / Profesor Jefe	Plazo de indagación, resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo presentación reconsideración; dentro de los 5 días hábiles desde que se notifica la medida. Plazo para resolver la reconsideración; 5 días hábiles
--	--	---

		desde que se recibe el recurso. Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro): 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
--	--	---

CIERRE 13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en carpeta virtual del estudiante 14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 15. El Profesor Jefe, Psicología y Formación monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe / Psicología / Formación	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

9.3.2 Micro tráfico o tráfico fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata al encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación que se deje registro interno del hecho. 2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. 3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Carabineros. En caso de drogas recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la	Profesor a cargo de la actividad / encargado de convivencia escolar / Subdirectora de Formación Denuncia: directora	De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

posología en la sala de Primeros Auxilios, al menos una vez al año. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 5. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento. 6. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante durante el período de indagación.		
INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE 7. El encargado de Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE. 8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución. 9. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación. 10. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso. 11. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar. 12. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación. 13. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese interpuesto.	Encargado Convivencia Escolar y/o Subdirectora de Formación	Plazo 2° citación al apoderado (período de indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento. Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación; Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación de Plan acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

CIERRE 14. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el encargado de convivencia escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	encargado de convivencia escolar y/o Subdirectora de Formación	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 14. El Profesor Jefe, Psicología y Formación monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe / Psicología / Formación	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

9.4 Consumo por un funcionario del Colegio

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. En caso que sea un funcionario quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico en el colegio o en una actividad oficial, se informará inmediatamente a la Dirección, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el resguardo de la intimidad, el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- La Dirección hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta muy grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

9.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado y/o otros familiares en el colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas

generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

10. Difusión del Protocolo El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio. Es responsabilidad del encargado de convivencia escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio. Junto con ello se dará a conocer a los apoderados; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO 13: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo de actuación tiene por finalidad sistematizar una serie de procedimientos y responsabilidades frente a los accidentes escolares que puedan ocurrir dentro del establecimiento educativo o de trayecto.

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares que sufran algún accidente en el establecimiento educacional, esto además incluye accidentes ocurridos en el trayecto hacia el colegio y de regreso su hogar.

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. También se incluye accidentes originados durante el trayecto directo de ida y de vuelta hacia el establecimiento educativo. Son beneficiados con este seguro todos los estudiantes de Educación Parvularia, Educación Básica y Enseñanza Media. Este seguro escolar se activa en el momento de que el estudiante es matriculado en el colegio.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en caso de sufrir un accidente o presentar un problema de salud (malestar estomacal, dolor de cabeza, congestión, mareos, vómitos, etc.).

Será responsabilidad de los padres completar la **Ficha Complementaria de Salud** (anexada a este Protocolo), que otorga información importante acerca del estudiante.

1º Asistir: Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto (profesor de Educación Física, profesor jefe, profesor de asignatura, etc.) más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención. Tendrá que mantener la calma y brindar al estudiante la seguridad de estar siendo atendido.

2º Notificar: El funcionario informará lo ocurrido de inmediato al profesor jefe. Además, deberá asegurarse que la situación ha sido debidamente informada.

3° No será atribución de ningún funcionario del colegio evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

En el caso que un estudiante sufra un accidente o se sienta enfermo durante la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. Enfermedad o accidentes menos leves:

El estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios o en su efecto se le dará agua de hierbas, frío local, reposo, etc. Dirección, Inspectoría, Secretaría o el profesor jefe llamarán al apoderado para informar sobre cómo dice su hijo que se siente y qué fue lo que ocurrió.

Al niño se le atenderá cuidando que se mantenga en reposo. Es importante destacar que en el colegio no dará a los estudiantes ningún tipo de medicamento, a menos que el apoderado envíe un mail indicando y enviando el medicamento y la dosis.

2. Accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, de inmediato se llamará a uno de los padres y/o apoderado, con el propósito de solicitar su presencia e informar del estado de salud del estudiante y la forma en que se produjo el accidente, de tal manera que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro de salud que estimen conveniente.

En Secretaría, la Directora o el Inspector, les hará entrega de la ficha de **Declaración Individual de Accidente Escolar** (anexada al final de este Protocolo), la cual deberán presentar en un centro de salud pública, en donde podrán recibir atención gratuita incluyendo exámenes y procedimientos. Se realizarán tres copias de este seguro de accidente escolar (centro asistencial, apoderado y colegio). De lo contrario, el apoderado podrá optar por su seguro de salud particular.

3. Accidentes graves:

En todos los accidentes graves (traumatismos con pérdida de conciencia, heridas profundas, fracturas, desmayos, reacciones alérgicas de importancia, etc.) Se llamará inmediatamente a los padres para informar la situación y las medidas de traslado, nombre del centro asistencial y su ubicación.

En caso de que los padres no respondan se llamará al servicio de urgencia de la comuna para que envíe una ambulancia al colegio. Simultáneamente el estudiante siempre será acompañado por un profesor del establecimiento educativo hasta que se hagan presentes los padres. Una vez que lleguen los padres estos podrán tomar la decisión de trasladar a su hijo(a) a otro centro de salud.

Es importante que todos los apoderados completen la ficha del alumno adjunta con sus datos actualizados. De esta manera, se tiene un registro de salud de todos los estudiantes y de aquellos que cuentan con seguros de salud particulares. Por lo tanto, será responsabilidad de los padres mantener al colegio informado al respecto.

Seguro de salud particular:

El colegio se contactará con los centros de salud particulares descritos debidamente en las fichas del estudiante.

En caso de una emergencia y el centro de salud particular demore su asistencia en el colegio, se informará a los padres quienes tomarán la decisión de trasladar al estudiante.

Los teléfonos de contacto de los servicios de urgencia más cercanos son los siguientes:

SAPU Carol Urzúa: +56 2 29397201

Urgencias Hospital Militar: +56 2 23316500

FRENTE A UN GOLPE EN LA CABEZA

Ante un traumatismo craneal (golpe de cabeza) de un estudiante en el recinto educacional, los pasos a seguir son:

1. **Evaluar** si el golpe de cabeza (TEC) ha generado una herida expuesta (TEC abierto). De ser así, inmediatamente realizar técnica de compresión para detener el sangrado, y llevar de inmediato a un centro de urgencia.

Nota: siempre evaluar el compromiso de conciencia del estudiante, usando la escala aplicada por el MINSAL.

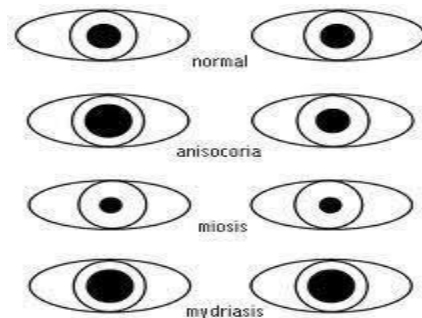
Tabla 1. Escala de Glasgow

Apertura ocular		Respuesta motora		Respuesta verbal	
Espontánea	4	Espontánea, normal	6	Orientada	5
A la voz	3	Localiza al tacto	5	Confusa	4
Al dolor	2	Localiza al dolor	4	Palabras inapropiadas	3
Ninguna	1	Decorticación	3	Sonidos incomprensibles	2
		Descerebración	2	Ninguna	1
		Ninguna	1		

El TEC (traumatismo craneal) puede ser catalogado como:

- **Leve:** 13-15 puntos.
- **Moderado:** 9-12 puntos.
- **Grave:** menor a 8 puntos.
-

2. Evaluación neurológica: Si el estudiante no presenta una herida expuesta en la cabeza. Se evalúa el compromiso de conciencia (con Escala de Glasgow), y los síntomas de un TEC cerrado. En el caso de presentar estos síntomas, se lleva de inmediato a un centro de urgencia.



Síntomas:

- Pérdida de conciencia
- Nausea o vómito
- Convulsiones
- Alteración en la respiración o pulso.
- Salida de sangre y/ o líquido por nariz u oído
- Dolor de cabeza.

Es importante que frente a estos tipos de accidentes:

El colegio siempre realizará un contacto con el apoderado del afectado, con el fin de comunicar el estado del estudiante e informar el traslado a un servicio de urgencia.

En el caso que el apoderado no conteste a este llamado se trasladará al estudiante al servicio de urgencia más cercano y se volverá a contactar a los padres.

3. Si el estudiante, no presenta ninguno de los síntomas previamente descritos, se deja en reposo en camilla (20 min como mínimo) ofreciéndole agua y/o alimento azucarado.

Nota: se avisa de igual forma a los apoderados del estudiante, por medio de contacto telefónico.



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Nº

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O
MUNICIPAL = 1 ☐
PARTICULAR = 2 ☐

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA
CURSO HORARIO
FECHA REGISTRO de los DATOS
DIA MES AÑO

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES SEXO
M = 1 AÑO NACIMIENTO EDAD
F = 2 ☐

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE NUMERO POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. AÑO MES DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SÁBADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:

DE TRAYECTO = 1 ☐
EN LA ESCUELA = 2 ☐

a) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.
b) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL		CODIGO		S S ESTABLEC.	
ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL		CODIGO		S S ESTABLEC.	
DIAGNOSTICO MEDICO		HOSPITALIZACION		TOTAL DIAS HOSP.	
PARTE DEL CUERPO AFECTADA		SI = 1 NO = 2		INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2	
TIPO DE INCAPACIDAD		CAUSA DE CIERRE DEL CASO		FECHA CIERRE DEL CASO	
LEVE = 1		ALTA MEDICA = 1		AÑO MES DIA	
TEMPORAL = 2		INVALIDEZ = 2			
INVALIDEZ PARCIAL = 3		ABANDONO DE = 3			
INVALIDEZ TOTAL = 4		TRATAMIENTO = 3			
GRAN INVALIDEZ = 5		MUERTE = 4			
MUERTE = 6					

FIRMA DEL ESTADISTICO

FICHA COMPLEMENTARIA DE SALUD

FAMILIA

Nombre del Apoderado

Contacto :

Otros contactos en caso de emergencia

Hijos o hijas en el colegio:

1.-

Curso :

2.-

Curso :

3.-

Curso :

4.-

Curso:

SISTEMA DE SALUD: (Marca con una x)

ISAPRE

¿Cuál? _____

SISTEMA DE SALUD COMPLEMENTARIO

¿Posee sistema de salud complementario particular? SI

NO ¿cuál? _____

¿En caso de tener un seguro de accidentes escolares particulares, este cuenta con servicio de traslado?

SI NO

Número servicio de traslado o emergencia_____

DETALLE DE SALUD

ESTUDIANTE	Edad /mm/aa	Enfermedad o patología	Reacciones	Medicamentos permanentes	Representante certificado médico

En caso de accidente escolar, por protocolo se comunicara en primera instancia al número:_____

Autorizo a que en caso de no responder o no contestar el teléfono el estudiante será trasladado al **servicio de urgencia más cercano.**

NOMBRE : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

ANEXO 14: PROTOCOLO DE SALIDAS, VIAJE DE ESTUDIO Y OTROS VIAJES

1. Objetivo Establecer las normas que regulan las salidas pedagógicas y viajes de estudio de los estudiantes del colegio.

2. Ámbito de aplicación

El presente Protocolo aplica tanto para las salidas pedagógicas como para viaje de estudios e intercambio, según se especifique en este documento.

3. Salidas pedagógicas / Actividades Extra programáticas en horario escolar

Toda salida pedagógica es considerada una actividad de extensión curricular, por lo que debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes. Excepcionalmente podrán ser realizadas durante días festivos o fines de semana en caso que la actividad así esté organizada (campeonatos deportivos, campamentos, celebraciones y otras).

3.1 Programación de la salida

El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a su Coordinación de ciclo un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar. Si se trata de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, la Coordinación de ciclo podrá autorizar de manera excepcional la salida pedagógica, siempre que se informe con, a lo menos, 15 días de anticipación.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización Profesor o profesional encargado;
2. Individualización apoderado/s acompañante/s (si procede);
3. Curso/nivel que realizará la salida pedagógica;
4. Día, horario de salida y llegada;
5. Lugar y ubicación;
6. Medidas de seguridad;

7. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a la Coordinación de ciclo con al menos 15 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quien lo remitirá a la Dirección para su información. El docente a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por la Coordinación de ciclo proceda a su reemplazo mientras dure la salida pedagógica. Para ello deberá entregar este material con al menos 5 días de anticipación. Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

3.2 Número de adultos responsables de la actividad

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar la calidad de la salida y el resguardo efectivo de la seguridad de los estudiantes: 1 adulto cada 6 a 8 estudiantes en los niveles inferiores y 1 adulto cada 10 estudiantes en los niveles superiores.

3.3 Autorización del apoderado

El docente a cargo debe chequear si hay algún apoderado que desee desistir de la autorización de salida firmada en el anexo al Contrato de Prestación de Servicios del año en curso. Los estudiantes que no presenten los permisos no podrán participar de la salida fijada para ese día y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otro docente, del par docente o personal a cargo que designe la coordinación de ciclo.

3.4 Traslado Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes con un vehículo deberán salir desde el colegio y regresar al mismo.

3.5 Medidas de Seguridad

Con la finalidad de resguardar la seguridad de los estudiantes, se adoptarán las siguientes medidas:

a. Antes de la salida

El profesor encargado deberá recopilar los siguientes documentos:

- Ficha de Salida
- Revisión autorizaciones de salida
- Revisión de salud

El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc. de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes y el éxito de la actividad. Asimismo deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.

Entregar información de salida pedagógica a Dirección, quienes deben verificar que se consigne la información mínima necesaria. Para el nivel de educación parvularia al momento de salir, el colegio entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal y padres que acompañan la actividad.

b. El mismo día de la salida, antes de iniciarla, el profesor encargado de la actividad deberá:

- Entregar una copia de la Ficha de Salida en portería; será requisito para poder abandonar el colegio.

- Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida.
- Para el nivel de educación parvularia, entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante.

Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

c. Durante la salida, el profesor a cargo deberá

- Ajustarse a los deberes de un profesional del SNM.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para los estudiantes. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo los siguientes:
 - Distribuir a los estudiantes en grupos a cargo de los adultos responsables;

- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes a su cargo y datos de contacto del profesor encargado y jefes de los otros grupos
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que cuente con bloqueador solar y los implementos de primeros auxilios básicos.
- Adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso.
- Si la salida comprende un período de varias horas, los estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.
- Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.
- Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados
- Informar a los/las estudiantes de las "Medidas de seguridad y buen comportamiento de estudiantes"

d. Medidas de Seguridad y buen comportamiento de estudiantes

Durante la realización de la actividad los estudiantes deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- El estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, otro establecimiento educacional, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que estén descritas en el RICE como faltas.
- Los aparatos tecnológicos solo podrán ser usados con autorización expresa del docente y con fines pedagógicos. - Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.

- Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). El estudiante que infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Escolar.
- Al regreso al colegio, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los estudiantes porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados, salvo aquellos que estén autorizados por sus apoderados para retirarse solos del colegio.

3.6 Del retiro de los estudiantes al finalizar la salida pedagógica

- No se permitirá el retiro de estudiantes en el transcurso del viaje y/o desarrollo de la actividad, sin previa autorización del respectivo Coordinador del ciclo. Dicha autorización debe ser solicitada personalmente o vía mail por el apoderado a los menos 24 horas antes de la salida.
- En caso que el estudiante, por razones de fuerza mayor y debidamente evaluadas por los profesores responsables, se encuentre imposibilitado de continuar participando de la actividad; el profesor a cargo comunicará al Coordinador de ciclo y al apoderado de la situación acordando el procedimiento a seguir, el que contempla entre otros, el retiro del estudiante por parte del apoderado.
- Finalizada la actividad y una vez de regreso en el colegio, si un estudiante es retirado después de 30 minutos del horario informado al apoderado, el profesor de la actividad comunicará la situación al Coordinador de ciclo quien citará al apoderado.

3.7 Acciones posteriores a la Salida Pedagógica

- Formativa Dentro de 5 días hábiles después de finalizada la actividad el profesor encargado de la actividad debe presentar un informe escrito al Coordinador de ciclo sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual. Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de la misma. El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.

3.8 Situaciones especiales

- En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante, el Coordinador de Ciclo y el Profesor encargado de la

actividad evaluarán la conveniencia de que este participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado en que se expondrá la situación y los fundamentos.

- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes que ocurran a los estudiantes, el profesor encargado debe dar aviso al colegio y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. De regreso al colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial,

se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

4. Viaje de Estudios / campamentos Scouts / Intercambios

De acuerdo al Artículo 1º del Decreto Nº 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por "Viaje de Estudios y otros viajes" al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen grupos de estudiantes de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales. En el colegio se entenderán bajo esta categoría las siguientes actividades:

- Viaje de Estudios (VDE) de los alumnos
- Campeonatos Deportivos en el extranjero
- Trabajos Sociales
- Toda actividad que implique un período de 2 o más días de actividades programadas que se realicen fuera del colegio y que tengan como finalidad el desarrollo integral de los estudiantes.

4.1 Normas Generales

a. Obligación del Apoderado Los padres y/o apoderados deberán firmar una autorización y compromiso de participación de su hijo/a, obligándose a su participación y financiamiento (apoderados deben estar al día en las obligaciones de pago generales del colegio). Esta autorización será requerida antes de iniciar la actividad y deberá ser incorporada en la carpeta de viaje del profesor encargado, junto con el resto de los documentos del viaje.

b. De la información previa al viaje

En todos los casos, se tomará como referente la ficha de salud que es responsabilidad del apoderado mantener actualizada en detalle. Los apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus hijos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los estudiantes que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Los remedios deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es responsabilidad de cada familia informar este tipo de situaciones al profesor a cargo, siendo el estudiante el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general. Todos los estudiantes del curso (con matrícula vigente en el colegio) tendrán derecho a asistir al viaje de estudios. No obstante, no podrán participar del viaje de estudios los siguientes estudiantes:

1. Aquellos cuyo profesional tratante, recomiende su no participación. Ello deberá ser oportunamente informado por la familia por escrito, quedando registro en el colegio del informe del especialista. Es facultad del Colegio, en caso que lo estime, solicitar al especialista que corresponda, un certificado que acredite que el estudiante está en condiciones de participar del viaje de estudios u otros viajes.

c. Obligaciones del profesor encargado

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido. Está estrictamente prohibido llevar a los estudiantes a lugares que no están autorizados o dentro del programa.
2. Velar porque el comportamiento de los estudiantes sea acorde a las exigencias del RICE.
3. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte al grupo, para coordinar la toma de decisiones respectiva.
4. Tomar las decisiones sobre contingencias y eventualmente el retorno del estudiante en caso que por razones de salud, convivencia escolar u otra, deba retornar al colegio.

d. Obligaciones de los estudiantes

1. Cumplir en todo momento con las instrucciones del profesor a cargo y las normas del Reglamento Interno Escolar.

2. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, drogas, cigarrillos y equivalentes.
3. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
4. Responder por los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor de acuerdo a lo establecido en el RICE.
5. Cumplir, en todo momento, con la puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
6. Comunicar al profesor en forma inmediata cualquier hecho personal de salud u otro que pueda afectar la integridad física, psicológica o vida de cualquiera de los integrantes del grupo.
7. Responsabilizarse de sus pertenencias y del dinero personal.

e. Faltas

El Viaje de Estudios es una actividad oficial del Colegio, en consecuencia, todas las acciones que se realicen quedan enmarcadas en el PEI y les son aplicables las normas, faltas, medidas y procedimientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Serán consideradas como faltas graves o muy graves de acuerdo a lo establecido en el RICE y por equivalencia cuando corresponda:

- a. Portar, comprar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas.
- b. Escaparse u ocasionar desórdenes en los lugares de alojamiento, en los lugares visitados o en el medio de transporte que se utilice.
- c. Ejecutar actos que atenten o puedan poner en riesgo la seguridad o integridad física o psicológica, personal o de cualquiera de los demás integrantes del grupo o que sean conductas contrarias a la moral y las buenas costumbres.
- d. Faltar a los horarios o normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.
- e. La presencia en piezas de compañeros o compañeras sin autorización de su Profesor/a Jefe o después de la hora de descanso.
- f. Denostar o participar en conflictos con habitantes de los lugares a visitar, dañar patrimonio y participar en peleas entre compañeros.

f. Medidas

Si el estudiante/a incurre en alguna de estas faltas o en cualquiera de las faltas graves o muy graves señaladas en el Reglamento Interno, el profesor

encargado activará el procedimiento que corresponda, quedando facultado para aplicar alguna de las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal.
2. No autorizar salidas durante tiempo libre.
3. Decidir el retorno inmediato del estudiante infractor. Si se verifica esta medida, el apoderado deberá asumir el costo del traslado en que se deba incurrir. En casos excepcionales se podrá adoptar la medida de regreso del estudiante, sin compañía, si hay imposibilidad de mantener al resto del grupo con un solo adulto a cargo.
4. Decidir el retorno inmediato del grupo, cuando se han transgredido de manera colectiva y gravemente las reglas del viaje o la normativa del RICE. No obstante lo establecido precedentemente, la Dirección del Colegio podrá aplicar medidas adicionales, de acuerdo al RICE y a la activación del protocolo correspondiente, atendiendo a la gravedad de las faltas y al resultado del procedimiento aplicado, todo ello con posterioridad al regreso del Viaje de Estudios. De todo lo realizado quedará registro en la hoja de vida del estudiante.

Una vez finalizado el viaje, el profesor deberá reportar a Dirección de ciclo el cumplimiento de los objetivos de la actividad y los detalles que sean relevantes en lo académico, disciplinario y formativo.

4.1 Normas Específicas Cada programa tiene protocolos específicos que son entregados a las partes interesadas en las reuniones informativas correspondientes.

5. Salidas que requieren permisos especiales

Las ausencias por viajes al extranjero y/o intercambio realizados por empresas externas al Colegio deberán solicitarse personalmente por escrito, indicando el objetivo y carácter particular o privado de la actividad al Coordinador del ciclo correspondiente. La familia se comprometerá por escrito a que el estudiante asuma el compromiso de ponerse al día en los contenidos curriculares tratados en el periodo de ausencia, en particular si el intercambio solicitado afecta parte del año lectivo. Para todos los permisos especiales autorizados, los apoderados deberán seguir cancelando los servicios educacionales. El Profesor Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las providencias del caso debido a esta ausencia.

6. Difusión del Protocolo El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio. Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio. Junto con ello se dará a conocer a los apoderados; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO 15: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Montahue es un establecimiento educativo cuyo proyecto Educativo Cristiano se enfoca en el aprendizaje que aspira a ver las cosas a través de la perspectiva de la palabra de Dios, incluyendo además las etapas de adquisición del conocimiento y enseñanza de la verdad, tanto en lo académico, como en el plano moral y espiritual.

Cada niño es considerado una persona, única que trae consigo talentos y habilidades, los cuales deben ser potenciados por sus profesores, considerando entonces como gran responsabilidad, el desarrollar estas características, a través de los años de escolaridad.

Cada estudiante se forma de manera integral, es decir guiándolo a desarrollar sus habilidades, el intelecto, su carácter, voluntad; de esta manera pueda llegar a enfrentar las distintas situaciones de la vida de manera cabal y no solo desde una perspectiva académica.

Nuestra institución cada año constituye un Comité de Buena Convivencia Escolar. Este es responsable de implementar las medidas que determinen el Comité de Buena Convivencia Escolar. En el Colegio Montahue de Peñalolén está conformado por

1. Encargada de Convivencia: Dixon Marín.
2. Coordinadora de Convivencia Segundo Ciclo: Paola Campillay Quevedo.
3. Coordinadora de Convivencia Primer Ciclo: Francisca Pinto.

Será función de este comité:

- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento entre los distintos actores de la misma.
- Generar espacios e iniciativas que promuevan la sana convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados).
- Proponer medidas para el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

- Reunirse cuando se presenten en el establecimiento situaciones que atenten de forma muy grave contra la sana convivencia escolar con el fin de establecer las medidas reparatorias y de apoyo que sean necesarias.
- Reunirse de forma semestral para análisis de la Convivencia Escolar en sus diversos ámbitos.

Firman:

Dixon Marín Director
General

Francisca Pinto
Coordinadora de convivencia Primer Ciclo

Paola Campillay Quevedo
Coordinador de Convivencia Segundo Ciclo

ANEXO 16: REGLAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

El nuevo escenario educativo producto de la crisis sanitaria que vivimos es muy diferente al tradicional. Por esta razón debemos poner en práctica nuevas habilidades y lograr en conjunto, como comunidad educativa, acuerdos que permitan el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes. El logro de estas habilidades se sustenta en todas aquellas ideas que guían y distinguen nuestro Proyecto Educativo y dirigen nuestros Reglamentos Internos.

En estos tiempos, es imprescindible desarrollar actitudes de convivencia pacífica y aquellas relacionadas con el respeto y vigencia de nuestros derechos y deberes como integrantes de la comunidad del Colegio Montahue. Nos enfocamos en una cultura escolar que no tolera la violencia como modalidad de generar vínculos y se sustenta en la capacidad de nuestros estudiantes, guiados por sus profesores y especialmente, por sus familias, para generar espacios armónicos y seguros.

La virtualidad debe ser un espacio de aprendizaje para docentes, estudiantes y familias, donde prevalezca el respeto hacia cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

1. CONSIDERACIONES GENERALES Y COMPORTAMIENTO DIGITAL

- Los usuarios deben ingresar a las plataformas de educación a distancia con sus cuentas institucionales.
- Los docentes y estudiantes deben llegar puntualmente a las horas de clases. Los horarios de inicio y término de clases deben respetarse.
- Los estudiantes deben contar con los materiales necesarios según lo solicitado por los profesores y colegio (guías, libros, cuadernos, etc.)
- Dedicar tiempo suficiente a las actividades propuestas, es decir, dedicar tiempo de estudio necesario para cumplir con las actividades diseñadas por el docente. En caso de consultas, los estudiantes deben tomar contacto con profesor de asignatura o de ser necesario, con profesor jefe vía la plataforma digital oficial del colegio. En el Colegio Montahue de Peñalolén: Googleclassroom y en Colegio Montahue de Huechuraba: Google drive
- En el caso de los apoderados la comunicación es solo por los correo oficiales del colegio (Colegio Montahue de Peñalolén: diracademica.penalolen@colegiomontahue.cl, utp.penalolen@colegiomontahue.cl, adm.penalolen@colegiomontahue.cl)

- Cumplir con los plazos de entrega de las actividades planificadas es clave para el desarrollo de los programas de estudio y obtención de objetivos de aprendizaje.
- Asistir a las clases con una adecuada presentación personal, pues cumple con la misma formalidad de una clase presencial.
- Utilizar correo institucional. Es responsabilidad del estudiante resguardar clave y contraseña.
- Considerar un tiempo prudente antes del inicio de la clase para preparar el espacio de trabajo y materiales (cuadernos, estuches, libros, etc.)
- Ingresar puntualmente a la plataforma, según horario del curso y mantener su cámara encendida para favorecer el aprendizaje y desarrollo de la clase. No se aceptará el ingreso a la clase con un atraso mayor a 5 minutos.
- Tener la cámara encendida durante las evaluaciones (de inicio a fin).
- Al ingresar a la clase online mantener conductas respetuosas (saludar agradecer, pedir por favor, levantar la mano para opinar y esperar a que el profesor de la palabra, no interrumpir).
- Tener un espacio físico definido para la realización de la clase. Idealmente, contar con una mesa o escritorio, y una silla ajustada para brindar comodidad al trabajo. No usar espacios como la cama, el piso u otros lugares similares. Es importante mantener las condiciones de higiene y orden en el espacio de trabajo.
- Mantener una adecuada presentación personal, siguiendo normas de higiene y limpieza.
- Preocuparse por sus compañeros, especialmente por aquellos que sabemos no lo están pasando bien ahora, o de los que no sabemos nada hace un tiempo. Enviarles un mensaje o incluso llamarlos. ¡Seguro alegrarán a más de uno!
- Compartir sus notas/apuntes, u ofrecerlos a quien no ha podido asistir a alguna clase online.
- Respetar los “recreos” o pausas saludables y hacer otras actividades que los distraigan, desconecten y que les permitan que en la siguiente sesión puedan concentrarse mejor y aprender más.
- Tener el mismo respeto y empatía cuando se relacionan en línea, como si estuvieran cara a cara con sus compañeros, amigos y/o profesores.
- No compartir publicaciones, mensajes o fotos que no aporten o puedan perjudicar/dañar a alguien.

- Cualquier conflicto que se genere en estos espacios virtuales de aprendizaje debe ser solucionado por los canales oficiales del Colegio, siguiendo el conducto regular. En primer lugar, dar aviso a profesor de asignatura y/o profesor jefe.
- En beneficio y para garantizar el aprendizaje de todos los estudiantes se grabarán las clases online, de acuerdo estipulado por el Consejo Escolar del Colegio de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación.
- Las clases a distancia son de uso exclusivo para estudiantes del Colegio Montahue, por lo tanto, no deben compartir link de las clases con personas ajenas al Colegio. Además, cualquier mal comportamiento o uso de las herramientas tecnológicas (memes a profesores o compañeros, grabar videos sin consentimiento, etc.), serán sancionadas como faltas al Manual de Convivencia vigente.

DOCENTES

- Iniciar y finalizar las clases en el horario estipulado.
- Dar a los estudiantes unos minutos previos al inicio de la clase para preparar de modo adecuado las conexiones y recursos tecnológicos correspondientes. El docente permitirá durante los primeros 10 minutos que los estudiantes ingresen considerando algún problema de conexión.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Contar con un espacio adecuado para las clases a distancia.
- Dirigir, orientar, motivar al curso, promoviendo la participación de todos los estudiantes.
- Mantener una comunicación fluida con los estudiantes por los canales institucionales.
- Atender dudas o consultas de alumnos o apoderados a través de la plataforma Classroom o al correo de UTP.
- Participar de los encuentros virtuales para docentes propiciados por Dirección.
- Comunicar prontamente cualquier situación, desperfecto o dificultad que se presente en clases tanto a Dirección como UTP.
- Debido a que está prohibido que las familias o estudiantes realicen interrupciones en las clases online, para evitar todo aquello que pueda afectar al aprendizaje de los alumnos. El profesor o anfitrión tiene la facultad de sacar de clase o enviar a sala de espera al usuario que no cumpla con este punto.

- Mantener y resguardar la privacidad de sus estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar.

FAMILIAS

- Acompañar el proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos, motivando su participación en clases y desarrollo de actividades.
- Monitorear el trabajo académico de sus hijos en casa. No se espera que asuman el rol de docente ni que el hogar se convierta en un colegio, lo que necesitan las niñas, niños y adolescentes es acompañamiento.
- Fomentar la autonomía de los estudiantes no interviniendo el desarrollo de las sesiones de trabajo pedagógico. Dejar que su hijo/a aprenda a interactuar normalmente en línea con sus profesores y compañeros de curso.
- Se debe considerar un tiempo prudente de antelación al inicio de la clase o trabajo académico para que sus hijos preparen el espacio de trabajo, materiales, estuches, textos, etc.
- Se debe facilitar un espacio adecuado para el desarrollo de las actividades, así como los recursos materiales, sociales y afectivos para el correcto funcionamiento de la clase.
- Dirigirse respetuosamente a los profesores o educadoras cuando se presenten inquietudes o consultas y siempre por las vías oficiales, mediante los correos institucionales. Queda prohibido realizar interrupciones en las clases online. Debemos evitar todo aquello que pueda afectar al aprendizaje de los alumnos.
- Procurar que sus hijos/as respeten las pausas o descansos entre clases. Estos "recreos digitales" son esenciales para que los estudiantes descansen, se desconecten, hagan otras actividades y así puedan concentrarse mejor en la siguiente clase sincrónica.
- Solicitar oportunamente apoyo para sus hijos tanto pedagógico como socioemocional, usando los conductos regulares que tiene el Colegio.
- Confiar en el trabajo que todo el cuerpo docente y paradocente está desarrollando, y en que las decisiones que se toman dentro del modelo de educación a distancia se hacen velando por lograr un desarrollo integral de sus hijos/as.

2. EN RELACIÓN AL USO DE CÁMARAS

Para nosotros es esencial el establecer conexión y relaciones positivas, más aún en esta modalidad de educación a distancia. Tenemos certeza de que nada reemplaza la presencialidad y los vínculos que se dan en este tipo de interrelación, sin embargo, todos debemos hacer esfuerzos para hacer de esta forma de aprendizaje una instancia no sólo de entrega de conocimientos, habilidades y competencias, sino de conexión entre los docentes y sus estudiantes.

Por lo anterior, es indispensable que los estudiantes se presenten a sus clases virtuales con las cámaras encendidas y permanezcan de esa manera durante toda la sesión. Este factor facilita el proceso de enseñanza aprendizaje en término de contenidos y habilidades, y refuerza el vínculo y contención emocional y afectiva. Este elemento incide directamente en el bienestar de nuestros estudiantes y docentes y en el logro de aprendizaje más significativos.

Invitamos a los apoderados a dialogar con sus hijos e hijas sobre la importancia de “vernors las caras” para que el distanciamiento físico no sea además, un distanciamiento social.

En caso de existir motivos particulares y excepcionales que pueden impedir este requerimiento de uso de cámaras, los apoderados deberán informar directamente a UTP, en cada clase, para tomar conocimiento y atender la situación particular.

3. EN RELACIÓN A LA ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS.

El profesor pasará lista en cualquier momento de la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.

También, en cualquier momento el profesor podrá solicitar a los estudiantes que en el chat de la clase escriban la palabra “PRESENTE” para que quede respaldo de su asistencia.

En caso de dificultades en la conexión, el apoderado deberá comunicarse directamente con UTP, a través del correo: utp.penalolen@colegiomontahue.cl, con el fin de informar y justificar la falta, en un plazo no mayor a 24 horas.

En caso de que un estudiante tenga problemas de conexión y eso le implique un atraso, en el ingreso de clases, el apoderado deberá llamar a Secretaría para justificar el atraso y el docente le permita el acceso a la clase. Una vez que el alumno ingrese atrasado debe señalar por el chat que se ha incorporado a la clase virtual, para registrar su asistencia. En el caso de

Prebásica y hasta 2º básico, es el apoderado o adulto que lo acompaña el responsable de hacer esta acción.

Si el estudiante ingresa atrasado debe ponerse al día con sus obligaciones escolares en cuanto a: materias al día, entrega de tareas, registro en el cuaderno, otros, según corresponda, sin interrumpir el normal funcionamiento de la clase virtual.

4. EN RELACIÓN A LAS FALTAS

Nuestra comunidad educativa siempre ha estado comprometida con la seguridad, bienestar y sana convivencia entre todos sus integrantes. Por lo anterior y basándonos en nuestro Manual de Convivencia Escolar se establecen en este nuevo entorno escolar, las siguientes normas y su debida clasificación en faltas leves, graves y gravísimas, las cuales tendrán la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o reparatorias.

FALTAS LEVES:

1. Faltar, ingresar tarde o retirarse antes de la sala virtual, sin la debida justificación por parte del apoderado.
2. Mantener desactivado el micrófono durante la clase cuando no se hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
3. Utilizar diferentes dispositivos y/o herramientas tecnológicas durante la clase virtual para fines distintos a los de enseñanza- aprendizaje o aquellos expuestos por el profesor.
4. Presentarse a clases virtuales sin los materiales requeridos o sin justificativo correspondiente por parte del apoderado.
5. Presentarse indebidamente a clases virtuales, incumpliendo normas de higiene, presentación personal y orden para el desarrollo de la actividad pedagógica.
6. Realizar actividades en paralelo que no corresponden a los objetivos o actividades de la clase, por ejemplo: comer, ver videos que no corresponden a la clase, escuchar música, interrumpir la clase, usar el chat para fines no educativos-formativos, entre otros.

FALTAS GRAVES:

1. Expresarse de manera irrespetuosa hacia cualquier integrante de la comunidad escolar que participe en una clase virtual.
2. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor durante la clase.

3. Hacer bromas que distraigan al profesor o compañeros. Por ejemplo: ponerse máscaras en el rostro, pegar papeles en las cámaras, colocar música de fondo cuando se realiza un comentario, entre otros.
4. Utilizar un lenguaje inadecuado, diciendo groserías o palabras que menoscaben a otra persona.
5. Los apoderados no deben intervenir en las clases online, dado que esto afecta el normal funcionamiento de estas y por ende el aprendizaje.
6. Rayar la pantalla del profesor cuando se está compartiendo pantalla.
7. No responder frente a la interpelación del profesor y/o no encender la cámara.
8. No ingresar con su nombre real o negarse a identificarse cuando el profesor lo solicita.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Elaborar material y/o productos de imagen o video que puedan dañar la imagen del Colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.
2. Utilizar el chat para bromas de doble sentido, groserías, dichos discriminatorios, violentos o que inciten al odio.
3. Realizar capturas de pantalla, tomar imágenes o grabaciones de la intervención de algún profesor o compañero, así como difundir y/o publicar su contenido a través de cualquier medio.
4. Está prohibido tomar y/o compartir imágenes o grabaciones de las clases virtuales sin la autorización expresa del colegio.
5. Incitar a través de mensajes escritos, audios, videos, stickers, memes u otros, acciones grupales para agraviar una clase virtual, a un profesor o a un compañero.
6. Suplantar la identidad de un otro en actos propios de la vida escolar y/o beneficiarse de ésta.
7. Incurrir en dichos o actos discriminatorios y faltas de respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Utilizar cualquier medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso o ciberbullying (a docentes, asistentes de educación, compañeros de curso o a cualquier integrante de nuestra comunidad educativa).

5. EN RELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS

Las transgresiones a la normativa de educación a distancia expuestas en el presente Anexo del Manual de Convivencia Escolar, serán atendidas por el Comité de Convivencia Escolar.

Las acciones remediales en caso de faltas se corresponden a la graduación del Manual de Convivencia (leve, grave o gravísima), sin embargo, dado que estamos en un proceso de trabajo a distancia y teletrabajo hay algunas consideraciones especiales.

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA FORMATIVA
LEVE	• Diálogo personal/grupal pedagógico y correctivo (pg.38-39), pero aplicado de manera virtual con el estudiante. • Mediación, pero aplicado de manera virtual. • Anotación negativa al libro de clases. • El profesor puede: silenciar al estudiante, desactivar la cámara, o enviar al estudiante a la sala de espera.
GRAVE	• Diálogo personal/grupal pedagógico y correctivo, pero aplicado de manera virtual con el estudiante. • El profesor puede: silenciar al estudiante, desactivar la cámara, o enviar al estudiante a la sala de espera. • Mediación, pero aplicado de manera virtual. • Entrevista al apoderado vía videollamada, o presencial cuando la falta leve es reiterada o es una falta grave propiamente tal. • Expulsión de la clase virtual, sólo en dos casos: i) Cuando el estudiante no responda frente a la interpelación del profesor o no encienda la cámara cuando este se lo solicite (no habiendo el apoderado informado previamente algún problema técnico de la misma); ii) Cuando el estudiante no ingresa con su nombre real o bien se niega a identificarse cuando el profesor lo solicita. • Carta de compromiso. • Carta condicionalidad.
GRAVÍSIMA	• Diálogo personal pedagógico y correctivo, pero aplicado de manera virtual con el estudiante. • El profesor puede: silenciar al estudiante, desactivar la cámara, o enviar al estudiante a la sala de espera. • Entrevista al apoderado vía videollamada o presencial. • Carta de condicionalidad. • No renovación de matrícula. • Expulsión. • Adicionalmente y en caso de estar en presencia de un delito o sospecha de delito: - o Denuncia en Carabineros o PDI. - o Denuncia en OPD o tribunales.

ANEXO 17: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

1.-CASO SOSPECHOSO:

Ante la presencia del llamado caso sospechoso en estudiantes (presentación de fiebre, o algún otro síntoma asociado al virus) se actuará de la forma siguiente:

Se llamará al apoderado para que retire al menor del establecimiento y lo lleve a un centro asistencial.

Mientras llega el apoderado a retirar el estudiante con sospecha de portar el virus, éste debe permanecer en un lugar apartado del resto de la comunidad.

Ante la presencia del llamado caso sospechoso en funcionarios (presentación de fiebre, o algún otro síntoma asociado al virus) se actuará de la forma siguiente:

El director del establecimiento le solicitará que asista a un centro de salud para descartar posible brote y con certificado médico podrá retomar su labor profesional.

2.-CASO CONFIRMADO:

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.

La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por autoridad sanitaria.

Ante este escenario, de casos comprobados y diagnosticados de COVID-19 en el establecimiento se procederá a:

Comunicarse con la autoridad de salud local y/o regional, de tal manera que entreguen las directrices a seguir para el cuidado y resguardo de toda la comunidad educativa.

3.-CONTACTO ESTRECHO:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL:

Ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Toda persona determinada como contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena dispuesta por las autoridades sanitarias u once días, desde la fecha del último contacto.
- Un estudiante confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este período.

- En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.
- Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo se aun caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días.
- En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron ende transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado ocluser de COVID-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
- Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID- 19), deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.

El establecimiento educacional debe colaborar oportunamente con la identificación de alumnos, profesores y personal que sean contactos estrechos de los casos identificados y mantener una comunicación fluida con la autoridad sanitaria local.

ANEXO 18: PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE AMBIENTES PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS

El presente documento entrega las normativas y acciones de limpieza y sanitización para evitarla propagación del coronavirus.

El objetivo de este protocolo es asegurar un adecuado conocimiento y control de estas medidas preventivas para favorecer la seguridad de nuestra comunidad educativa.

Salas de clases

Se propiciará la realización de clase al exterior en la medida que el tiempo atmosférico lo permita.

Se realizará la sanitización de las salas de clases todos los días (mesas, sillas, manillas, suelos, etc).

Se sacará cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable.

Se ventilarán, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados del colegio, siempre y cuando el clima lo permita.

Higiene

Se debe priorizar la limpieza de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia, tales como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Uniforme

Se pedirá la máxima colaboración por parte de los apoderados en el cambio y limpieza diaria del uniforme escolar.

Se exige el uso obligatorio de uniforme para todo el personal docente.

Almuerzo.

Los alumnos del colegio deberán traer el almuerzo de sus casas todos los días para asegurar higiene y alimentación por parte de sus propias familias y almorzar con el distanciamiento físico de 1 metro.

- **Higiene del Estudiante:** lavar sus manos con agua y jabón antes de ingresar donde vayan a consumir los alimentos, así como luego de

alimentarse. El docente de turno que supervise a los estudiantes debe constatar que el lavado de manos se realice de acuerdo con las instrucciones dadas por la autoridad sanitaria, enfatizando la importancia de evitar que los estudiantes se toquen la cara, ropa, o bien, manipulen superficies cercanas. Y deberán cuidar que los niños no intercambien o compartan utensilios ni alimentos.

- **El lugar destinado:** se tiene un lugar designado. El establecimiento debe tener disponible agua, jabón y papel desechable para secarse las manos.

- **Uso de Mascarillas:** Los alumnos solo podrán al momento de comer retirar su mascarilla de la boca y dejarla en un lugar guardado, **NO** sobre la mesa o superficies del comedor.

Sanitización

En oficinas y salas de reuniones de profesores y funcionarios, regularmente deben limpiarse con desinfectante las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc.

Las ventanas deben permanecer abiertas.

Se limpiará y desinfectará regularmente los pisos de los sectores de recepción y pasillos de tránsito.

Las reuniones en la sala de profesores u otras oficinas deben respetar la distancia mínima de un 1 metro. De preferencia para reuniones y clases se recomienda utilizar un espacio abierto.

Profesores y alumnos deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar.

ANEXO 19: MEDIDAS SANITARIAS E INGRESO PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS

En el marco de la crisis sanitaria producto de COVID-19, el colegio ha definido una serie de protocolos de prevención y funcionamiento de los ingresos y salidas del establecimiento.

Todo ingreso al establecimiento será considerado como riesgo de contagio y la persona deberá someterse a control de temperatura, además de usar mascarilla facial y realizar la desinfección de manos por medio del dispensador de alcohol gel dispuesto para tal efecto.

Se establecerán **Horarios Diferenciados** para el ingreso de alumnos en el caso de los colegios más numerosos, con el fin de evitar aglomeraciones y facilitar el control de ingreso en caso de ser necesario.

En la zona de ingreso existirá una zona demarcada para distanciamiento físico.

Temperatura

Se controlará la temperatura de todos los alumnos con un termómetro digital antes del ingreso al colegio.

Cualquier estudiante dificultad para respirar, fiebre leve y/o con tos, (37,5°C o más) deberá ser apartado de los demás alumnos y se llevará a la zona de aislamiento dispuesta por el colegio.

Tomará conocimiento inmediato el Director(a) para dar aviso al apoderado y realizar el retiro del niño por parte de este, para posteriormente ser trasladado por el apoderado a un servicio de urgencia.

Los responsables de la toma de temperatura de los alumnos serán las siguientes personas:

- Profesores de turno.
- Inspector.
- Personal del colegio.

Transporte

Se establecerán **horarios diferenciados de salida** para los transportes escolares, evitando la aglomeración de los alumnos en caso de requerirse

considerando el número de estudiantes del colegio.

Recomendamos a los padres y apoderados que soliciten y exijan a los prestadores del servicio de transporte todas las **medidas de seguridad** necesarias para evitar contagios.

Informar al transporte escolar las medidas tomadas como colegio.

“Ingreso y retiro de alumnos de manera expedita, ágil y rápida”.

Se solicita a los apoderados un alto grado de compromiso y colaboración para reducir los tiempos que se requieren para el ingreso y retiro de alumnos al colegio, aportando así una mayor fluidez al tránsito vehicular.

Nadie podrá ingresar si no es controlado previamente con todas las medidas indicadas en los protocolos.

ANEXO 20: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Este protocolo de acción constituye una guía de actuación ante situaciones en las que un estudiante no logra regularse emocionalmente en el contexto escolar, sin perder de vista que cada caso es único y debe ser abordado en su particularidad.

Cabe referir que para nuestro establecimiento es esencial el trabajo en conjunto con las familias de nuestros alumnos(as), como también fomentar instancias de enseñanza - aprendizaje en las que se dé a conocer el vínculo existente entre emoción, pensamiento y conducta, elaborando estrategias de autogestión emocional, para enfrentar momentos de crisis, labor en la que las familias están llamadas a ser el principal pilar que oriente el desarrollo de sus hijos(as), en las distintas etapas de su crecimiento.

En efecto, la desregulación emocional se puede evidenciar de diferentes formas, durante el desarrollo de un niño(a), lo que se podrá reconocer a modo ejemplar, en situaciones como conductas de autolesión o de agresión hacia los demás, un llanto intenso, entre otras; de manera que, en un establecimiento educacional es posible advertir distintas expresiones de desregulación emocional, entre las que es posible distinguir las siguientes:

- a. Llanto descontrolado, sin poder contener.
- b. Salir intempestivamente de la sala de clases o del colegio sin autorización.
- c. Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.
- d. Negarse a trabajar durante la jornada escolar.
- e. Esconderse en un lugar o espacio determinado de la sala de clases, o cualquier otro, durante actividades académicas.
- f. Gritar o correr por la sala durante las clases o actividades académicas sin que haya mediado provocación aparente.
- g. Aislarse de los demás compañeros(as).
- h. Agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, o, provocarse autolesiones.
- i. Dañar pertenencias u objetos de otros estudiantes, y/ o, dañar la propiedad o bienes del colegio.

Por último, es necesario destacar, que las conductas descritas pueden presentarse en un alumno/a durante la jornada escolar, salidas pedagógicas, actividades formativas, entre otras circunstancias, comprendiendo distinto grado de riesgo y gravedad de acuerdo a factores como la intensidad o la frecuencia con que se manifiesten las conductas, instancias que deben ser abordadas y mediadas por el adulto a cargo, conforme a los siguientes pasos.

I. DESREGULACIÓN EMOCIONAL SIN TRATAMIENTO O DIAGNÓSTICO MÉDICO

En caso de que un alumno(a) no se encuentre en tratamiento con especialista externo y no cuente con un diagnóstico previo y se repita un episodio de desregulación emocional, o bien, tenga lugar un episodio de gravedad, se debe actuar considerando las siguientes acciones:

De presentarse una situación que se reitera de desregulación, esto es, durante el día, en un periodo corto de tiempo, es decir, dentro de una semana, o bien, se da una situación aislada de gran intensidad, se procederá de la siguiente forma:

a. Se citará a entrevista a los padres y/o apoderados con la finalidad de:

1. Revisar factores que pudieran estar desencadenando la respuesta de desregulación de parte del alumno(a).

2. Acordar un plan de trabajo conjunto entre la familia y el colegio, para establecer la forma en que se desarrollará el acompañamiento de ambas partes.

3. Se derivará a un médico especialista en Neurología, para que, dentro de 2 semanas, el apoderado del niño(a) entregue al establecimiento un informe sobre el estado de salud del estudiante, con el diagnóstico médico y directrices a considerar por el colegio, haciendo mención a las estrategias de abordajes en conjunto colegio-familia avalando, asimismo, que el niño(a) está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que demanda su nivel de escolaridad.

b. Se dará inicio a un período de dos semanas de seguimiento del alumno/a en relación al evento acontecido a fin de poder reevaluar los acuerdos o estrategias del plan de trabajo, mantener, modificar o incorporar otras alternativas.

c. En caso de haber cumplimiento de la derivación a un especialista externo, conforme se desarrollen las conductas y necesidades del alumno(a), y dando a lugar a un proceso cercano junto a la familia y especialista, las partes en acuerdo podrán adoptar algunas medidas pedagógicas, que beneficien el cuidado socioemocional del alumno/a relativas a : reducción de jornada escolar, retiro anticipado, entre otras, mientras el niño/a alcanza el equilibrio y madurez que hagan posible una incorporación normalizada a la vida escolar de su curso.

d. En caso de que haya sido derivado(a) a especialista externo y los apoderados incumplan dicha solicitud, el incumplimiento se entenderá por el establecimiento como una vulneración de derechos del niño(a), estando obligado el colegio a denunciar ante la OPD respectiva la situación.

e. De persistir las conductas violentas, por parte del alumno(a), que pongan en riesgo la seguridad de sí mismo y otros miembros de la comunidad, y que alteran permanentemente el adecuado clima de aprendizaje del resto de los alumnos, obligando a la separación del estudiante de su sala de clases bajo el cuidado de un adulto para favorecer su estabilización, y habiendo realizado un proceso de acompañamiento responsable con el alumno(a) y su familia, el colegio deberá tomar medidas disciplinarias que incluyen medidas pedagógicas y sanciones disciplinarias, pudiendo llegar, si así lo amerita el caso, incluso hasta llegar a la

cancelación de la matrícula o expulsión del alumno(a), previo desarrollo de un debido proceso dentro del marco normativo en materia educacional.

ANEXO 21: Protocolo de Intervención ante Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en Estudiante con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

I. Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo establecer lineamientos de actuación frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), resguardando su bienestar y el de la comunidad educativa. Su aplicación busca favorecer un entorno seguro, inclusivo y respetuoso de la diversidad.

Este instrumento se sustenta en un marco normativo que promueve la inclusión, la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de las personas con discapacidad.

II. Marco Normativo

Este protocolo se fundamenta en los siguientes cuerpos legales:

- **Ley N° 21.545 (Ley TEA):** Garantiza el derecho a la inclusión educativa y social sin discriminación arbitraria.
- **Decreto N° 83/2015:** Regula la diversificación de la enseñanza y ajustes curriculares, incluyendo la organización flexible del tiempo y jornada.
- **Decreto N° 67/2018:** Establece criterios para evaluación, calificación y promoción, incluyendo el desarrollo de Planes de Acompañamiento.
- **Ley N° 20.422:** Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad:** Tratado internacional ratificado por Chile, que garantiza los derechos humanos, la inclusión y la participación plena en todos los ámbitos, incluida la educación.

III. Objetivo del Protocolo

Entregar orientaciones claras a toda la comunidad educativa para prevenir y actuar de manera efectiva y humanizada ante situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), resguardando el bienestar de los estudiantes, evitando prácticas discriminatorias y fomentando un entorno educativo seguro, inclusivo y empático.

Plan de Adecuación Curricular Individual

Dirigido por Dirección Académica, en conjunto con docentes y según lineamientos del Decreto N°83/2015.

Considera:

- Flexibilización del currículo según capacidades y estado emocional del estudiante.
- Metodologías diferenciadas.
- Evaluación diversificada.
- Apoyos visuales y tecnológicos.
- Derivación a evaluación externa si se requiere.

IV. Definiciones Clave

• Persona con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

Persona con diferencias significativas en el neurodesarrollo, que afectan la comunicación social e incluyen patrones conductuales restringidos o repetitivos. Requiere diagnóstico certificado.

• Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Reacción emocional y conductual intensa que impide al estudiante autorregularse y expresar adecuadamente sus emociones. Se percibe como una pérdida de control, aún tras intentos de intervención docente.

• Acompañamiento Emocional y Conductual

Conjunto de estrategias preventivas y de respuesta desplegadas para apoyar al estudiante en su desarrollo emocional y social, con foco en el resguardo de su bienestar, autonomía y aprendizaje.

V. Prevención: Acuerdos y Acciones para Anticiparse a Situaciones de DEC

1. Conocimiento del Estudiante

- Levantar información integral mediante entrevistas a la familia, informes clínicos y observaciones pedagógicas.
- Implementar las sugerencias provistas por los especialistas externos a través de los informes provistos.

2. Adaptaciones del Entorno

- Espacios seguros y reguladores (retirarlo de la sala a caminar al patio trasero).
- Ajustes ambientales (luz, sonido, estímulos visuales).
- Señalética visual y pictogramas. (debe ser entregado por la profesional)
- Flexibilidad en la organización del tiempo y jornada (Decreto 83), acordado con la familia y registrado formalmente.

3. Estrategias Pedagógicas

- Uso de apoyos visuales y comunicación aumentativa.
- Incorporación de rutinas predecibles y transiciones claras.
- Tiempo anticipado para preparación de cambios o actividades nuevas.

4. Capacitación Docente

- Formación permanente en TEA, neurodiversidad y gestión emocional.
- Talleres sobre prevención de DEC, primeros apoyos y contención emocional.

5. Vinculación con la Familia

- Reuniones periódicas.
- Codiseño de estrategias de regulación emocional.
- Registro de antecedentes de episodios de DEC en el hogar y su manejo.

• COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA: Responsabilidad en la implementación de las orientaciones brindadas por los profesionales como las siguientes.

La familia del estudiante se compromete a acoger, aplicar y dar seguimiento a las sugerencias emitidas por los profesionales del establecimiento o por especialistas externos (psicólogo/a, psiquiatra, neurólogo/a, terapeuta ocupacional, entre otros), en cuanto estas estén destinadas al bienestar y regulación emocional del/la estudiante.

6. Seguimiento terapéutico y coordinación:

* En caso de derivación médica o psicológica externa, se espera que la familia

mantenga comunicación fluida con el establecimiento respecto a los avances o dificultades del tratamiento indicado.

* Es responsabilidad del apoderado/a entregar informes y/o certificados cuando el equipo del establecimiento lo solicite, con el fin de ajustar los planes de apoyo al niño de manera pertinente.

7. Asistencia a reuniones de seguimiento:

Se requiere la participación periódica del apoderado/a en reuniones de evaluación del protocolo de intervención, para revisar la efectividad de las estrategias, conocer ajustes, y mantener una visión compartida entre hogar y colegio.

8. Compromiso con la coherencia educativa:

Se promueve la coherencia entre las prácticas del hogar y las de la escuela, evitando mensajes contradictorios que puedan obstaculizar la regulación emocional o el proceso de aprendizaje del/la estudiante.

D. Intervención: Actuación Frente a Episodios de DEC

1. Detección Temprana

- Reconocer signos de sobrecarga sensorial o emocional.
- Aplicar estrategias de regulación anticipada (pausa sensorial, retiro a espacio seguro).
- Mantener el ambiente ordenado, sin objetos que se tornen peligrosos. Asegurar el entorno: retirar objetos peligrosos, disminuir estímulos.

Intervención Inmediata (Eje Reactivo)

Esta etapa considera la actuación inmediata ante un episodio de desregulación emocional y conductual, estructurada según las tres fases observables de un episodio: inicial, aumento de agitación, y riesgo evidente. El propósito es contener la situación de forma segura y respetuosa, resguardando al estudiante y a su entorno.

Fase 1: Fase Inicial

(Cambios leves en conducta o lenguaje; señales previas al aumento de tensión)

- Paso 1: Mantener una actitud calmada y no confrontativa. Evitar gritos, juicios, contacto físico brusco o lenguaje corporal amenazante.

- Paso 2: Aplicar la técnica acordada previamente con la familia (uso de palabras clave, acompañamiento silencioso, invitación al espacio seguro si es pertinente).

Fase 2: Aumento de Agitación

(Conducta más intensa: gritos, golpes a objetos, autoagresión leve, desorganización)

- Paso 3: Resguardar el entorno físico inmediato del estudiante:
 - Retirar objetos que puedan representar riesgo (punzantes, frágiles, botellas, lápices).
 - Asegurar que su mesa esté despejada y el entorno supervisado.
- Paso 4: Supervisar en silencio desde una distancia prudente, evitando la sobreestimulación.
- Paso 5: Evaluar la necesidad de derivar a un espacio seguro o aplicar técnica de acompañamiento previamente acordada con la familia.

Fase 3: Riesgo Evidente

(Conducta desorganizada de alto riesgo: autoagresión severa, agresión a otros, daño a objetos)

- Paso 6: En caso de riesgo inminente, aplicar Contención Física Preventiva, solo como último recurso:

-Se realizará exclusivamente por personal capacitado.

-Consiste en una contención física controlada y respetuosa, como el "abrazo contenedor", desde atrás.

-Esta medida debe estar autorizada previamente por la familia, mediante consentimiento informado firmado.

-Debe usarse únicamente para evitar daño a sí mismo o a otros.

Posterior al Episodio (una vez estabilizado el estudiante)

- Paso 7: Ofrecer contención emocional verbal y no verbal sin forzar el diálogo.

Validar sus emociones con calma, respetando los tiempos del estudiante.

- Paso 8: Registro y evaluación:

-Registrar el episodio en el libro de incidentes del establecimiento.

-Documentar en un acta interna: fecha, duración, desencadenantes, acciones implementadas y resultado.

-Evaluar el caso en reunión del equipo de convivencia escolar y con la familia, con el fin de ajustar estrategias si es necesario.

E. Medidas Excepcionales: Ajuste de Jornada Escolar

Cuando se considere necesario ajustar la jornada escolar:

- Debe formalizarse con acuerdo de la familia.
- Definir objetivos claros, duración transitoria y criterios de evaluación.

- Acompañar al estudiante durante la aplicación de esta medida.

F. En Caso de Discriminación Arbitraria

Frente a prácticas o decisiones que vulneren el derecho del estudiante con TEA:

- Primera instancia: Agotar vía institucional (reunión con dirección, UTP, orientación).
- Si persiste: Se puede acudir a:
 - Superintendencia de Educación
 - Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS)
 - Ministerio de Educación

G. Evaluación y Mejora del Protocolo

- Revisión del protocolo por equipo directivo, cada tantos meses según se acuerde entre las partes.
- Incorporación de aprendizajes y actualización normativa.
- Retroalimentación desde apoderados y estudiantes.

ANEXO 1: FICHA DE REGISTRO DE EPISODIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Datos generales:

- Nombre del estudiante: _____
- Curso: _____
- Fecha del episodio: _____
- Hora de inicio: _____ Hora de término: _____
- Profesional/docente que registra: _____

1. Fase del episodio:

☐ Inicial

- ☐ Fase 2 (aumento de agitación)
- ☐ Fase 3 (riesgo evidente)

2. Descripción breve del episodio:

(Conductas observadas, duración, intensidad, contexto)

3. Posibles factores desencadenantes identificados:

- ☐ Sensoriales (ruido, luces, etc.)
- ☐ Sociales (conflictos, cambio inesperado)
- ☐ Académicos (frustración, dificultad)
- ☐ Emocionales (ansiedad, miedo, enojo)
- ☐ Otros: _____

4. Intervenciones realizadas durante el episodio:

- ☐ Cambio de actividad o material
- ☐ Pausa activa / Ejercicio de relajación
- ☐ Uso de objeto de regulación / apego
- ☐ Derivación a sala de regulación
- ☐ Contención emocional verbal
- ☐ Llamado al apoderado
- ☐ Otros: _____

5. Resultado de la intervención:

- ☐ Se autorreguló exitosamente
- ☐ Requirió derivación externa o mayor intervención
- ☐ Otro: _____

6. Observaciones adicionales o acuerdos posteriores:

ANEXO 2: CONTRATO DE CONTINGENCIA PERSONALIZADO

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Docente/es responsable: (puede decir convivencia)

Este contrato tiene como objetivo establecer un acuerdo entre el/la estudiante, su familia y el equipo educativo para prevenir o intervenir eficazmente en situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC).

1. Señales de inicio de desregulación (observables):

-

-

2. Formas acordadas para expresar necesidad de ayuda:

- ☐ Tarjeta de color (ej.: roja)
- ☐ Señal manual acordada: _____
- ☐ Pictograma específico
- ☐ Otro: _____

3. Estrategias acordadas para regularse:

- ☐ Salir de la sala acompañado/a a: _____
- ☐ Usar objeto de regulación: _____
- ☐ Realizar ejercicio breve: _____
- ☐ Tiempo de descanso en espacio seguro
- ☐ Otro: _____

4. Adultos responsables de actuar en estos casos:

- Docente jefe: _____
- Profesional de apoyo: _____
- Inspector/a u otro: _____

5. Refuerzo positivo acordado ante conductas adaptativas:

- ☐ Reforzador verbal
- ☐ Actividad especial (tiempo libre, jugar, etc.)
- ☐ Uso de objeto o actividad favorita
- ☐ Otro: _____

Firma estudiante (si aplica): _____

Firma apoderado/a: _____

Firma docente jefe: _____

Representante de Equipo de Convivencia: _____

Fecha de firma del contrato: _____

Fecha estimada de revisión: _____