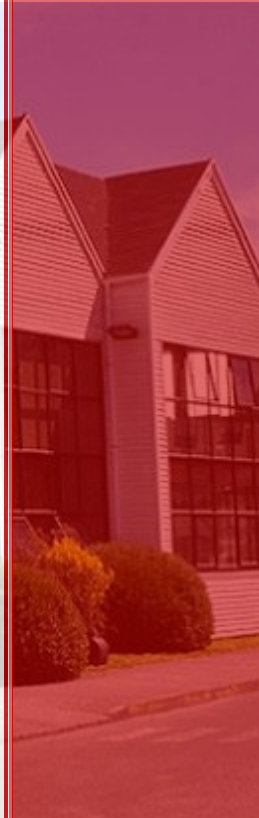


2026

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR



2-3-2026

INDICE

INDICE	1
INTRODUCCIÓN	1
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	2
VISIÓN.....	3
MISIÓN	3
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	4
NÚMERO DE DOCENTES Y PROFESIONALES Y APOYO	5
CAPITULO I.....	6
PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO	6
EJES ESENCIALES.....	10
OBJETIVOS	10
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	11
DERECHOS DEL SOSTENEDOR.....	11
DEBERES DEL SOSTENEDOR	11
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	11
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	12
DERECHOS DE LOS PROFESORES	14
DEBERES DE LOS PROFESORES.....	14
DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	16
DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	17
DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y PARADOCENTE	20
ARTICULACIÓN CON OTROS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES	21
NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	22
REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	22
PROTOCOLO ANTE AUSENCIA A CLASES	25
PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PARA TODOS LOS ALUMNOS	27
PUNTUALIDAD.....	28
RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	30
REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME DEL COLEGIO	31
PARA LOS ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER Y KÍNDER:	31
PARA LOS ESTUDIANTES DE 1° BÁSICO A IV° MEDIO:	31
PARA LOS ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A IV° MEDIO:.....	31
NORMAS EN CUANTO AL USO	32
DESPLAZAMIENTO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	33
PROCESO DE ADMISIÓN Y BECAS.....	35
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	35
PROCESO DE MATRÍCULA.....	35
MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS	37
REGULACION DE CANALES DE COMUNICACIÓN	37
ANTE LA NO RESPUESTA DE UN APODERADO	38
ORGANIGRAMA ANTE UN POSIBLE PROBLEMA O RECLAMO.....	40
CAPITULO II.....	41
PREMIOS Y ESTÍMULOS	41
CAPITULO III.....	44

SEGURIDAD Y RESGUARDO	44
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE	44
DERECHOS.	44
DESCRIPCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).	45
CAPITULO IV.....	46
PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	46
CONSEJO ESCOLAR	46
CENTRO DE ALUMNOS	47
CONSEJO DE PROFESORES	48
CENTRO DE PADRES.....	49
DIRECTIVA DE CURSO	50
DIFUSIÓN DEL REGLAMETNO INTERNO	51
CAPITULO V.....	52
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	52
NORMAS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	52
OBJETIVOS:	52
DEFINICIONES:	53
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	55
CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS Y CARTAS DE CONSTANCIAS	
DISCIPLINARIAS.	58
CONDUCTAS QUE AMERITAN RECONOCIMIENTO PARA TODOS LOS CICLOS.....	59
FALTAS Y SU GRADUALIDAD	60
I. PRINCIPIOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DISCIPLINARIA.....	62
II. MEDIDAS FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA	62
III. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS POR FALTAS GRAVÍSIMAS.....	64
IV. PROCEDIMIENTO ÚNICO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN	64
V. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA	65
PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE AULA SEGURA	66
VI. SITUACIONES ESPECIALES	71
VII. PÉRDIDA DE CALIDAD DE APODERADO.....	71
PROCEDIMIENTO PERDIDA CALIDAD DE APODERADO.	71
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	74
CAPITULO VI.....	75
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	75
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN	
SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	76
PRINCIPIOS RECTORES DEL PROTOCOLO.....	76
PROCEDIMIENTO	78
1.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:	78
2.- PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO:.....	78
3.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN:	79
4.- ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.	79
5.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE DURANTE EL PROCESO.....	80
6.- MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS, DEBEN	
INCLUIR APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES, DERIVACIONES A LAS	
INSTITUCIONES Y ORGANISMOS COMPETENTES (OPD, ETC.):	80
7.- ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.....	81
8.- COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	81

9.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO	82
10.- CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS	82
11.- REGISTRO Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO.....	82
FLUJOGRAMA DESCRIPTIVO (OFICIAL – TEXTO NORMATIVO)	83
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	85
1. MARCO NORMATIVO.....	85
2. DEFINICIONES OPERATIVAS.....	86
3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	87
4. SITUACIONES CONSIDERADAS VULNERACIÓN DE DERECHOS	89
5. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA INTERVENCIÓN	89
6. PROCEDIMIENTO FORMAL (Circular 482/2018).....	90
7. DENUNCIA VS. REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN.....	91
8. CONSIDERACIONES SOBRE CONDUCTAS SEXUALIZADAS ENTRE PARES	91
9. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PROTOCOLO	91
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	92
I. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON EL ALCOHOL	94
II. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON EL TABACO	95
III. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON LA MARIHUANA.....	96
IV. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON PSICOFÁRMACOS	97
V. ACCIONES PREVENTIVAS	98
VI. CONFIDENCIALIDAD	98
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	99
NORMAS DE ATENCIÓN:.....	101
PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR:	101
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	106
1.- MARCO NORMATIVO Y ALCANCE	106
2.- DEFINICIÓN DE TIPOS DE ACTIVIDADES Y ALCANCE DEL PROTOCOLO	106
3.- GESTIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD:	109
4. COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD EDUCACIONAL	116
5. REGLAS DE CONVIVENCIA, CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN Y DEBIDO PROCESO	118
PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD LEY N° 20.370.....	121
MARCO NORMATIVO Y ENFOQUE DE DERECHOS	121
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	121
DERECHOS	122
DEBERES:.....	122
RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO	123
RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO	123
RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	124
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	126
REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	126
VIGENCIA DEL PROTOCOLO	127
PROTOCOLO DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD	128
DEL ESTABLECIMIENTO	128
MARCO NORMATIVO	128

ALCANCE	128
PRINCIPIOS ORIENTADORES	129
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO	129
MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE Y LIMPIEZA	129
CONTROL SANITARIO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	130
REGISTROS Y EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO	130
MEDIDAS ESPECÍFICAS POR NIVEL EDUCATIVO	130
PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES O RIESGOS SANITARIOS	131
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.....	131
MONITOREO Y EVALUACIÓN	131
VIGENCIA.....	131
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ..	132
OBJETIVO DEL PROTOCOLO.....	132
PRINCIPIOS RECTORES DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO	132
DEFINICIONES OPERATIVAS	132
PROCEDIMIENTO:	133
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA.....	134
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.	144
CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN	146
DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	147
DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROTOCOLO	150
VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO	150
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....	151
ENFOQUE Y PROPÓSITO.....	151
MARCO NORMATIVO	152
COMPONENTES DEL PROTOCOLO	152
ENTENDIENDO LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	153
PREVENCIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	154
PLAN DE INTERVENCIÓN: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	154
ETAPA 1: MANEJO INICIAL SIN RIESGO	155
ETAPA 2: AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN	155
ETAPA 3: INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN POSTCRISIS.....	156
SEGUIMIENTO POST-DESREGULACIÓN	157
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	158
PROTOCOLO ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS.....	159
ASPECTOS GENERALES	165
EJECUCIÓN DE LOS TALLERES EXTRAPROGRAMATICOS.....	168
PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE RIESGO O VULNERACIÓN DE DERECHOS	170
MARCO NORMATIVO DEL PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS	170
PROTOCOLO DE ATENCION FRENTE ALUMNOS(AS) ENFERMOS.	171
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ALUMNOS(AS) CON EPILEPSIA O PORTADORES DE VIH-SIDA /U OTRO TIPO DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS (Ley 19.779).	172
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ENFERMEDADES POR ALTO CONTAGIO	174

1.- ROLES Y RESPONSABILIDADES	174
2.- ACCIONES PREVENTIVAS GENERALES	174
3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO	175
4.- REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS	177
5.- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	177
6.- RESGUARDO DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD	178
7.- ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR	178
8.- REGISTRO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO	178
PROTOCOLO DE CEREMONIA Y ACTIVIDADES FINALES DE IV° MEDIO	179
I. FUNDAMENTACIÓN	179
II. ALCANCE	179
III. CEREMONIA DE LICENCIATURA	179
IV. SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y RESTRICCIÓN DE PARTICIPACIÓN	180
V. ACTIVIDADES PARALELAS DE DESPEDIDA.....	181
VI. PRINCIPIOS RECTORES.....	182
VII. VIGENCIA	182
PROTOCOLO DE ACTOS ACADÉMICOS E INSTITUCIONALES.....	182
I. MARCO NORMATIVO.....	182
II. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO	183
III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES	183
IV. PLANIFICACIÓN DE ACTOS ACADÉMICOS E INSTITUCIONALES.....	183
V. ROLES Y RESPONSABILIDADES	184
VI. ASPECTOS GENERALES Y NORMAS DE CONVIVENCIA.....	185
VII. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS	185
VIII. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.....	185
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO:.....	186
I.- MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTO LEGAL	186
II.- DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO.	186
III.- INTENTO DE SUICIDIO.....	188
IV.- SUICIDIO.	191
V.- INFORME FINAL PARA CASOS DE DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO O CONSUMACIÓN DE SUICIDIO INFORME DE ACTUACIÓN:.....	194
VI.- RECOMENDACIÓN FINAL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	196
REGULACIÓN DEL USO DE TELEFONOS INTELIGENTES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES.....	198
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS.....	202
1. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTACIÓN	202
2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO	202
3. ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	202
4. COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	203
5. ACTIVACIÓN FORMAL Y PRIMERAS ACCIONES	203
6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y PEDAGÓGICAS.....	204
7. PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LA DISCRIMINACIÓN	204
8. FASES DEL PROCEDIMIENTO	204
9. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	205

10. DISPOSICIONES FINALES.....	205
PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR	205
I. INTRODUCCIÓN.....	205
II. MARCO NORMATIVO	205
III. PRINCIPIOS ORIENTADORES	206
IV. DEFINICIONES	206
V. CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ASISTENCIA	206
VI. ACCIONES PREVENTIVAS PERMANENTES.....	207
VII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL	207
VIII. SITUACIONES ESPECIALES	208
IX. REGISTRO Y TRAZABILIDAD	208
X. ROLES Y RESPONSABILIDADES	208
XI. OBSERVACIONES TÉCNICAS Y SUGERENCIAS DE MEJORA.....	209
XII. VIGENCIA Y DIFUSIÓN.....	209
PROTOCOLO DE INTERCAMBIO ESCOLAR	210
1. ANTECEDENTES GENERALES	210
2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO	210
3. DEFINICIÓN DE INTERCAMBIO ESCOLAR	210
4. NIVELES AUTORIZADOS	211
5. REQUISITOS PARA POSTULACIÓN	211
6. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN	211
7. CONTINUIDAD PEDAGÓGICA Y EVALUACIÓN	212
8. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE.....	212
9. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO	212
10. INTERCAMBIOS Y SUBVENCIÓN ESCOLAR	213
11. SITUACIONES EXCEPCIONALES	213
12. REINCORPORACIÓN ACADÉMICA	213
13. VIGENCIA	213
ANEXO	214
PLAN INTEGRAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	214
PRESENTACIÓN:.....	1
OBJETIVO:	1
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1
VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN	2
ALCANCE:	3
GLOSARIO:.....	4
ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO:	12
ZONA DE SEGURIDAD:.....	13
MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	14
ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR 2026	15
CRONOGRAMA DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN 2026	16
MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	17
LÍNEAS FUNDAMENTALES DE ACCIÓN:	17
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:.....	17
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:	18
DESIGNACION DE ROLES:	21
EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL:.....	23

SISMOS.....	23
EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO:.....	26
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:	27
NORMAS DE ATENCIÓN:.....	29
PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR:	30
INCENDIO:.....	35
ESCAPE DE GAS:.....	37
ARTEFACTO EXPLOSIVO:	38
ROBO Y BALACERA:	39
ESCAPE DE UN NIÑO O NIÑA:	39
ANTE LA EXPOSICIÓN A GRUPO O TURBA EN EL LUGAR DE TRABAJO:	40
PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS:	41
ALARMA:.....	42
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL AL ESCUCHAR LA ALARMA DE	
EVACUACIÓN:	42
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN POR PISO SEGÚN SU UBICACIÓN:	42
NÚMERO DE REDES PARA EMERGENCIAS.....	43
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	43
ANEXOS:.....	44
MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS UNIDAD EDUCATIVA.....	46
IMAGEN FOTOGRÁFICA DE LA ZONA DE SEGURIDAD O PUNTO DE ENCUENTRO EN	
CASO DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS, FUGA DE	47
GAS, INCENDIO O AVISO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.	47
IMAGEN FOTOGRÁFICA DE LA ZONA DE ENTREGA DE ESTUDIANTES, EN CASO DE NO	
PODER REINGRESAR AL ESTABLECIMIENTO.	48
DEFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)	48
CONTENIDO DEL BOTIQUÍN BÁSICO DE PRIMEROS AUXILIOS	49
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.....	50
EQUIPOS DE EXTINTORES.....	51
MODO USO DEL EXTINTOR	53
VÍAS DE EVACUACIÓN PARA DIRIGIRSE A ZONAS DE SEGURIDAD	54
MECANISMOS DE DIFUSIÓN	56
PLANES DE CAPACITACIÓN	56
ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	57



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

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



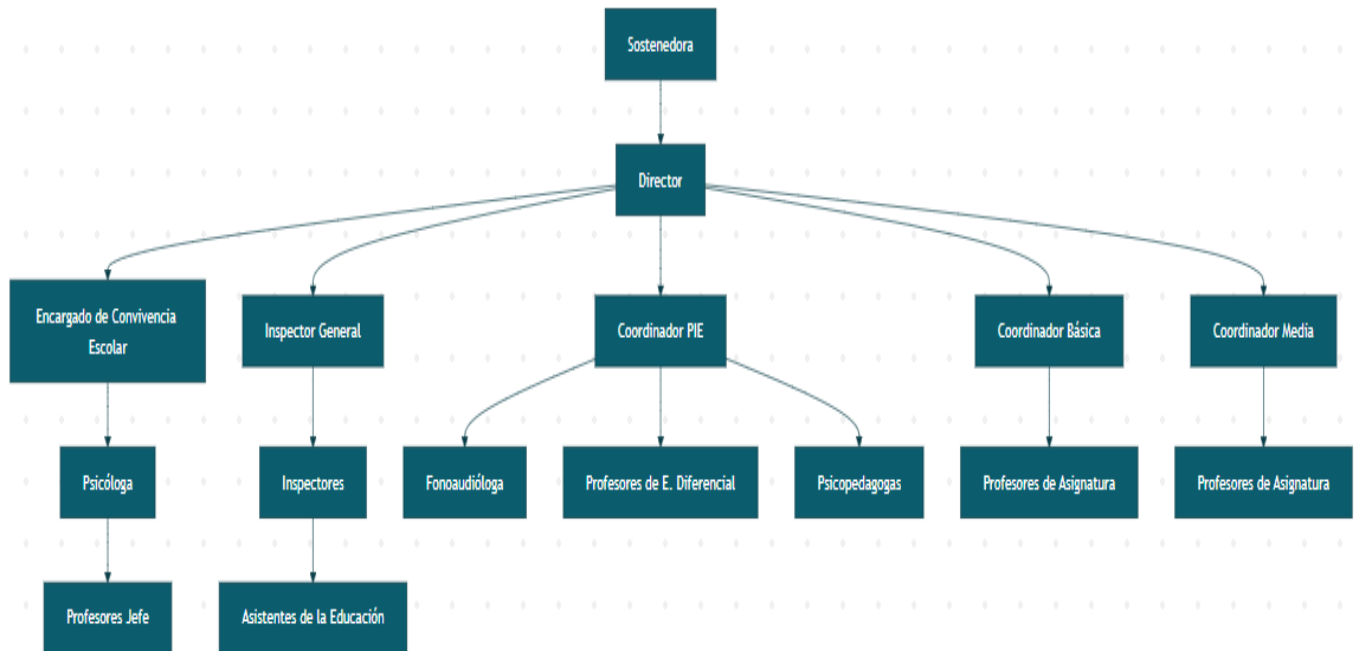
VISIÓN DEL COLEGIO DE ACUERDO CON NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

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

MISIÓN DEL COLEGIO DE ACUERDO CON NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

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

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO





NÚMERO DE DOCENTES Y PROFESIONALES Y APOYO

✓ DIRECTOR:	1
✓ GERENTE	1
✓ ASISTENTE DE GERENCIA	1
✓ COORDINACIÓN PEDAGOGICA DE MEDIA:	1
✓ COORDINACIÓN PEDAGOGICA DE BÁSICA:	1
✓ ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	1
✓ EDUCADORAS DE PÁRVULOS:	2
✓ ASISTENTES DE PARVULOS:	2
✓ DOCENTES:	24
✓ EDUCADORAS DIFERENCIAL:	9
✓ ASISTENTE DE AULA:	2
✓ PROFESORES DE TALLER:	13
✓ FONOAUDIÓLOGA:	1
✓ PSICÓLOGA:	2
✓ INSPECTOR GENERAL	1
✓ INSPECTORES:	2
✓ INFORMATICO	1
✓ PREVENCIONISTA DE RIESGO	1
✓ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	16



CAPITULO I PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

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

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

Toda interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno deberá realizarse conforme a la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación, y las instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación.

Derechos	Bien Jurídico	Contenidos
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.



Estudiar en un Ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena Convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley
Ser informados	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas

Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes		<p>con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</p>
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Seguridad	<p>Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.</p>
	Buena Convivencia Escolar	<p>Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.</p>
	Salud	<p>Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.</p>
	Participación	<p>La ley promueve la participación de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.</p>
Ser escuchados y participar del proceso educativo	Participación	<p>La ley promueve la participación de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y</p>



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



EJES ESENCIALES

Los principales ejes de nuestro Manual de Convivencia Escolar son:

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

OBJETIVOS

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



DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DEL SOSTENEDOR

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

DEBERES DEL SOSTENEDOR

Son deberes del sostenedor:

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

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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

- Ser considerado un miembro de la Comunidad Educativa Saint Thomasina.
- Ser tratado como persona, valorando su condición humana.
- Convivir en un ambiente escolar sano, protector y de respeto mutuo.
- Ser escuchado en sus peticiones y en sus objeciones, expresando libremente sus discrepancias en situaciones de conflicto, siguiendo los conductos regulares en el establecimiento.
- Recibir una educación de calidad, equitativa e inclusiva, acorde al Proyecto Educativo Institucional.
- Estar informado veraz y oportunamente de: reglamentos, documentos oficiales, horarios, actividades o cambios de estos y de su situación académica y disciplinaria.
- Tener acceso a todas las dependencias del colegio, según corresponda a la normativa de convivencia y diseño curricular, utilizando adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el colegio en los tiempos dados para ello.
- Hacer uso del seguro contra accidentes escolares (decreto N°313 del 01/06/73 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social).
- Recibir atención de primeros auxilios en casos de urgencia.



- Participar en las diversas actividades que el establecimiento programe de acuerdo con su etapa de desarrollo, respetando los valores expuestos en el PEI y normas del Reglamento Interno.
- Tener acceso al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Conocer las normas de Convivencia Escolar del establecimiento las cuales se encuentran publicadas en el presente Reglamento Interno que se difunde a través de la página web, la agenda del colegio.
- Ningún estudiante podrá ser objeto de expulsión, cancelación de matrícula, suspensión u otra medida arbitraria que afecte su permanencia en el establecimiento por razones socioeconómicas, ni por el no pago de obligaciones contraídas por su apoderado, resguardándose en todo momento su derecho a la educación y su continuidad escolar, conforme a la normativa educacional vigente.
- Desempeñar cargos en el Centro de Alumnos o dentro de su curso cumpliendo con las exigencias respectivas, buen rendimiento escolar y no tener vigente ningún tipo de sanción.
- Recibir premios y estímulos individuales o colectivos en mérito al rendimiento, actitud, logros y conducta.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El compromiso que adquieren los estudiantes, libre y voluntariamente, al ser matriculados y en conocimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno del Saint Thomas College, implica el cumplimiento de los siguientes deberes:

- Respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y la programación de actividades del establecimiento, debidamente informadas y socializadas a través de los canales oficiales de comunicación institucional, tales como reuniones de padres y apoderados, consejo de curso, agenda escolar, página web y circulares.
- Actuar con honestidad, responsabilidad y veracidad en todas las acciones y relaciones que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento, cuando se represente a la comunidad educativa.
- Mantener un trato respetuoso, amable y deferente con sus pares, docentes, directivos, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliares, promoviendo conductas solidarias, fraternas y de buen trato, conforme a los principios del Manual de Convivencia Escolar.
- No ejercer ni participar en conductas que atenten contra la integridad física, psicológica o emocional propia o de otros miembros de la comunidad educativa.
- Esforzarse por alcanzar un rendimiento académico acorde a sus capacidades, comprometiéndose activamente con su proceso de aprendizaje.



- Asistir a clases con los materiales solicitados, cumplir con las tareas y trabajos escolares dentro de los plazos y condiciones establecidos, y asumir la responsabilidad de ponerse al día cuando haya faltado a clases.
- Mantener hábitos de estudio sistemáticos, tanto en el establecimiento como en el hogar, favoreciendo el aprovechamiento del tiempo pedagógico.
- Cumplir con los horarios establecidos, llegando puntualmente al inicio de la jornada escolar, a cada bloque de clases y al término de los recreos.
- Participar responsablemente en todas las actividades oficiales del colegio, ya sean académicas, deportivas, culturales, cívicas o formativas.

Presentación personal y uniforme escolar:

- Asistir al establecimiento con el uniforme oficial del colegio, utilizándolo de manera ordenada y cuidada, manteniendo las prendas limpias y en buen estado, conforme a las orientaciones institucionales vigentes.
- Mantener una presentación personal acorde al contexto educativo, que favorezca un ambiente de respeto, higiene, seguridad y convivencia escolar.
- Las normas de presentación personal se aplicarán con enfoque de derechos, inclusión y no discriminación arbitraria, respetando la identidad de género, diversidad cultural y características personales de cada estudiante, siempre que dichas expresiones no interfieran con la seguridad, higiene, salud o el normal desarrollo de las actividades educativas.
- El establecimiento podrá orientar a los estudiantes y sus familias respecto de la presentación personal, privilegiando siempre el diálogo, la formación y el acompañamiento por sobre medidas sancionatorias.
- Dar un uso responsable y cuidadoso a las dependencias, mobiliario, materiales e infraestructura del colegio, asumiendo la reposición de aquellos bienes que sean dañados individual o colectivamente.
- Colaborar con el orden, la higiene y la limpieza de los espacios comunes y de la sala de clases, dejando el aula en condiciones adecuadas al término de la jornada escolar.
- Portar y utilizar responsablemente la agenda escolar u otros medios oficiales de comunicación definidos por el establecimiento.
- Entregar oportunamente a los padres, madres o apoderados la información enviada por el colegio, y devolver dentro de los plazos establecidos las autorizaciones o documentos requeridos.
- No portar ni utilizar aparatos electrónicos personales, tales como teléfonos celulares, tabletas, consolas de juego u otros dispositivos similares, durante la jornada escolar, salidas pedagógicas o actividades extracurriculares, conforme a la normativa institucional vigente.



- Mantener relaciones cordiales y respetuosas, recurriendo al diálogo y a los conductos regulares para resolver conflictos o dificultades personales, académicas o convivenciales.
- Respetar las normas de seguridad, desplazándose con calma dentro del establecimiento y siguiendo las indicaciones del personal a cargo.
- Permanecer en los espacios autorizados durante recreos, colación y término de la jornada escolar, evitando permanecer en la sala de clases sin la supervisión de un adulto responsable.
- Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos, respetando la privacidad y haciendo un uso responsable de sus implementos.
- Consumir alimentos únicamente en los espacios destinados para ello, respetando las normas sanitarias y de convivencia establecidas.
- Abstenerse de realizar cualquier tipo de comercio o venta de productos dentro del establecimiento.

DERECHOS DE LOS PROFESORES

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

DEBERES DE LOS PROFESORES

- Llegar puntualmente a realizar sus funciones en el Saint Thomas College dejando registro de su asistencia en el libro de firmas, con una presentación formal acorde a su función docente.
- Hacerse cargo del curso que le corresponde en forma puntual y permanecer con el hasta el término de la hora de clases.



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



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

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

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

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

- Recibir para sus hijos una educación conforme al Proyecto Educativo sustentado por el Saint Thomas College.
- Recibir información oportuna, a través de las instancias correspondientes, sobre los procesos de aprendizaje y Desarrollo Académico, Personal y Social de su hijo(a).



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

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Al formar parte de la comunidad educativa del Saint Thomas College, y en conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar, el padre, madre y/o apoderado asume el compromiso de cumplir los siguientes deberes, en un marco de corresponsabilidad educativa, respeto mutuo y colaboración permanente con el establecimiento:

1. Compromiso con el proceso educativo.
 - Conocer, apoyar y participar activamente del Proyecto Educativo Institucional y de las actividades formativas promovidas por el colegio.
 - Apoyar el proceso académico, formativo y socioemocional de su hijo(a) o pupilo(a), colaborando con las orientaciones entregadas por el establecimiento.
 - Responsabilizarse de las necesidades básicas del estudiante, velando por su bienestar físico, emocional y psicológico, de modo de favorecer condiciones adecuadas para el aprendizaje.



- Supervisar que el estudiante asista regularmente a clases, cumpla con el horario escolar, utilice el uniforme correspondiente y mantenga una adecuada presentación personal e higiene.

2. Comunicación y participación responsable.

- Asistir puntualmente a reuniones, talleres, citaciones u otras actividades convocadas por el establecimiento, o justificar oportunamente su inasistencia por los canales institucionales definidos.
- Justificar las inasistencias y atrasos del estudiante de forma presencial o vía correo electrónico a Inspectoría General, conforme a los procedimientos establecidos.
- Mantener comunicación respetuosa, clara y colaborativa con todos los miembros de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial, escrita o a través de medios digitales.
- Utilizar los conductos regulares establecidos para solicitar información, manifestar inquietudes, realizar sugerencias o presentar reclamos, evitando exposiciones públicas o acciones que afecten la honra o dignidad de las personas.
- Informarse responsablemente del desarrollo académico y conductual del estudiante mediante los canales oficiales del establecimiento.

3. Convivencia escolar y uso responsable de redes sociales.

- Promover en el hogar valores de respeto, honestidad, responsabilidad y resolución pacífica de conflictos, incentivando que el estudiante asuma las consecuencias de sus actos.
- Velar porque su hijo(a) no incurra en conductas de violencia física, psicológica, sexual o digital hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, conforme a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y Ley N° 21.128 Aula Segura.
- Supervisar el uso que el estudiante realiza de redes sociales, dispositivos electrónicos y plataformas digitales.
- En caso de utilizar redes sociales u otros medios digitales para comunicarse respecto de temas del colegio, hacerlo exclusivamente con fines informativos o de coordinación, absteniéndose de emitir juicios, descalificaciones o comentarios ofensivos hacia estudiantes, familias o funcionarios.



4. Responsabilidades administrativas y de seguridad.

- Informar oportunamente cualquier situación relevante relacionada con tutoría legal, diagnósticos de salud, tratamientos médicos, necesidades educativas especiales u otras condiciones que puedan incidir en el proceso educativo del estudiante.
- Mantener actualizados los datos de contacto (dirección, teléfono y correo electrónico), asegurando una comunicación oportuna y efectiva.
- Responder oportunamente a citaciones escritas, llamadas telefónicas o comunicaciones institucionales durante la jornada escolar.
- Respetar las normas de ingreso y permanencia en el establecimiento, limitando su acceso a las áreas administrativas durante la jornada escolar, salvo autorización expresa.
- Informar y entregar los mandatos, poderes notariales o autorizaciones correspondientes cuando el estudiante sea retirado por terceros o autorizado a salir del establecimiento.
- Respetar las normas de tránsito y seguridad vial en los accesos al colegio, conforme a la Ley N° 18.290.

5. Salud, higiene y resguardo sanitario.

- No enviar al estudiante al colegio cuando presente síntomas de enfermedad, fiebre u otros signos que afecten su bienestar, conforme a las recomendaciones del Ministerio de Salud.
- Informar de inmediato al establecimiento ante enfermedades infectocontagiosas o de notificación obligatoria, y cumplir las indicaciones de la autoridad sanitaria.
- Asegurar que el estudiante cumpla con el esquema de vacunación obligatorio, salvo contraindicación médica debidamente acreditada.
- Entregar certificados médicos, documentos de alta u otros antecedentes requeridos para justificar inasistencias o autorizar la reincorporación del estudiante.
- Fomentar hábitos de higiene, autocuidado y prevención de riesgos, apoyando la implementación de los protocolos sanitarios del establecimiento.

6. Aspectos financieros.

- Cumplir responsablemente con las obligaciones financieras contraídas con la Corporación Educacional, de acuerdo con los contratos y plazos establecidos.
- En ningún caso el incumplimiento de obligaciones financieras podrá constituir causal de cancelación de matrícula, expulsión o no renovación de matrícula del estudiante, conforme a la Ley General de Educación y la normativa vigente de la Superintendencia de Educación.



7. Medidas institucionales frente a incumplimientos.

- El establecimiento podrá adoptar medidas excepcionales de resguardo y orden institucional frente a incumplimientos graves o reiterados de los deberes del apoderado, cuando estos afecten el normal funcionamiento del colegio, la seguridad o la convivencia escolar.
- Dichas medidas no tendrán carácter punitivo, sino preventivo y formativo, y podrán incluir, entre otras, orientaciones obligatorias, participación en instancias formativas para padres o ajustes en la representación del apoderado.
- Toda medida que afecte el ejercicio de derechos del padre, madre o apoderado se aplicará conforme a los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso, garantizando el derecho a ser informado, a formular descargos y a solicitar reconsideración, conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.
- Las medidas se aplicarán exclusivamente conforme al procedimiento establecido en el Manual de Convivencia Escolar, dejando registro formal de cada actuación.

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y PARADOCENTE

- Tratar respetuosamente a los miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir con las funciones que estipula su contrato de trabajo y el perfil del cargo.
- Velar por el desarrollo de una buena convivencia con los diferentes miembros de la comunidad escolar, conocer y actuar según el reglamento y comprometerse en un rol activo en la detección de faltas a la sana convivencia.
- Cumplir estrictamente con las medidas de seguridad estipuladas en los planes de emergencia del colegio cuando corresponda su aplicación.
- No mantener contacto con los estudiantes a través de las redes sociales personales y sólo hacerlo a través de cuentas institucionales, utilizando un lenguaje formal.
- Llegar puntualmente a realizar sus funciones en el Saint Thomas College dejando registro de su asistencia en el libro de firmas, con una presentación formal acorde a su función.
- Mantener un lenguaje respetuoso y cordial al momento de dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En caso de necesitar ausentarse del establecimiento durante su jornada de trabajo, deberá informar a dirección y completar la ficha de salida o permiso en inspectoría general.
- En caso de ausencia prevista, solicitar por escrito vía correo electrónico institucional, con al menos 3 días de anticipación la autorización correspondiente a Dirección con copia a Coordinación Pedagógica, Inspectoría general y Secretaría.
- En el caso de inasistencia por alguna causa inesperada, debe enviar un correo institucional antes del inicio de la jornada, justificando su ausencia a Inspectoría General del colegio con el objeto de tomar oportunamente las medidas de suplencia.



ARTICULACIÓN CON OTROS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

Los procesos de evaluación, calificación, promoción y repitencia de los estudiantes se regirán por el Reglamento de Evaluación del establecimiento, elaborado conforme al Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación.

Dichos procesos deberán respetar en todo momento el debido proceso, el interés superior del estudiante, criterios pedagógicos y formativos, y las instancias de información y acompañamiento a los estudiantes y sus familias, siendo este Reglamento Interno complementario y coherente con dicho instrumento.



NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

- ✓ NIVEL TRANSICIÓN I Y II: 68 estudiantes
- ✓ EDUCACIÓN BÁSICA: 275 estudiantes
- ✓ EDUCACIÓN MEDIA: 141 estudiantes

REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

- Las puertas del establecimiento se abren a las 07:20 horas y se cierran a las 18:00 horas, exceptuando los días que se realizan actividades extraordinarias.
- Las clases tienen una duración de 45 minutos y se distribuyen de lunes a viernes.

Horario Parvulario: NT1 Prekínder – NT2 Kínder

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

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

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



Enseñanza Media: I° a IV° Año Medio

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

Los recreos serán entre:

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

- Para aquellos estudiantes que realizan el periodo de colación en el establecimiento, el lugar para realizarlo será los casinos de alimentación (2 casinos), debiendo permanecer en este lugar durante la jornada, siendo resguardados por un funcionario determinado por Inspectoría General. Se prohíbe estrictamente realizar la alimentación en otras dependencias del establecimiento educacional.
- Los alumnos deberán traer su colación, la cual es responsabilidad de los Padres, madres, Apoderados y/o Tutores Legales. El tiempo de alimentación se debe realizar en el horario determinado y en los lugares habilitados por el establecimiento (Según lo señalado precedentemente en distribución horaria).

INFORMACIÓN IMPORTANTE RELATIVA AL HORARIO:

- a) Los apoderados deberán presentar en Inspectoría General un permiso notarial para el año lectivo, autorizando la salida de su hijo(a) del colegio durante la hora de colación, exclusivamente para aquellos que tienen clases y actividades extraescolares durante la jornada de tarde.



-
- b) El establecimiento se responsabiliza por los estudiantes sólo dentro del horario establecido de la jornada de clases y actividades extraprogramáticas de acuerdo con el horario oficial mencionado anteriormente.
 - c) Posterior a la jornada de clases, de acuerdo con el horario señalado precedentemente el apoderado deberá realizar el retiro del estudiante al término de su jornada escolar y actividades extraescolares.
 - d) En caso de alguna dificultad, informar a inspección vía telefónica.
 - e) El horario y las actividades extraprogramáticas que se impartirán se informarán en el mes de marzo, por los medios oficiales.
 - f) El inicio y término de las horas de clases será avisado por un toque de timbre. Los alumnos y docentes deberán permanecer en aula, hasta el timbre correspondiente a cada término de horario lectivo (bloque).
 - g) Durante el horario escolar los alumnos deberán permanecer dentro del espacio determinado que se les asigne (sala de clases designada para cada curso y/o espacios comunes), ya que están bajo la responsabilidad de las autoridades del colegio. Se entiende como horario escolar el que corresponde a las clases diarias, el de las actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, encuentros deportivos, presentaciones públicas y cualquier otra convocatoria oficial del colegio.
 - h) Durante la jornada escolar no se recibirán materiales, útiles ni trabajos.
 - i) Los estudiantes tienen prohibido portar teléfonos celulares u otros dispositivos móviles durante su permanencia en el establecimiento, salidas pedagógicas u otras actividades escolares.



PROTOCOLO ANTE AUSENCIA A CLASES

1. Ante ausencia a clases, inspectoría tomará contacto telefónico con las familias para saber la razón de la inasistencia. Este llamado no es una manera de justificación; solo tiene carácter informativo.
2. En caso de ausencia por razones médicas, el certificado se puede enviar a través de correo electrónico a (mgarcia@saintthomas.cl) en un plazo de 48 horas desde el momento en que el estudiante regresa al colegio.
3. En caso de inasistencia sin certificado médico, el apoderado debe enviar un correo a la inspectoría general (mgarcia@saintthomas.cl) el mismo día de la inasistencia. Además, en el momento en que el estudiante regrese al colegio, el apoderado debe asistir al establecimiento para una entrevista con la inspectoría y/o inspectora de pabellón.
4. Ante una ausencia a clases en la que no existe certificado médico, el apoderado debe enviar un correo a la inspectoría general justificando la inasistencia de su pupilo. El día en que el estudiante se reincorpore, el apoderado debe asistir presencialmente al colegio para una entrevista con el inspector general y/o inspectora de pabellón, firmando el acta de entrevista.
5. A la tercera inasistencia que no se justifique con razones de salud, el apoderado, junto con el estudiante, debe firmar una carta de compromiso.
6. Si el estudiante falta en una cuarta oportunidad sin razones médicas, el establecimiento asignará un profesor tutor que hará seguimiento de este caso. El profesional se entrevistará con el estudiante y su familia para analizar la situación y entregar el apoyo que se determine.
7. Si las inasistencias a clases ocurren en días de evaluaciones, estas tendrán un mayor porcentaje de exigencia, en este caso, del 75%, lo que puede significar una repercusión en los aprendizajes del estudiante.
8. Si las inasistencias persisten y luego de dos cartas de compromiso firmadas por la familia y el estudiante, existiendo incluso apoyo por parte del profesor tutor, la dirección del colegio se reunirá con la familia e informará de los pasos a seguir, los que pueden incluir una derivación a instituciones externas.
9. Para los estudiantes que presenten menos del 85% de asistencia a clases su promoción o repitencia se resolverá conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación y al Reglamento de Evaluación del establecimiento, considerando criterios pedagógicos, asistencia y situaciones debidamente justificadas.
10. En caso de ausencia por más de veinte días hábiles, se procederá a una visita domiciliaria ante la existencia de una posible vulneración de derechos del estudiante.



NOTA:

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



PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES PARA TODOS LOS ALUMNOS

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

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

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

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito. Cualquier cambio de actividades será informado desde Inspectoría General vía correo electrónico y/o Schooltrack.



PUNTUALIDAD

1.- Principios generales

El establecimiento reconoce la puntualidad como un valor formativo esencial, indispensable para el adecuado desarrollo del proceso educativo. No obstante, las medidas asociadas a atrasos deberán aplicarse con carácter pedagógico y formativo, resguardando siempre los derechos del estudiante y el principio del interés superior del niño, niña y adolescente.

En ningún caso las medidas derivadas de atrasos reiterados podrán:

- Afectar el derecho al descanso del estudiante.
- Imponer cargas desproporcionadas o punitivas.
- Sustituir sanciones disciplinarias sin procedimiento previo.
- Vulnerar el debido proceso.

2.- Registro y justificación de atrasos

- Todos los atrasos de estudiantes desde Pre-kínder a IV° Año Medio deberán ser justificados por el padre, madre o apoderado, de manera presencial o mediante correo electrónico dirigido a Inspectoría General.
- El estudiante será registrado en Inspectoría y deberá ingresar inmediatamente a su sala de clases, sin perjuicio del registro administrativo correspondiente.
- En caso de existir una evaluación programada, el estudiante podrá rendirla en el tiempo restante del bloque, sin que ello implique automáticamente una sanción académica, resguardando criterios de equidad y proporcionalidad conforme al Reglamento de Evaluación.

3.- Seguimiento formativo de atrasos reiterados

- Cuando un estudiante registre cuatro (4) atrasos dentro de un período evaluable, Inspectoría General enviará una comunicación formal al apoderado, con el propósito de informar la situación y reforzar la importancia de la puntualidad.
- En caso de registrar seis (6) atrasos dentro de un mismo período evaluable, el apoderado será citado a una entrevista formativa con Inspectoría General y/o Profesor Jefe, con el fin de analizar las causas y acordar estrategias de apoyo.

4.- Medidas formativas complementarias



-
- Como resultado de dicha entrevista, el establecimiento podrá acordar medidas formativas de carácter pedagógico, tales como:
 - Instancias de reflexión guiada.
 - Apoyo en hábitos de organización y responsabilidad.
 - Actividades formativas dentro del horario escolar o en espacios previamente acordados con el apoderado.
 - Las actividades formativas no podrán implicar trabajo obligatorio fuera de la jornada escolar, salvo acuerdo expreso y voluntario con el apoderado, dejando constancia escrita de dicho consentimiento.
 - En ningún caso la inasistencia a una actividad formativa acordada dará lugar automáticamente a sanciones disciplinarias mayores, como suspensión, sin la aplicación previa del procedimiento establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

5.- Inasistencia del apoderado a citaciones

- Si el apoderado no concurre a una citación debidamente notificada, se dejará registro formal de dicha inasistencia y se reiterará la citación por los canales institucionales.
- La inasistencia reiterada podrá ser abordada mediante medidas de orientación y acompañamiento, conforme al Manual de Convivencia, sin que ello implique sanciones automáticas o discrecionales.

6.- Situaciones especiales

- Las situaciones excepcionales o no contempladas en este apartado serán analizadas y resueltas por Inspectoría General y/o el Equipo de Gestión, considerando siempre las circunstancias particulares del estudiante y su familia, y privilegiando medidas de apoyo por sobre acciones sancionatorias.

7.- Cómputo de atrasos

- Los atrasos serán contabilizados cada 15 días, los cuales deberán ser informados oportunamente a la comunidad educativa, garantizando claridad y transparencia en su aplicación.



RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- Los alumnos deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro ubicado a la entrada del colegio (inspectoría).
- Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del alumno por un tercero. Esta información debe ser proporcionada previamente por el apoderado.



REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME DEL COLEGIO

El uniforme oficial del colegio debe ser utilizado de manera obligatoria en todas las instancias del colegio. Excepcionalmente, el plazo para que esto ocurra es a contar del primer día hábil del mes de abril del año lectivo 2026, es:

PARA LOS ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER Y KÍNDER:

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

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

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

El uniforme deportivo oficial del colegio a partir del primer día hábil del mes de abril del 2026 es:

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

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



NORMAS EN CUANTO AL USO

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

El incumplimiento del uso del uniforme y de las normas anteriormente definidas, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento, pero en casos reiterados de incumplimiento será considerado una falta leve y será abordado mediante medidas de carácter formativo.



Ante reiteraciones, el establecimiento implementará acciones pedagógicas y de acompañamiento, tales como entrevistas formativas con el estudiante, comunicación y acuerdos con el apoderado, compromisos escritos y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme dará lugar a la aplicación de sanciones que impliquen la suspensión del estudiante, su exclusión del aula o la restricción de su participación en el proceso educativo regular.

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

DESPLAZAMIENTO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA

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

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



-
- El alumno hará uso de la biblioteca, salas y laboratorios respetando el reglamento que las rige, y en los horarios dispuestos para esto, infraestructura esencial Ley N° 20.536 sobre violencia escolar y Ley 21.128 Aula Segura.
 - Durante los recreos el alumno utilizará los espacios previstos para ello (patio interno, patio exterior, Biblioteca, pasillos, gimnasio, patio del frontis). No podrán permanecer fuera del área de resguardo, ni en la sala de clase, lo cual rige también para la hora de almuerzo. En todos estos espacios de convivencia se promoverá un trato respetuoso con todos los alumnos (as) y personal del colegio.
 - A la hora de salida de clases, el alumno de primer ciclo Enseñanza Básica (1°, 2°, 3°, 4° básico) permanecerá al interior del recinto del establecimiento y estará autorizado(a) salir una vez que el Profesor y/o el Inspector encargado de la vigilancia identifique a la persona que lo llevará. Si lo transporta un furgón, el apoderado deberá comunicarlo a comienzo del año escolar.
 - En caso de que un alumno o alumna se retire junto al apoderado de otro compañero, su apoderado deberá comunicar vía correo electrónico a inspección general antes de las 12:00 horas el retiro respectivo.
 - En caso de que un estudiante conduzca un vehículo motorizado en nuestras instalaciones. Es de responsabilidad del alumno y de su tutor legal contar con la licencia respectiva, en caso de que un alumno o alumna sea sorprendido sin licencia de conducir vigente podrá ser denunciado.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR:

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



PROCESO DE ADMISIÓN Y BECAS

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

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

PROCESO DE MATRÍCULA

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

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

MATRÍCULA (Alumnos antiguos):

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

REQUERIMIENTOS:

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



TRASLADOS (de establecimiento) DE LOS ALUMNOS:

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

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

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

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

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

Se debe presentar la siguiente documentación:

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

Asegurarse de recibir toda la documentación escolar del estudiante:

- Certificado anual de estudios del año anterior.
- Informe parcial de notas hasta el momento en que el niño o niña asiste al colegio.
- Si el cambio se produce al término del primer semestre, el informe debe contener los promedios finales de todas las asignaturas.
- Además, solicitar la devolución del certificado de nacimiento original.
- Algunos establecimientos solicitan además un Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno y alumnas para proceder a la matrícula, sin embargo, este no es un documento obligatorio para poder efectuar dicho proceso.

Se sugiere para cualquiera del caso expuesto anteriormente, "(...) solicitar al establecimiento educacional la baja del alumno en la plataforma de Sistema General de



Información de Estudiantes (SIGE) a fin de realizar el nuevo proceso de matrícula sin inconvenientes”.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS

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

REGULACION DE CANALES DE COMUNICACIÓN

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

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

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

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

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



5. Gerencia

ANTE LA NO RESPUESTA DE UN APODERADO

1.- Registro del Intento de Contacto.

- Anotar la fecha y hora del intento de contacto.
- Registrar el nombre del apoderado y el motivo del llamado.

2.- Intentos de Contacto Adicionales.

- Realizar al menos dos intentos adicionales de contacto en diferentes momentos del día, preferiblemente en horarios variados (por la mañana y por la tarde).
- Utilizar diferentes métodos de comunicación, como mensajes de texto o correos electrónicos institucionales, si es posible.

3.- Documentación.

- Mantener un registro escrito de todos los intentos de contacto y cualquier respuesta recibida.
- Documentar el motivo del contacto (por ejemplo, problemas de asistencia, comportamiento del alumno, etc.).

4.- Notificación Formal.

- Mantener un registro de cualquier respuesta o acción tomada por el apoderado tras la comunicación.

7.- Cumplimiento de Normativas.

- Asegurarse de que todos los procedimientos cumplan con la normativa de la Superintendencia de Educación y las leyes vigentes, incluyendo la Ley de Protección de la Educación y la Ley de Protección de Datos Personales.

8.- Escalamiento de la Situación.

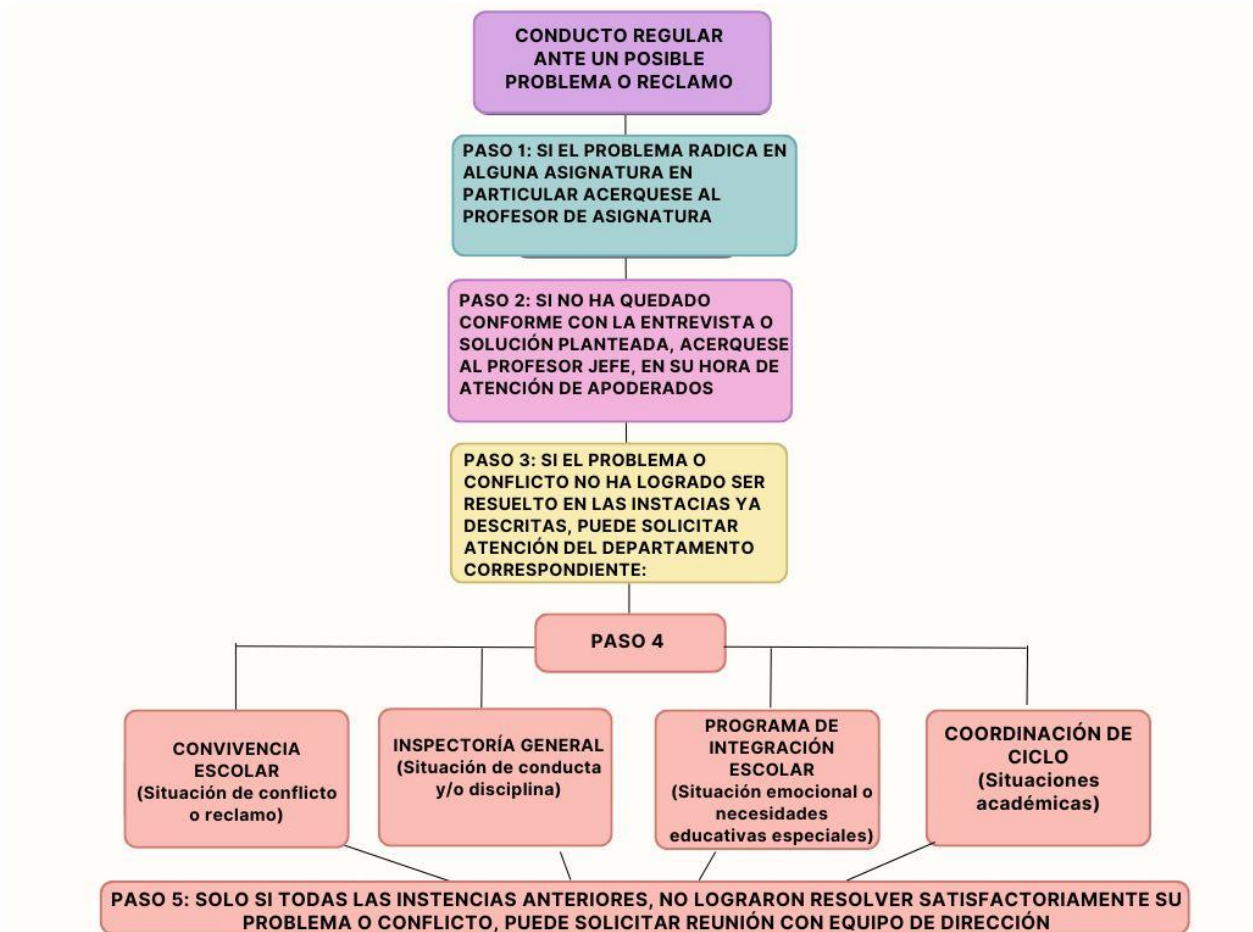


- Si el apoderado continúa sin responder y la situación es crítica, el colegio puede considerar escalar el asunto a la Superintendencia de Educación o a las autoridades pertinentes, siempre siguiendo los procedimientos establecidos.

Consideraciones Finales

- Es fundamental actuar con sensibilidad y respeto hacia la situación del apoderado, reconociendo que pueden existir razones válidas para su falta de respuesta.
- La comunicación debe ser clara y profesional, enfocándose siempre en el bienestar del alumno.

ORGANIGRAMA ANTE UN POSIBLE PROBLEMA O RECLAMO





CAPITULO II

PREMIOS Y ESTÍMULOS

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

Se considerará la entrega de los siguientes premios:

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

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

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



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

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

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



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

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



CAPITULO III
SEGURIDAD Y RESGUARDO
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE
DERECHOS.

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

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

OBJETIVO:

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

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



DESCRIPCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

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

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

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



CAPITULO IV PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONSEJO ESCOLAR

Conformado por:

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

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

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

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

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



FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

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

CENTRO DE ALUMNOS

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

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

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

FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNO:

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

ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE ALUMNO

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



CONSEJO DE PROFESORES

Conformado por:

PARTICIPANTES:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES

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

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES

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

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

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

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

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



CENTRO DE PADRES

Conformado por:

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

PARTICIPANTES

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

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

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

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES

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

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

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



DIRECTIVA DE CURSO

Conformado por:

La Directiva de Curso estará conformada por padres, madres y/o apoderados titulares del curso, elegidos democráticamente en reunión de apoderados, de acuerdo con el procedimiento establecido por el establecimiento.

PARTICIPANTES

Podrán participar como candidatos todos los padres, madres y/o apoderados presentes en la reunión de apoderados que manifiesten voluntariamente su interés en integrar la directiva. La elección se realizará mediante votación directa, resultando electos quienes obtengan las más altas mayorías.

La asignación de los cargos se determinará según el orden de votación, correspondiendo:

- Presidente/a: quien obtenga la mayor cantidad de votos.
- Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a u otros cargos: se asignarán en orden descendente según la votación obtenida.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Directiva de Curso:

- Representar al curso ante el profesor jefe, el Centro General de Padres y el establecimiento, cuando corresponda.
- Colaborar en la organización de actividades formativas, académicas, recreativas y solidarias del curso.
- Promover una participación respetuosa, colaborativa y coherente con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
- Canalizar inquietudes o sugerencias del curso por los conductos regulares establecidos.
- Apoyar el fortalecimiento de la convivencia escolar y el compromiso de las familias con el proceso educativo.



FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES

La Directiva de Curso funcionará durante el año escolar respectivo y se reunirá cuando sea necesario, ya sea por iniciativa propia, del profesor jefe o del establecimiento. Todas sus actuaciones deberán ajustarse a las normas del Reglamento Interno, privilegiando el diálogo, el respeto mutuo y el carácter formativo de su gestión.

La Directiva no podrá adoptar decisiones de carácter administrativo, disciplinario ni pedagógico, las que son de exclusiva competencia del establecimiento, actuando siempre como un organismo de apoyo y colaboración.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La difusión del Reglamento Interno se realizará anualmente, dejando constancia verificable mediante actas de reunión, registros de firma, publicación en la página web institucional y otros medios que aseguren su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.



CAPITULO V

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

NORMAS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

OBJETIVOS:

a) Fomentar en los estudiantes una percepción del colegio como más que un simple espacio educativo, destacando su importancia como un entorno de socialización y convivencia. Buscamos que sea un lugar de vida donde se promueva la solidaridad y la aceptación mutua, con el fin de crear un ambiente propicio para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.



b) Impulsar procesos de aprendizaje que permitan a los estudiantes internalizar normas y valores sociales de manera significativa. Esto busca que los alumnos adquieran la capacidad de autorregular su comportamiento, fomentando la construcción de su disciplina de manera autónoma.

c) Desarrollar en los estudiantes habilidades para llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, la escucha activa, el diálogo constructivo, el trabajo participativo y cooperativo, la asunción de responsabilidades, el control emocional y la búsqueda constante de soluciones a los desafíos cotidianos. En esencia, se busca formar individuos capaces de convivir de manera armoniosa, contribuyendo a la resolución constructiva de problemas y conflictos en su día a día.

DEFINICIONES:

Acoso Escolar:

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

Agresión:

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

Agresiones Sexuales:

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

Apelación:

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

Bullying:

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



Clima Escolar:

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

Condicionalidad de Matrícula:

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

Conflicto Escolar:

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

Discriminación:

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

Encargado de Convivencia Escolar:

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

Falta:

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

Maltrato Escolar:

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

Plan de Gestión de Convivencia:

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

Protocolos:

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



EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

Describir funciones:

- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la Institución escolar.
- Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
- Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los Establecimientos educacionales.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros Establecimientos Educacionales en materias de convivencia escolar.
- Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, equipo psicosocial en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
- Mantener un expediente de gestión, evidencias que den cuenta de la implementación del Plan de Gestión y expedientes de seguimientos de casos y medidas realizadas en casos puntuales.
- Asistir a Capacitaciones, Charlas o talleres, convocados por el Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad, Superintendencia de Educación u otros.
- Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar plantado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Conocer, difundir y colaborar en la actualización del Manual de Convivencia Escolar en conjunto con los miembros de la Comunidad Educativa.
- Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo con la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.



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

PSICÓLOGO(A):

- Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Contar con un registro de todas las acciones que realice.



INSPECTOR GENERAL:

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

ORIENTADOR/A:

Para efectos de su participación este equipo:

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

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

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

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



CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS Y CARTAS DE CONSTANCIAS DISCIPLINARIAS.

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

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

▪ **CONSTANCIAS**

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

▪ **ANOTACIÓN POSITIVA**

1. El alumno/a se destaca por su presentación personal y uso del uniforme.
2. Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
3. Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con sus profesores.
4. Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y trata de enmendarlos.
5. Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de respeto, colaboración y solidaridad para con sus compañeros/as de curso.
6. La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable. Ha tenido excelente participación en clases.
7. Es destacado por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio. Ha tenido excelente participación en actividades extraprogramáticas o de representación del colegio.
8. Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del Colegio. Ha demostrado gran responsabilidad en los compromisos asumidos con el curso.
9. Ha demostrado gran responsabilidad en los compromisos asumidos con el Colegio. Ha manifestado un gran interés por la asignatura.
10. Ha evidenciado capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a). Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

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



CONDUCTAS QUE AMERITAN RECONOCIMIENTO PARA TODOS LOS CICLOS

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

Se proponen las siguientes acciones frente a estas conductas:

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



FALTAS Y SU GRADUALIDAD

▪ FALTAS LEVES

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

▪ FALTAS GRAVES

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

▪ FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán faltas gravísimas aquellas conductas que, por su especial gravedad, afecten de manera significativa la integridad física o psíquica de los integrantes de la comunidad educativa, la convivencia escolar, la seguridad del establecimiento o el normal desarrollo del proceso educativo.

La calificación de una conducta como falta gravísima deberá realizarse de manera fundada, considerando la edad del estudiante, la intencionalidad, la reiteración, el contexto en que ocurre el hecho y sus consecuencias, resguardando siempre el debido proceso y el interés superior del estudiante.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando los hechos revistan caracteres de delito, el establecimiento adoptará las medidas de resguardo correspondientes y dará cumplimiento a los deberes de denuncia ante los organismos competentes, sin que ello implique sustituir las funciones propias de los tribunales de justicia.

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

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



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

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



	Las conductas de autoagresión o riesgo suicida serán abordadas como situación de salud y protección, activando protocolos de resguardo, acompañamiento y derivación a redes competentes, evitando su tratamiento como infracción disciplinaria.
--	---

I. PRINCIPIOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DISCIPLINARIA

Las sanciones y medidas disciplinarias tendrán carácter formativo, reparatorio y pedagógico. Su aplicación considerará la edad del estudiante, el contexto, la reiteración, la intencionalidad y las consecuencias de la conducta, dejando siempre constancia en los registros institucionales correspondientes.

En ningún caso la condición de salud, diagnóstico médico, discapacidad, trastorno, necesidad educativa especial u otra situación similar del estudiante constituirá causal de sanción, cancelación o no renovación de matrícula. El establecimiento adoptará las medidas de apoyo, ajustes razonables y adecuaciones necesarias, en coordinación con la familia y los equipos internos o externos que correspondan, con el objeto de garantizar el derecho a la educación, la no discriminación y la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

II. MEDIDAS FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA

Las sanciones formativas se aplicarán dejando constancia en el libro de clases digital y mediante acciones concretas de reparación, bajo la supervisión del Equipo de Convivencia Escolar.

1. Servicio a la comunidad educativa

Implicará la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa, tales como orden y limpieza de espacios comunes, apoyo en recreos, organización de materiales, cuidado de jardines, biblioteca u otras dependencias del establecimiento.

2. Servicio pedagógico

Contempla acciones realizadas en el tiempo libre del estudiante, asesorado por un docente, tales como elaboración de material educativo, apoyo académico a estudiantes de cursos inferiores, colaboración pedagógica supervisada o apoyo en tareas escolares.



3. Trabajo pedagógico complementario

En caso de suspensión como consecuencia disciplinaria, se podrá complementar o exigir al estudiante la realización de trabajos pedagógicos evaluados, tales como investigaciones, guías u otras actividades determinadas por el establecimiento, garantizando la continuidad del proceso educativo.

4. Medidas reparatorias

Las acciones reparatorias podrán incluir disculpas formales, reparación del daño material causado, restitución simbólica u otras acciones destinadas a restablecer la convivencia y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa. En la resolución se deberá especificar la forma en que se supervisará su cumplimiento.

5. Cartas formativas

a) Carta de Compromiso

Ante faltas graves y/o reiteradas, el Director y/o el Consejo de Profesores podrá otorgar una Carta de Compromiso al estudiante y su apoderado, como advertencia formal, estableciendo compromisos concretos, plazos de seguimiento y acciones de acompañamiento institucional. El incumplimiento de los compromisos adquiridos dará lugar a la condicionalidad de matrícula.

b) Carta de Condicionalidad

La condicionalidad de matrícula constituye la última instancia formativa previa a la aplicación de medidas gravosas. Será revisada semestralmente por la Dirección y el Consejo de Profesores, evaluando los avances y/o retrocesos del estudiante, pudiendo modificarse su estatus conforme a los antecedentes recabados.



Los estudiantes con matrícula condicional no podrán ejercer cargos de representación interna ni participar en actividades de representación institucional sin autorización expresa de la Dirección.

III. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS POR FALTAS GRAVÍSIMAS

Además de sostener una entrevista con el estudiante y su apoderado, ante la comisión de faltas gravísimas podrán aplicarse progresivamente las siguientes medidas:

- Medidas formativas y reparatorias.
- Carta de condicionalidad de matrícula.
- Restricción de participación en actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas o de representación institucional.

La cancelación o no renovación de matrícula solo podrá aplicarse de manera excepcional, como última ratio, cuando existan faltas calificadas como gravísimas o reiteración de faltas graves, y siempre respetando el debido proceso, el interés superior del estudiante y la normativa educacional vigente.

IV. PROCEDIMIENTO ÚNICO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN

1. Naturaleza de la medida

La cancelación de matrícula y/o expulsión constituye una medida disciplinaria excepcional y de última ratio, aplicable únicamente cuando se hayan agotado las instancias formativas y el estudiante incurra en conductas de especial gravedad.

2. Inicio del procedimiento

La Dirección notificará formalmente al estudiante y a su padre, madre o apoderado el inicio del procedimiento, exponiendo los hechos imputados, las normas presuntamente infringidas y la eventual aplicación de una medida gravosa.

3. Medidas cautelares

Durante la tramitación del procedimiento podrán adoptarse medidas cautelares de resguardo, tales como la suspensión preventiva, con el exclusivo objeto de proteger a la comunidad educativa. Estas medidas no constituyen sanción, deberán ser fundadas y proporcionales, y garantizarán la continuidad educativa del estudiante.



4. Derecho a descargos

El estudiante y/o su apoderado dispondrán de un plazo de 15 días hábiles para presentar descargos, antecedentes y observaciones, los cuales serán incorporados al expediente.

5. Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo y deberá pronunciarse mediante acta, la cual será considerada en la resolución final.

6. Resolución

La Dirección resolverá mediante resolución escrita, fundada y proporcional, considerando la gravedad de la conducta, los antecedentes del estudiante, las medidas previas aplicadas y los descargos presentados.

7. Comunicación a autoridades

Toda medida de cancelación de matrícula o expulsión será informada a la Dirección Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, conforme a los plazos legales vigentes.

V. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA

El procedimiento de Aula Segura se aplicará conforme a la Ley N° 21.128, la Ley General de Educación, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

1. Faltas gravísimas que activan el procedimiento

Constituyen faltas gravísimas, entre otras:

- Actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Daños graves a la infraestructura esencial del establecimiento.



- Impedir injustificadamente el acceso al establecimiento mediante fuerza o intimidación.

2. Denuncia, investigación y tipificación

El Equipo de Convivencia Escolar elaborará un informe circunstanciado de los hechos, realizará una investigación breve y objetiva, y tipificará la conducta conforme al presente Manual y la Ley N° 21.128.

3. Medida cautelar de suspensión

El Director(a) podrá aplicar suspensión preventiva hasta por un máximo de 10 días hábiles, garantizando la continuidad del proceso educativo.

4. Derecho a descargos y resolución

El estudiante y/o su apoderado podrán presentar descargos. La resolución final será escrita, fundada y proporcional, pudiendo confirmar o descartar la aplicación de la medida gravosa.

5. Reconsideración y comunicaciones

Contra la resolución podrá solicitarse reconsideración dentro de 5 días hábiles. De aplicarse la expulsión o cancelación, se informará a la Dirección Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, remitiendo el expediente completo.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE AULA SEGURA

1. Marco normativo y finalidad.

El presente procedimiento se rige por lo dispuesto en la Ley N° 21.128 (Aula Segura), que modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación; la Ley General de Educación; la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; y la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.



Su finalidad es resguardar la seguridad, integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa, asegurando al mismo tiempo el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho a defensa y el interés superior del estudiante.

2. Faltas gravísimas que activan el procedimiento
(artículo 1°, numeral 2, Ley N° 21.128).

Constituyen faltas gravísimas, entre otras:

- a) Actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros presentes en el establecimiento.
- b) Agresiones de carácter sexual.
- c) Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- d) Uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- e) Actos que atenten gravemente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
- f) Impedir injustificadamente el acceso al establecimiento mediante fuerza o intimidación.
- g) Ingresar a la fuerza o por vías no autorizadas a las dependencias del establecimiento.
- h) Dañar bienes muebles destinados a la enseñanza, seguridad o funcionamiento institucional (mobiliario, equipos tecnológicos, extintores, cámaras, instrumentos, etc.).

3. Denuncia o toma de conocimiento.

Ante la ocurrencia o conocimiento de una conducta gravísima, el Equipo de Convivencia Escolar activará de inmediato el presente procedimiento.

Se elaborará un informe escrito de los hechos, que deberá contener:

- Relato circunstanciado.
- Identificación de involucrados.
- Antecedentes disponibles (testimonios, registros, evidencias).

El equipo deberá resguardar la confidencialidad de las personas que declaren, salvo cuando deban participar directamente del procedimiento.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.



4. Investigación.

El Equipo de Convivencia Escolar realizará una investigación breve, objetiva y reservada, que podrá incluir:

- Entrevistas individuales registradas.
- Revisión de antecedentes documentales.
- Apoyo de miembros del equipo directivo, cuando corresponda.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

5. Tipificación de la falta.

Concluida la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar:

- Tipificará la conducta conforme al Manual de Convivencia Escolar y la Ley N° 21.128.
- Elaborará un informe fundado dirigido a la Dirección del establecimiento.

6. Inicio del procedimiento y medida cautelar de suspensión.

Verificada la concurrencia de una falta gravísima, el Director(a) deberá iniciar el procedimiento disciplinario, pudiendo aplicar suspensión como medida cautelar, conforme a la ley, cuando resulte necesario para resguardar la convivencia y seguridad.

La suspensión:

- No constituye sanción, sino medida preventiva.
- Debe ser fundada, proporcional y excepcional.
- Podrá extenderse hasta un máximo de 10 días hábiles, plazo dentro del cual debe resolverse el procedimiento.

Durante la suspensión, el establecimiento deberá:

- Garantizar la continuidad del proceso educativo.
- Entregar material pedagógico y reprogramar evaluaciones.

7. Notificación formal.

El Director(a) notificará por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado:

- El inicio del procedimiento.



- Los hechos imputados.
- La eventual aplicación de la medida cautelar.
- Los plazos del procedimiento.
- El derecho a presentar descargos y aportar pruebas.

La notificación dejará constancia escrita en el expediente.

8. Derecho a descargos.

El estudiante y/o su apoderado podrán presentar descargos y antecedentes por escrito, dentro del plazo indicado en la notificación, los cuales serán incorporados íntegramente al expediente.

Durante todo el procedimiento se respetarán los principios de:

- Presunción de inocencia.
- Bilateralidad.
- Derecho a defensa.

9. Notificación final y resolución.

Transcurrido el plazo legal, el Director(a) citará al estudiante y a su apoderado para notificar la resolución final, la cual deberá ser:

- Escrita.
- Fundada.
- Proporcional a la gravedad de los hechos.

La resolución podrá:

- Aplicar una medida disciplinaria distinta.
- Confirmar la cancelación de matrícula o expulsión.

10. Solicitud de reconsideración.

Contra la resolución, el estudiante y/o su apoderado podrán solicitar reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación.

La interposición de la reconsideración prorroga la suspensión cautelar hasta la resolución definitiva.



11. Tramitación de la reconsideración.

Recibida la solicitud:

- El Director(a), dentro de 24 horas, consultará al Consejo de Profesores, el cual emitirá pronunciamiento escrito de carácter consultivo.
- La Dirección resolverá fundadamente, acogiendo o rechazando la reconsideración.

La decisión será notificada por escrito.

12. Término del procedimiento y comunicaciones obligatorias.

Si se aplica la medida de expulsión o cancelación de matrícula:

- El Director(a) informará a la Dirección Provincial de Educación dentro de un plazo máximo de 4 días hábiles, remitiendo el expediente completo.
- Se enviará copia a la Superintendencia de Educación para su registro correspondiente.

Todas las tramitaciones deberán ejecutarse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, dejando respaldo documental.

13. Medidas excepcionales.

Excepcionalmente, cuando exista un riesgo real y acreditado para la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa, el establecimiento podrá aplicar medidas tales como:

- Reducción de jornada escolar.
- Separación temporal de actividades pedagógicas.
- Asistencia exclusiva a rendir evaluaciones.

Estas medidas deberán:

- Estar debidamente justificadas.
- Ser informadas por escrito al estudiante y su apoderado.
- Contemplar apoyos pedagógicos y/o psicosociales.

La suspensión excepcional podrá aplicarse por un período máximo, prorrogable por una sola vez, por causa debidamente fundada.



VI. SITUACIONES ESPECIALES

1. Agresión física en Educación Básica

Las situaciones de agresión física en Educación Básica serán abordadas desde un enfoque pedagógico, derivando a Convivencia Escolar, Inspectoría y PIE cuando corresponda, aplicando protocolos internos y realizando acompañamiento individualizado.

2. Situaciones de salud y desregulación emocional

Las situaciones de salud o desregulación emocional que impliquen riesgo serán abordadas como medidas de resguardo y apoyo, pudiendo solicitar el retiro temporal del estudiante durante la jornada, sin carácter sancionatorio ni causal automática de cancelación o no renovación de matrícula.

VII. PÉRDIDA DE CALIDAD DE APODERADO

La pérdida de la calidad de apoderado constituye una medida excepcional de resguardo institucional, no sancionatoria, destinada a proteger el interés superior del estudiante, la seguridad de la comunidad educativa y el normal funcionamiento del establecimiento.

El procedimiento contemplará causales fundadas, notificación formal, derecho a descargos, resolución fundada, posibilidad de apelación y registro íntegro de las actuaciones, sin afectar en ningún caso el derecho a la educación del estudiante.

PROCEDIMIENTO PERDIDA CALIDAD DE APODERADO.

2. Naturaleza de la medida.

La pérdida de la calidad de apoderado no constituye una sanción disciplinaria, sino una medida excepcional de resguardo institucional, destinada a proteger el interés superior del estudiante, la seguridad de la comunidad educativa y el normal funcionamiento del establecimiento.

En ningún caso esta medida podrá:

- Afectar el derecho a la educación del estudiante.



- Condicionar la permanencia, continuidad o renovación de la matrícula.
- Aplicarse de forma automática, discrecional o sin procedimiento previo.

3. Causales que pueden dar origen al procedimiento

La condición de apoderado podrá ser revisada cuando existan antecedentes fundados de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Agresión física, verbal, gesticular o psicológica (insultos, garabatos, gritos, actitudes intimidatorias) hacia funcionarios, estudiantes, padres o apoderados del establecimiento.
- b) Irrumpir sin autorización en salas de clases u otras dependencias educativas, increpando a docentes o estudiantes.
- c) Incentivar, apoyar o participar en la ocupación no autorizada de dependencias del establecimiento, incluyendo tomas.
- d) Participar o instar a estudiantes a realizar actos de violencia, acoso escolar o ciberacoso hacia compañeros, funcionarios o miembros de la comunidad educativa.
- e) Dañar la honra, imagen o dignidad de estudiantes, docentes, apoderados o del establecimiento mediante publicaciones, comentarios o grupos en redes sociales u otros medios digitales.
- f) Desacreditar públicamente a la institución sostenedora o al colegio de manera grave y reiterada, afectando la convivencia o el funcionamiento institucional.
- g) Mantener una actitud reiteradamente disruptiva, agresiva o irrespetuosa en reuniones de apoderados o instancias comunitarias, no acatando acuerdos mayoritarios, dejando constancia en actas o registros formales.
- h) Inasistencia reiterada e injustificada a reuniones, citaciones formales o entrevistas convocadas por Convivencia Escolar o Dirección, cuando dichas instancias sean necesarias para resguardar el bienestar del estudiante.
- i) Situaciones de salud física o mental del apoderado que, debidamente acreditadas mediante certificación médica, imposibiliten el cumplimiento adecuado de sus deberes como representante del estudiante.

4. Inicio del procedimiento.

Ante la existencia de antecedentes que configuren alguna de las causales señaladas, la Dirección del establecimiento solicitará formalmente al Encargado de Convivencia Escolar la activación del procedimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá:

- Citar a entrevistas individuales y reservadas a las personas involucradas.



- Recabar antecedentes objetivos y verificables.
- Elaborar un informe fundado, el cual será remitido a la Dirección del establecimiento.

5. Notificación y derecho a descargos.

Si del informe se desprende un eventual incumplimiento del Reglamento Interno, el apoderado será notificado por escrito, informándole:

- Los hechos que se le atribuyen.
- La causal que se estaría configurando.
- El carácter excepcional del procedimiento.
- Su derecho a presentar descargos y acompañar antecedentes.

El apoderado dispondrá de un plazo mínimo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante la Dirección del establecimiento.

6. Medidas preventivas previas.

Cuando la falta sea considerada menos gravosa, el establecimiento podrá aplicar, de manera preventiva, medidas formativas tales como:

- Advertencia escrita.
- Entrevista orientadora.
- Suscripción de una Carta de Compromiso, con plazos y acciones concretas.

El incumplimiento de dichas medidas podrá dar lugar a la continuidad del procedimiento descrito en este capítulo.

7. Resolución del procedimiento.

Una vez analizados los antecedentes y descargos, la Dirección del establecimiento resolverá fundadamente, considerando:

- La gravedad y reiteración de los hechos.
- El impacto en la convivencia escolar.
- Las medidas previas adoptadas.
- El interés superior del estudiante.

La resolución podrá consistir en:



- a) Mantener la calidad de apoderado, con orientaciones y compromisos específicos.
- b) Aplicar medidas de resguardo adicionales.
- c) Determinar la pérdida de la calidad de apoderado, debiendo el estudiante ser representado por un apoderado suplente u otro adulto responsable debidamente acreditado.

8. Derecho de apelación.

El apoderado afectado podrá solicitar reconsideración de la resolución dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

La apelación será resuelta fundadamente por la Dirección del establecimiento, pudiendo solicitar informe al Encargado de Convivencia Escolar o al Consejo de Disciplina, cuando corresponda.

La resolución final será notificada por escrito y pondrá término al procedimiento interno, sin perjuicio de los derechos que asisten a las partes ante los organismos competentes.

9. Registro y resguardo.

Todo el procedimiento deberá quedar debidamente documentado, resguardando la confidencialidad, la protección de datos personales y los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los reclamos y situaciones no contempladas en el presente Manual serán evaluados y resueltos por el Consejo de Disciplina. El presente Manual será difundido a la comunidad educativa y revisado periódicamente conforme a la normativa vigente.



CAPITULO VI PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Toda información, antecedentes, actas, informes y registros generados en el marco de procedimientos disciplinarios, protocolos de convivencia escolar o situaciones de carácter personal o de salud de los estudiantes tendrá carácter reservado y confidencial.

Su custodia corresponderá a la Dirección del establecimiento, limitándose el acceso exclusivamente a quienes, por razón de sus funciones, deban conocerla.

Dicha información solo podrá ser entregada a autoridades competentes cuando exista obligación legal o requerimiento formal, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

La custodia de dicha información corresponderá a la Dirección del establecimiento, quien velará por su adecuado resguardo, almacenamiento seguro y uso responsable, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y demás normativa vigente.

El acceso a estos antecedentes estará limitado exclusivamente a aquellos funcionarios que, en razón de sus funciones y responsabilidades institucionales, deban conocerlos para la correcta gestión del caso, resguardando en todo momento la dignidad, intimidad y el interés superior del niño, niña o adolescente involucrado.

La información contenida en estos registros solo podrá ser comunicada o entregada a terceros cuando exista una obligación legal, un requerimiento formal de una autoridad competente o una autorización expresa del titular de los datos o su representante legal, según corresponda.

El establecimiento asegurará la trazabilidad de los procedimientos, dejando constancia escrita de las actuaciones realizadas, resguardando los plazos de conservación y evitando la divulgación indebida de información sensible.



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

El presente Protocolo se elabora y aplica conforme a la normativa educacional y de protección de derechos vigente en Chile, entre la cual se considera especialmente:

- Circular N.° 482 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N.° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por el Estado de Chile.
- Código Procesal Penal y Código Penal, en lo pertinente.

Estas normas orientan todas las actuaciones del establecimiento, asegurando un enfoque de derechos, protección integral, interés superior del niño, niña y adolescente, y el debido proceso.

PRINCIPIOS RECTORES DEL PROTOCOLO

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

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

El abuso sexual infantil es una realidad que convive con nosotros cotidianamente. Muchos son los niños, niñas y adolescentes en nuestro país afectados por este grave problema, ya sea dentro de su núcleo familiar o fuera de él. Como sociedad, tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y formándonos en un marco de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que salvaguarde su integridad emocional, física y



social. Entenderemos por abuso sexual infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña y/o adolescente, incluyendo las siguientes situaciones:

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

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

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

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



procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier funcionario que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.

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

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

RESPONSABLE A DENUNCIAR:

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

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

PROCEDIMIENTO

1.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:

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

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar – Director.

2.- PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO:

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.



3.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN:

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

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

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

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

4.- ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

Es importante señalar que el establecimiento educacional **no realiza investigaciones de carácter penal ni determina responsabilidades penales**, funciones que corresponden exclusivamente a los organismos competentes del sistema de justicia.

El rol del establecimiento se limita a:

- Activar los protocolos de actuación.
- Realizar la denuncia correspondiente.
- Adoptar medidas de resguardo y apoyo.
- Aplicar medidas formativas o disciplinarias de carácter administrativo, conforme al Reglamento Interno y a la normativa educacional vigente.

Una vez recabada toda la información y habiendo realizado la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o a cualquier tribunal con competencia penal, se reunirá el equipo de convivencia escolar junto al director para tomar las medidas necesarias con el fin de proteger al alumno(a) afectado(a). Entre las medidas que se adopten,



por medio de un plan de intervención, ya sea individual y/o grupal (según el caso en tramitación), comprenderá tres ejes fundamentales de resguardo: ámbito psicológico, social y pedagógico, las que se orientarán a la protección de la víctima. Por otro lado, se creará un plan de intervención individual para el victimario. Asimismo, se aplicarán medidas correctoras y disciplinarias, estas últimas de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, las cuales van desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta, la cual se determinará según la gravedad de la situación, siendo siempre estas medidas notificadas de manera formal tanto al apoderado como al alumno (registro de entrevista personal).

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

5.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE DURANTE EL PROCESO

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

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

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

El establecimiento informará oportunamente a los apoderados de los estudiantes involucrados sobre el estado del proceso y las medidas de resguardo adoptadas, resguardando la confidencialidad de la información y respetando los tiempos y alcances de las investigaciones que desarrollen los organismos competentes.

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

Las medidas disciplinarias que eventualmente se adopten respecto del presunto agresor tendrán siempre un **carácter excepcional**, serán **fundadas**, **proporcionales** a la gravedad de los hechos y se aplicarán conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

En ningún caso dichas medidas serán automáticas, garantizándose:



- El derecho a ser oído.
- El derecho a defensa.
- La presunción de inocencia.
- El derecho a revisión de las medidas adoptadas.

La aplicación de la Ley Aula Segura, cuando corresponda, se realizará respetando estrictamente el procedimiento y garantías establecidas en la normativa vigente.

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

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

7.- ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.

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

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

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

8.- COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

La comunicación se realizará a través de los siguientes medios:



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

Responsable: Dirección del establecimiento y Equipo de Convivencia Escolar.

9.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

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

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

10.- CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS

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

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

11.- REGISTRO Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO

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

El protocolo ha sido revisado y actualizado incorporando precisiones normativas, procedimentales y de resguardo de derechos, con el objetivo de fortalecer su coherencia con la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación y el marco legal vigente, asegurando una



actuación oportuna, proporcional y centrada en la protección integral de niños, niñas y adolescentes.

Este flujograma forma parte integrante del presente protocolo.
FLUJOGRAMA DESCRIPTIVO (OFICIAL – TEXTO NORMATIVO)

1. Detección o conocimiento del hecho.
 - El hecho puede ser detectado por:
 - Estudiante
 - Apoderado/a
 - Docente
 - Asistente de la educación
 - Cualquier funcionario del establecimiento
2. Comunicación inmediata
 - El funcionario que toma conocimiento del hecho:
 - Informa de manera inmediata al Director y/o Equipo de Convivencia Escolar
 - Debe hacerlo dentro de un plazo máximo de 24 horas
3. Activación del Protocolo
 - El Equipo de Convivencia Escolar:
 - Activa formalmente el protocolo
 - Registra la situación en acta institucional
 - Resguarda la confidencialidad de los involucrados
4. Denuncia a organismos competentes
 - El Director o quien este designe:
 - Realiza la denuncia obligatoria ante:
 - Ministerio Público
 - Carabineros de Chile
 - Policía de Investigaciones
 - Tribunal competente
 - Plazo legal: dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho
5. Medidas inmediatas de resguardo
 - Se adoptan medidas de protección para el/la estudiante afectado/a:
 - Resguardo emocional
 - Acompañamiento adulto



- Ajustes pedagógicos transitorios
- Separación preventiva de espacios, si corresponde
- Se evita cualquier acción que implique revictimización

- 6. Comunicación a apoderados
- El Equipo de Convivencia Escolar:
 - Cita a los apoderados de los estudiantes involucrados (por separado)
 - Informa:
 - Activación del protocolo
 - Medidas de resguardo adoptadas
 - Canales de apoyo institucional
- Se deja registro formal de las entrevistas

- 7. Análisis institucional y adopción de medidas
- El Equipo de Convivencia Escolar, junto al Director:
 - Analiza los antecedentes disponibles
 - Sin investigar penalmente los hechos
 - Define:
 - Plan de intervención para la víctima
 - Plan de intervención para el presunto agresor
 - Medidas formativas o disciplinarias, si corresponde

- 8. Derivaciones externas
- Según la situación:
 - OPD
 - Defensoría de la Niñez
 - Redes de apoyo psicosocial
- Se coordina apoyo especializado externo

- 9. Seguimiento y acompañamiento
- El Equipo de Convivencia Escolar:
 - Realiza seguimiento periódico
 - Evalúa efectividad de las medidas
 - Ajusta los planes de intervención si es necesario

- 10. Registro y cierre administrativo
- Todas las acciones quedan registradas en:
 - Actas
 - Entrevistas
 - Planes de intervención



- El proceso administrativo se cierra cuando:
 - Se han adoptado y ejecutado las medidas de resguardo
 - Se ha garantizado la protección del/la estudiante
- El establecimiento se mantiene disponible para colaborar con la autoridad competente

El presente flujograma tiene por finalidad orientar la actuación institucional frente a situaciones de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, sin perjuicio de las competencias exclusivas de los organismos del sistema de justicia, resguardando en todo momento el interés superior del niño, niña o adolescente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se enmarca en:

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

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

El establecimiento educacional no realiza investigaciones de carácter penal ni sustituye las funciones propias de los tribunales de justicia, el Ministerio Público u otros organismos competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento sí podrá y deberá realizar un levantamiento de antecedentes de carácter educativo y administrativo, consistente en la recopilación de información objetiva, entrevistas a los involucrados, revisión de registros y elaboración de informes fundados, con el exclusivo objeto de aplicar el Reglamento Interno Escolar, resguardar la convivencia escolar, activar protocolos institucionales y garantizar el debido proceso.



Dicho levantamiento de antecedentes no implica calificación penal de los hechos ni atribución de responsabilidades jurídicas, limitándose estrictamente al ámbito educativo.

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

1.1 Responsables institucionales del protocolo

- Director del establecimiento
- Encargado(a) de Convivencia Escolar
- Psicólogo(a)
- Profesor/a Jefe
- Inspectoría General

2. DEFINICIONES OPERATIVAS

(Alineadas a Circular 482/2018)

2.1. Maltrato físico

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

2.2. Maltrato emocional o psicológico

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

2.3. Negligencia

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

2.4. Abandono emocional

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

2.5. Negación de derechos

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

2.6. Discriminación

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

2.7. Maltrato infantil (definición integral)



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

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

3.1. Detección y recepción de antecedentes

Observación y sospecha fundada

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

Recepción del relato

Quien reciba el antecedente debe:

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

Comunicación inmediata:

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

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

3.2. Primera gestión interna y recolección mínima de antecedentes

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

Acciones del Encargado(a) de Convivencia o Dirección:

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

Responsable principal: Encargado(a) de Convivencia Escolar.



3.3. Denuncia obligatoria a organismos competentes

Cuando exista sospecha fundada de delito:

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

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

3.4. Atención médica y derivación urgente

Si existen lesiones o indicios físicos:

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

Nota:

- La denuncia puede realizarse en el recinto asistencial.
- No se requiere autorización de la familia, pero debe informarse oportunamente.

3.5. Contención emocional y acompañamiento

Los profesionales (Psicología–Convivencia Escolar) deben:

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

3.6. Comunicación con la familia

El Director, junto al Psicólogo/a, debe:



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

Excepción:

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

3.7. Principio institucional: el establecimiento no investiga delitos

El establecimiento:

✓ **Protege**

✓ **Denuncia**

✓ **Deriva**

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

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

4. SITUACIONES CONSIDERADAS VULNERACIÓN DE DERECHOS

El protocolo se activa en casos como:

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

5. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA INTERVENCIÓN

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



- El estudiante será escuchado respetando su etapa evolutiva, sin presiones ni interrogatorios, garantizando su derecho a ser oído conforme a la Ley 21.430.

6. PROCEDIMIENTO FORMAL (Circular 482/2018)

6.1. Recepción y registro

- Todo funcionario que reciba un antecedente debe informar al Equipo de Convivencia dentro de 24 horas.
- El equipo cita al denunciante dentro de 48 horas.
- Toda activación del protocolo deberá quedar registrada en un Acta de Activación de Protocolo de Vulneración de Derechos o hoja de entrevista, resguardada en carpeta confidencial, con acceso restringido a Dirección y Encargado/a de Convivencia Escolar.

6.2. Activación del protocolo

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

6.3. Elaboración del plan de intervención

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

- Pedagógicas
- Psicosociales
- De protección
- De seguimiento, con revisión quincenal.
- Evaluación del plan: cada 30 días.
- Cierre formal: acta de cierre con respaldo.

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

6.4. Medidas de resguardo

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



- Supervisión constante de convivencia y bienestar.
- Seguimiento, con revisión quincenal.
- Evaluación del plan: cada 30 días.
- Cierre formal: acta de cierre con respaldo.

6.5. Cuando hay adultos involucrados

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

7. DENUNCIA VS. REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

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

8. CONSIDERACIONES SOBRE CONDUCTAS SEXUALIZADAS ENTRE PARES

Según orientaciones del MINEDUC:

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

9. DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes será difundido de manera obligatoria a todos los funcionarios del establecimiento educacional, incluidos docentes, asistentes de la educación, profesionales del equipo psicosocial y equipo directivo, al inicio de cada año escolar y cada vez que se realicen actualizaciones al mismo. Asimismo, el establecimiento garantizará su conocimiento por parte de madres, padres y apoderados, a través de los medios institucionales disponibles, tales como



el Reglamento Interno, página web institucional, circulares informativas u otros mecanismos formales de comunicación. La difusión y socialización de este protocolo quedará respaldada mediante registros institucionales.

El presente Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes constituye un instrumento institucional de carácter obligatorio, de aplicación permanente y de conocimiento de toda la comunidad educativa, elaborado en conformidad a la normativa educacional vigente y a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, en particular la Circular N° 482. Su implementación tiene por finalidad resguardar el interés superior del niño, niña y adolescente, asegurando una actuación oportuna, responsable y ajustada a derecho. El establecimiento se compromete a su difusión, aplicación efectiva, revisión y actualización periódica, así como a la capacitación continua de sus funcionarios, con el objeto de dar cumplimiento a los estándares exigidos por la Superintendencia de Educación y garantizar la protección integral de los derechos de los estudiantes.

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

El presente protocolo tiene por objetivo prevenir, detectar, abordar y derivar oportunamente situaciones relacionadas con el consumo, porte, distribución o tráfico de alcohol, drogas y otras sustancias, resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente, su integridad física y psíquica, el debido proceso y la continuidad de su trayectoria educativa.

Objetivo: resguardar seguridad, salud, continuidad educativa y convivencia; prevenir, intervenir y derivar.

Alcance: estudiantes, funcionarios, apoderados; dentro del establecimiento y en actividades organizadas-auspiciadas.

Leyes que sustentan este protocolo:

- **Ley 20.370 (LGE), art. 46 letra f:** Reglamento Interno y justo procedimiento.
- **Ley 20.536 (violencia escolar/convivencia):** gestión de convivencia y exigencias asociadas.
- **REX/Circular 482 Supereduc:** instrucciones sobre RIE, proporcionalidad y procedimiento.
- **Ley 20.000** (drogas).
- **Ley 19.419** (tabaco).



- **CPP art. 175 letra e)** (denuncia obligatoria dentro de 24h, según corresponda).
- **Ley N°21.430**, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Circular N°482 de la Superintendencia de Educación: criterios obligatorios para la elaboración, aplicación y revisión de protocolos de actuación.

Principios: Presunción de inocencia, interés superior del niño, niña o adolescente, confidencialidad, no discriminación, enfoque formativo, proporcionalidad, gradualidad de las medidas y debido proceso.

Responsables del Protocolo:

- Director(a): adopción de medidas, denuncias y resolución final.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar: activación del protocolo, registros y seguimiento.
- Inspectoría General: medidas de resguardo y apoyo operativo.
- Profesor(a) Jefe: acompañamiento, comunicación con apoderados y seguimiento.
- Psicólogo(a) / Equipo Psicosocial: evaluación, apoyo y derivación.

Plazos de los procesos:

El procedimiento deberá iniciarse dentro de las 24 horas de conocido el hecho y resolverse en un plazo razonable de 5 a 10 días hábiles, considerando la complejidad del caso, sin afectar el derecho a defensa del estudiante.

DROGAS ILEGALES

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República N°20.000, dentro del Establecimiento y, fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.

PSICOFÁRMACOS

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



ALCOHOL

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

TABACO

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

PROCEDIMIENTO GENERAL APLICABLE A TODAS LAS SUSTANCIAS:

Contenido:

- ✓ Recepción del reporte
- ✓ Medidas inmediatas de resguardo (Las medidas de resguardo no constituyen sanción y tienen por finalidad proteger la integridad del estudiante y de la comunidad educativa.
- ✓ Registro objetivo
- ✓ Comunicación con apoderados
- ✓ Derecho a ser oído
- ✓ Determinación de medidas
- ✓ Notificación y apelación
- ✓ Seguimiento

I. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON EL ALCOHOL

Considerando que los estudiantes son menores de edad, el consumo o porte de alcohol constituye una situación de riesgo que debe abordarse prioritariamente desde un enfoque preventivo y formativo.

Venta o Distribución de Alcohol: Se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias conforme al RIE, garantizando debido proceso y proporcionalidad.



Consumo de Alcohol:

Se aplicará el procedimiento general, considerando las siguientes particularidades:

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

- a. Recepción de la información, dejando evidencia escrita (quien, cuando, donde, fecha, testigos, evidencia, etc).
- b. Se aplicarán medidas de resguardo inmediatas (sin sanción).
- c. Se informará a los padres de inmediato vía correo electrónico institucional o vía llamado telefónico.
- d. Se entrevistará al estudiante dejando registro escrito en su derecho a ser oído.
- e. Si el alumno ingresa al establecimiento en estado de ebriedad, se informará a los padres, quienes deberán asistir al establecimiento.
- f. Se brindará apoyo en conversación con el profesor jefe, el Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo para determinar los pasos a seguir.
- g. Si hay intoxicación, compromiso de conciencia, vómitos, agresividad, o riesgo → Se activará el protocolo de accidentes escolares: llamar a apoderado y, si procede, se llamará al SAMU o centro asistencial (con adulto responsable acompañando al estudiante en todo momento, registro del retiro del estudiante).
- h. Si no hay urgencia → apoderado retira; si no es posible, se aplican medidas de resguardo en sala designada + contacto reiterado + registro.
- i. Las acciones se registrarán en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando su privacidad. Se realizará solo respecto de hechos objetivos y medidas adoptadas, evitando juicios de valor, diagnósticos o antecedentes clínicos. El registro en la Hoja de Vida del estudiante se realizará solo cuando corresponda.
- j. En caso de reincidencia, se tomarán medidas y/o sanciones por parte del Director, Encargado de Convivencia, Profesor Jefe y Psicólogo según sea necesario.
- k. Determinación de medidas formativas/reparatorias y, si corresponde, disciplinarias.
- l. Notificación fundada + posibilidad de apelación según RIE.
- m. Seguimiento y cierre (plan de apoyo o derivación).

II. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON EL TABACO

Se aplicará el procedimiento general, considerando las siguientes particularidades:

Fumar, Portar, Distribuir o Vender Tabaco:



- Diferenciar consumo/porte vs distribución/venta.
- Recepción de la información, dejando evidencia escrita (quien, cuando, donde, fecha, testigos, evidencia, etc).
- Se aplicarán medidas de resguardo inmediatas (sin sanción).
- Se informará a los padres de inmediato vía correo electrónico institucional o vía llamado telefónico.
- Se entrevistará al estudiante dejando registro escrito en su derecho a ser oído.
- Se brindará apoyo en conversación con el profesor jefe, el Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo para determinar los pasos a seguir.
- Las acciones se registrarán en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando su privacidad. Solo respecto de hechos objetivos y medidas adoptadas, evitando juicios de valor, diagnósticos o antecedentes clínicos. El registro en la Hoja de Vida del estudiante se realizará solo cuando corresponda.
- En caso de reincidencia, se tomarán medidas y/o sanciones por parte del Director, Encargado de Convivencia, Profesor Jefe y Psicólogo según sea necesario.
- Determinación de medidas formativas/reparatorias y, si corresponde, disciplinarias conforme al RIE, garantizando el debido proceso y proporcionalidad.
- Notificación fundada + posibilidad de apelación según RIE.
- Seguimiento y cierre (plan de apoyo o derivación).

III. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON LA MARIHUANA

Se aplicará el procedimiento general, considerando las siguientes particularidades:

Sospecha de Consumo, Posesión, Tráfico:

- ✓ **Sospecha** (olor, conducta, rumores):
 - Activar entrevista personal al estudiante.
 - Registro escrito.
 - Citación apoderada(a) vía correo electrónico institucional y llamada telefónica.
 - Elaboración de medidas de apoyo o derivación con psicóloga del establecimiento; sin medidas punitivas automáticas.
 - La sospecha por sí sola no dará lugar a sanciones disciplinarias, sino únicamente a medidas de acompañamiento, orientación y evaluación.
- ✓ **Hallazgo de sustancia** (en lugar físico) o porte/consumo en acto:
 - Resguardar al estudiante, aislarlo sin vulnerar sus derechos.
 - Evitar todo tipo de manipulación.
 - Coordinación con dirección para denuncia si corresponde.



- Se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias conforme al RIE, garantizando debido proceso y proporcionalidad.
- ✓ **Tráfico/microtráfico:**
 - Denuncia obligatoria y medidas de seguridad, siempre registrando hechos, resguardando integridad y evitando exposición.
 - Se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias conforme al RIE, garantizando debido proceso y proporcionalidad.

El establecimiento no realizará peritajes ni manipulación de sustancias. En caso de hallazgo, se resguardará el lugar y se dará aviso inmediato a la autoridad competente.

Comunicación con Convivencia Escolar y Padres:

- Convivencia escolar será informada, y se comunicará con los padres para notificarles de la sospecha, confirmación de consumo o tráfico.
- Evaluación psicológica y acciones pertinentes serán tomadas de acuerdo a la situación.

IV. PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES RELACIONADAS CON PSICOFÁRMACOS

El establecimiento actuará únicamente como facilitador del tratamiento indicado por profesional competente, sin asumir funciones diagnósticas ni terapéuticas.

Se aplicará el procedimiento general, considerando las siguientes particularidades:

Resguardo y administración:

- a. Cada apoderado deberá asistir al establecimiento para realizar la entrega y aplicación del remedio en caso de ser necesario según la indicación médica.
- b. Queda estrictamente prohibido el intercambio entre estudiantes.
- c. En caso de no poder asistir el apoderado al establecimiento, este deberá entregar una indicación médica que establezca los horarios y dosis recomendada, estableciendo en común acuerdo con el director, que funcionario aplicará el medicamento al estudiante.

Venta o Distribución de Psicofármacos: Se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias conforme al RIE, garantizando debido proceso y proporcionalidad.



Consumo de Psicofármacos sin Prescripción Médica:

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

- a. Se informará a los padres.
- b. Se apoyará al estudiante en conversación con el profesor jefe y el psicólogo para determinar los pasos más adecuados.
- c. Si no hay evolución positiva, se exigirá al apoderado tratamiento con un especialista.
- d. Todas las acciones se registrarán en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando su privacidad. Solo respecto de hechos objetivos y medidas adoptadas, evitando juicios de valor, diagnósticos o antecedentes clínicos. El registro en la Hoja de Vida del estudiante se realizará solo cuando corresponda.
- e. En caso de reincidencia, el equipo directivo, profesor jefe y psicólogo tomarán medidas y/o sanciones.
- f. Se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias conforme al RIE, garantizando debido proceso y proporcionalidad.

V. ACCIONES PREVENTIVAS

Las acciones preventivas formarán parte del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), siendo evaluadas anualmente.

- Talleres preventivos
- Trabajo con redes (SENDA, CESFAM)
- Orientaciones a apoderados
- Formación anual a estudiantes

VI. CONFIDENCIALIDAD

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

Sin perjuicio del deber de confidencialidad, este podrá ser excepcionalmente levantado cuando resulte estrictamente necesario para resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, su integridad física y/o psíquica, su seguridad o la de otros miembros de la comunidad educativa, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la comisión de un delito, conforme a lo establecido en la Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley General de Educación y la normativa vigente.



En estos casos, la información será compartida únicamente con las autoridades competentes, el equipo directivo y/o los organismos externos pertinentes, limitándose estrictamente a los antecedentes necesarios, resguardando en todo momento la dignidad, privacidad y derechos del estudiante.

Los funcionarios que accedan a esta información solo corresponderá a dirección, equipo de convivencia escolar, psicóloga, profesore jefe, manteniendo en confidencialidad el material de entrevistas u/o objetos en inspección general o dirección.

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

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

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

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Objetivo: asegurar atención oportuna, comunicación, derivación, registro y activación del Seguro Escolar.

Alcance: aplica en **jornada escolar**, recreos, talleres, educación física, salidas pedagógicas, actividades extraescolares organizadas por el colegio y accidentes de trayecto.

Responsables y cadena de acción (por cargo):

- **Docente/Asistente que presencia:** da aviso inmediato, resguarda al estudiante.
- **Inspección (y/o Encargado de primeros auxilios si existe):** primeros auxilios, registro, contacto apoderado, activación formulario.
- **Inspector General:** coordina traslado/acompañamiento, resguarda evidencias, asegura registros.



- **Dirección:** firma/timbra formulario, supervisa cumplimiento y medidas preventivas.
- **Encargado de Convivencia:** seguimiento, medidas de prevención, articulación con PISE y comunicación interna.

De acuerdo con el **D.S. N°313 (1972)** - (Seguro de Accidentes Escolares, vinculado a Ley 16.744). del Ministerio del trabajo y previsión social, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

El presente protocolo se aplica conforme a la normativa educacional vigente y a las instrucciones de la Superintendencia de Educación.

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

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

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

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

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



NORMAS DE ATENCIÓN:

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

- 1) Curaciones menores.
- 2) Mantener lo más protegido y confortable al alumno accidentado.

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

“No se administran medicamentos por vía oral/inyectable, salvo autorización escrita del apoderado + receta vigente”, la cual quedará en la carpeta del estudiante.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR:

Leve: contusión menor, raspones superficiales, sin compromiso de conciencia.

Menos grave: esguince probable, herida que requiere evaluación, dolor persistente.

Grave / riesgo vital / secuela funcional: pérdida de conciencia, convulsión, dificultad respiratoria, hemorragia abundante, fractura evidente, trauma de cráneo, etc.

La clasificación de la gravedad será realizada por Inspectoría, considerando los signos observables y el resguardo de la integridad del estudiante.

- 1.- Los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar Accidentes de los estudiantes.
- 2.- La persona que observa el accidente informa de inmediato a Inspectoría/Inspector General, quienes activan el protocolo y registran el hecho, informando a Dirección.
- 3.- El estudiante accidentado deberá ser enviado a la sala de primeros auxilios del establecimiento para ser atendido con los primeros auxilios. El establecimiento por medio de inspectoría deberá Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente. Se debe revisar la ficha de matrícula del estudiante para verificar si existe alguna alergia declarada por el apoderado.



- En NT1/NT2: acompañamiento permanente por adulto responsable; especial cuidado en comunicación inmediata; no trasladar sin resguardo de identificación y contacto.
- Registro del accidente con mayor detalle (actividad, lugar, adulto a cargo).

4.- El funcionario (inspectoría) deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar), la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre deberá quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante y otra en el Establecimiento, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.

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

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

- 1.- Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud).
- 2.- copia: COMPIN
- 3.- copia: establecimiento Asistencial
- 4.- copia: Establecimiento Educacional
- 5.- copia: se entregará al apoderado

5.- En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública (Hospital Base San José de Osorno ubicado en calle Dr. Guillermo Bühler 1765), adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo con la gravedad de las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada.

Las prestaciones del Seguro Escolar se otorgan, por regla general, en la red pública/establecimientos en convenio según corresponda. Si la atención se realiza en un prestador privado, puede no estar cubierta por el Seguro Escolar, por lo que se debe orientar a la familia respecto del uso del formulario y la red de atención.

Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe para el acompañamiento del menor (Docente, Inspector General y/o Asistente de la Educación).



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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento mantiene la obligación de registro del hecho, entrega del formulario, comunicación a la familia y seguimiento del caso para fines de seguridad escolar y mejora preventiva.

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

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

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

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

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



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

Las prestaciones del Seguro Escolar se otorgan, por regla general, en la red pública/establecimientos en convenio según corresponda. Si la atención se realiza en un prestador privado, puede no estar cubierta por el Seguro Escolar, por lo que se debe orientar a la familia respecto del uso del formulario y la red de atención.

Responsable Registro Seguro de Salud: Inspectoría.

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

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

17.- Registro, seguimiento y acciones preventivas

17.1 Registro del accidente escolar

Todo accidente escolar, independiente de su gravedad, deberá quedar registrado por el establecimiento en una Bitácora, el cual será resguardado por Inspectoría.

El registro deberá contener, a lo menos:

- Nombre completo del estudiante y curso.
- Fecha y hora del accidente.
- Lugar donde ocurrió el hecho.
- Actividad que se encontraba realizando.
- Nombre del adulto responsable o que presenció el accidente.
- Descripción breve del accidente.
- Medidas de primeros auxilios adoptadas.
- Derivación realizada (centro asistencial, SAMU, retiro por apoderado, etc.).
- Nombre del centro de atención de salud.



- Número de formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E.), cuando corresponda.
- Medio y hora de comunicación con el apoderado.
- Nombre y firma del funcionario responsable del registro.

17.2 Seguimiento del caso

Inspectoría General, en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, realizará seguimiento del accidente escolar cuando este:

- Sea calificado como grave.
- Haya requerido atención médica externa.
- Haya implicado traslado a un centro asistencial.
- Haya generado reposo médico o ausencia prolongada del estudiante.

El seguimiento tendrá por finalidad:

- Verificar que el apoderado haya recibido el formulario de accidente escolar.
- Registrar antecedentes relevantes para el retorno seguro del estudiante.
- Informar a Dirección sobre situaciones que requieran ajustes o medidas adicionales.

17.3 Acciones preventivas y mejora continua

Los antecedentes recopilados en el registro de accidentes escolares serán analizados periódicamente por el Equipo Directivo, Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, con el objetivo de:

- Identificar situaciones de riesgo recurrentes.
- Proponer medidas preventivas y correctivas.
- Implementar acciones de mejora en infraestructura, organización, supervisión o protocolos.
- Incorporar estas acciones al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y a las medidas formativas del establecimiento.

Las acciones preventivas podrán incluir capacitación, ajustes de supervisión y simulacros, en coherencia con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Las acciones preventivas adoptadas deberán quedar registradas y comunicadas a la comunidad educativa cuando corresponda.



El presente Protocolo de Accidentes Escolares forma parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento, será difundido a toda la comunidad educativa funcionarios, estudiantes y apoderados a través de los medios institucionales correspondientes, y será revisado anualmente por el Equipo Directivo, Inspectoría General y el Encargado de Convivencia Escolar, o cuando la normativa educacional vigente así lo requiera.

El establecimiento educacional reafirma, mediante el presente protocolo, su compromiso con la protección de la integridad física y el bienestar de todos sus estudiantes, asegurando una actuación oportuna, responsable y coordinada frente a cualquier accidente escolar. La correcta aplicación de este procedimiento es responsabilidad de toda la comunidad educativa y constituye una medida fundamental para la seguridad, el cuidado y la prevención de riesgos dentro y fuera del establecimiento, en concordancia con la normativa vigente y los principios de una convivencia escolar segura.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

1.- MARCO NORMATIVO Y ALCANCE

- ✓ Circular N°482 Supereduc (Reglamentos internos; regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras).
- ✓ Seguro Escolar: Ley 16.744 y DS 313 (accidentes escolares).
- ✓ Orientación MINEDUC sobre salidas pedagógicas/giras (comunicación a autoridad educacional).

2.- DEFINICIÓN DE TIPOS DE ACTIVIDADES Y ALCANCE DEL PROTOCOLO

Con el objeto de delimitar responsabilidades institucionales y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, el establecimiento distingue los siguientes tipos de actividades fuera del recinto escolar, señalando expresamente cuándo resulta aplicable el presente protocolo:

2.1 Salida Pedagógica

Se entenderá por “Salida Pedagógica” toda actividad educativa planificada, organizada y supervisada por el establecimiento, que se realiza fuera del recinto escolar y que se encuentra directamente vinculada a los objetivos de aprendizaje del currículum vigente. Estas salidas forman parte del proceso formativo de los estudiantes, poseen un propósito pedagógico claro, son evaluables y se desarrollan dentro de la jornada escolar o en horarios



previamente autorizados.

El presente protocolo aplica íntegramente a este tipo de actividades.

2.2 Gira de Estudio

La “Gira de Estudio” corresponde a una salida pedagógica de mayor duración, que puede extenderse por uno o más días y considerar pernoctación fuera del domicilio de los estudiantes. Su finalidad es profundizar aprendizajes curriculares, fortalecer la formación integral y favorecer experiencias educativas significativas, siendo organizada y supervisada por el establecimiento.

Por su naturaleza, requiere medidas reforzadas de planificación, seguridad y acompañamiento, y se rige plenamente por el presente protocolo.

2.3 Salida Deportiva

Se entenderá por “Salida Deportiva” aquella actividad organizada por el establecimiento con fines de representación institucional, participación en competencias, encuentros deportivos o actividades formativas vinculadas al ámbito deportivo. Estas salidas se desarrollan bajo la supervisión de funcionarios del colegio, cuentan con autorización previa del apoderado y se consideran actividades oficiales del establecimiento. El presente protocolo aplica en todos sus aspectos, especialmente en materia de seguridad, acompañamiento y convivencia escolar.

2.4 Actividad Recreativa Organizada por Apoderados (No Institucional)

Corresponde a aquellas actividades de carácter recreativo, paseos o viajes organizados de manera autónoma por apoderados, sin planificación, supervisión ni autorización institucional, y que no forman parte del currículum ni de actividades oficiales del establecimiento.

Estas actividades no se rigen por el presente protocolo, no comprometen responsabilidad institucional y no podrán utilizar el nombre, imagen, insignia, uniforme ni canales oficiales del colegio, ni ser difundidas como actividades escolares. Asimismo, no se realizarán dentro de la jornada escolar ni contarán con la participación de funcionarios del establecimiento en calidad institucional.

2.5 actividades recreativas organizadas por apoderados (Paseos de curso y Gira de III° Medio)



Las actividades denominadas “paseos de curso” y “gira de III° medio” que sean organizadas por apoderados y/o estudiantes, y que no formen parte del currículum ni de la planificación institucional del establecimiento, tendrán el carácter de actividades recreativas privadas, no constituyendo actividades oficiales del colegio.

En consecuencia, dichas actividades no se rigen por el presente Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio, ni comprometen responsabilidad institucional, siempre que cumplan copulativamente con las siguientes condiciones:

- No sean planificadas, organizadas ni supervisadas por el establecimiento educacional.
- No se realicen dentro de la jornada escolar ni interfieran con actividades lectivas oficiales.
- No utilicen el nombre, logotipo, imagen institucional, uniforme escolar ni canales oficiales de comunicación del colegio.
- No cuenten con la participación de docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios del establecimiento en calidad institucional.
- No sean presentadas, difundidas o comunicadas como actividades del establecimiento ante la comunidad educativa o terceros.

El establecimiento no autoriza el uso de su nombre, imagen o representación institucional en este tipo de actividades, ni asume responsabilidad por la seguridad, organización, traslado, alojamiento o eventual ocurrencia de accidentes, situaciones de riesgo o conflictos que pudieran producirse durante su desarrollo.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promoverá que estas actividades se realicen con respeto a los derechos de los estudiantes y a las normas generales de convivencia, recordando a las familias su responsabilidad directa en la organización y resguardo de los participantes.

2.6 Cuadro comparativo: Tipos de actividades y aplicación del protocolo

Tipo de actividad	Carácter de la actividad	Responsable de la organización	Supervisión del establecimiento	¿Aplica Protocolo de Salidas Pedagógicas?	Comunicación a autoridad educacional	Uso del nombre e imagen institucional
Salida Pedagógica	Curricular, formativa y evaluable	Establecimiento educacional	Sí, a cargo de docentes y/o asistentes de la educación	Sí, aplica íntegramente	Sí, según normativa vigente	Sí



Tipo de actividad	Carácter de la actividad	Responsable de la organización	Supervisión del establecimiento	¿Aplica Protocolo de Salidas Pedagógicas?	Comunicación a autoridad educacional	Uso del nombre e imagen institucional
Gira de Estudio	Curricular, formativa, de mayor duración y posible pernoctación	Establecimiento educacional	Sí, con medidas reforzadas de acompañamiento y seguridad	Sí, aplica íntegramente	Sí, según normativa vigente	Sí
Salida Deportiva	Representación institucional y formativa	Establecimiento educacional	Sí, a cargo de docentes y/o encargados del taller o disciplina	Sí, aplica íntegramente	Sí, cuando corresponda	Sí
Actividad recreativa organizada por apoderados (no institucional)	Recreativa, voluntaria, no curricular	Apoderados	No existe supervisión institucional	No aplica	No corresponde	No autorizado

Nota: Las actividades recreativas organizadas por apoderados, que no cumplen con los criterios de planificación, autorización y supervisión institucional señalados en este protocolo, no se consideran actividades del establecimiento, aun cuando participen estudiantes del colegio. En consecuencia, el establecimiento no asume responsabilidad alguna sobre su organización, desarrollo o eventuales situaciones de riesgo, conforme a lo dispuesto en la normativa educacional vigente y a la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación.

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

3.- GESTIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD:

Con el propósito de resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes y de prevenir situaciones de riesgo durante el desarrollo de salidas pedagógicas, giras de estudio y



salidas deportivas, el establecimiento implementará un proceso obligatorio de gestión preventiva de riesgos, el cual deberá ser considerado en todas las etapas de la actividad: planificación, ejecución y retorno.

3.1 Evaluación previa de riesgos

Previo a la autorización de la actividad, el docente responsable deberá realizar una evaluación preventiva del lugar y de las actividades a desarrollar, considerando al menos los siguientes aspectos:

- Condiciones de seguridad del lugar de destino (accesos, salidas de emergencia, señalética, servicios higiénicos y espacios seguros).
- Identificación de riesgos asociados al entorno (clima, geografía, tránsito, aglomeraciones u otros factores relevantes).
- Adecuación de las actividades a la edad, etapa de desarrollo y condiciones de los estudiantes participantes.
- Verificación de aforos permitidos y cumplimiento de normas de seguridad del recinto visitado.
- Revisión de rutas de traslado, tiempos de viaje y paradas programadas.

3.2 Plan de seguridad y emergencia

Toda salida deberá contar con un plan de seguridad y actuación ante emergencias, el cual será conocido por los adultos responsables antes del inicio de la actividad e incluirá, a lo menos:

- Designación de un jefe de delegación responsable de la toma de decisiones ante contingencias.
- Identificación de adultos responsables por subgrupos de estudiantes.
- Definición de puntos de encuentro y procedimientos de evacuación.
- Protocolo de actuación frente a extravío de estudiantes, accidentes, enfermedades repentinas o situaciones de riesgo.
- Identificación del centro asistencial más cercano al lugar de la actividad.

3.3 Estándar mínimo de acompañamiento y roles

Con el fin de resguardar la seguridad, integridad y adecuada supervisión de los estudiantes durante el desarrollo de salidas pedagógicas, giras de estudio y salidas deportivas, el establecimiento establece el siguiente estándar mínimo obligatorio de acompañamiento, el cual será aplicable a todas las actividades organizadas por el colegio fuera del recinto escolar.



A) Criterios generales de acompañamiento.

- Toda actividad deberá contar con adultos responsables debidamente designados, pertenecientes al establecimiento educacional.
- Los adultos acompañantes deberán conocer previamente el itinerario, los objetivos de la actividad, las normas de convivencia escolar y los protocolos de actuación ante contingencias.
- En ningún caso los estudiantes podrán permanecer sin supervisión adulta durante el desarrollo de la actividad.
- El número de adultos responsables deberá ser proporcional a la cantidad de estudiantes, considerando su edad, nivel educativo, tipo de actividad y nivel de riesgo.

B) Proporción mínima de acompañamiento.

Como estándar mínimo, el establecimiento establece la siguiente proporción referencial:

- **Educación Parvularia y 1° a 5° año básico:** 1 adulto cada 10 estudiantes.
- **6° año básico a IV° año medio:** 1 adulto cada 15 estudiantes.

La Dirección del establecimiento podrá aumentar esta proporción cuando la naturaleza de la actividad, el contexto o la evaluación de riesgos así lo requieran.

C) Roles y responsabilidades durante la actividad.

Para una adecuada organización y respuesta ante eventuales contingencias, toda salida deberá contar con la asignación explícita de los siguientes roles:

Tabla de roles y responsabilidades.

Rol	Función principal	Responsabilidades específicas
Jefe de Delegación	Responsable general de la actividad	Coordina la salida; toma decisiones ante contingencias; mantiene comunicación con la Dirección; supervisa el cumplimiento del protocolo.
Docente responsable del curso o actividad	Acompañamiento pedagógico y disciplinario	Supervisa al grupo asignado; resguarda la convivencia; realiza conteos permanentes; informa situaciones relevantes.
Encargado de seguridad y primeros auxilios	Atención inicial ante emergencias	Porta el botiquín; brinda primeros auxilios básicos; coordina traslado a centro asistencial si corresponde.
Adulto responsable de subgrupo	Supervisión directa de estudiantes	Acompaña permanentemente al subgrupo asignado; verifica asistencia; resguarda normas de seguridad.



Rol	Función principal	Responsabilidades específicas
Encargado de comunicación	Enlace institucional	Mantiene contacto con el establecimiento y apoderados; apoya la comunicación en caso de emergencia.

Nota: Un mismo funcionario podrá asumir más de un rol, siempre que ello no comprometa la adecuada supervisión y seguridad de los estudiantes.

D) Registro de roles.

Previo al inicio de la actividad, la Dirección del establecimiento deberá contar con un registro formal de los adultos responsables, indicando nombre, cargo, rol asignado y número de contacto, el cual formará parte de la documentación oficial de la salida pedagógica o gira de estudio.

Nota: El incumplimiento del estándar mínimo de acompañamiento y de la asignación de roles establecidos en el presente protocolo impedirá la realización de la actividad.

3.4 Medidas de control y supervisión durante la actividad.

Durante el desarrollo de la salida, se deberán aplicar las siguientes medidas de control:

- Registro actualizado de estudiantes participantes, con conteo obligatorio al momento de la salida, llegada al destino, cambios de actividad y retorno al establecimiento.
- Uso obligatorio de identificación institucional por parte de los estudiantes y adultos responsables.
- Prohibición de que estudiantes permanezcan sin supervisión adulta en cualquier momento de la actividad.
- Resguardo del cumplimiento de las normas de convivencia escolar establecidas en el Reglamento Interno.

3.5 Información relevante de salud y primeros auxilios

Con el fin de responder adecuadamente ante emergencias de salud, el establecimiento deberá considerar:

- Recolección previa de información de salud voluntariamente informada por el apoderado, relevante para la actividad (alergias, uso de medicamentos, restricciones médicas), resguardando la confidencialidad de los datos.
- Disponibilidad de un botiquín de primeros auxilios acorde al tipo de actividad.



- Designación de un adulto responsable del botiquín y de la atención inicial en caso de accidente.
- Portar en todo momento los datos de contacto de los apoderados y del establecimiento.

3.6 Checklist obligatorio de seguridad

Previo al inicio de la salida pedagógica, el docente responsable deberá verificar y registrar el cumplimiento de la siguiente lista mínima de control:

- Autorizaciones escritas de los apoderados.
- Nómina oficial de estudiantes y adultos responsables.
- Itinerario y horarios definidos.
- Evaluación de riesgos realizada.
- Plan de emergencia y contactos de apoyo.
- Botiquín de primeros auxilios disponible.
- Identificación institucional de los participantes.
- Comunicación a la Dirección del establecimiento.

El incumplimiento de alguna de las medidas señaladas impedirá la realización de la actividad hasta su regularización.

Este apartado constituye un estándar mínimo obligatorio de seguridad y prevención de riesgos, conforme a la normativa educacional vigente y a los principios de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

3.7 Protocolo de actuación frente a contingencias y situaciones de riesgo

El presente protocolo establece las acciones obligatorias que deberá adoptar el establecimiento ante la ocurrencia de situaciones imprevistas durante el desarrollo de salidas pedagógicas, giras de estudio o salidas deportivas, con el fin de resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes y asegurar una respuesta oportuna, coordinada y conforme a la normativa educacional vigente.

3.7.1 Principios generales de actuación

Ante cualquier contingencia, los adultos responsables deberán actuar conforme a los siguientes principios:

- Protección prioritaria de la vida, integridad física y psíquica del estudiante.
- Actuación inmediata, responsable y proporcional a la gravedad de la situación.



- Comunicación oportuna con la Dirección del establecimiento y con la familia.
- Registro claro y completo de los hechos para efectos administrativos y legales.
- Respeto irrestricto a la dignidad y derechos de los estudiantes involucrados.

Estos principios rigen todos los procedimientos señalados a continuación.

3.7.2 Protocolo de actuación frente a extravío de estudiantes

Se entenderá por extravío la ausencia momentánea de un estudiante respecto del grupo asignado.

Procedimiento:

1. El adulto responsable detecta la ausencia del estudiante y da aviso inmediato al Jefe de Delegación.
2. Se activa el conteo general del grupo y se identifica el último lugar donde fue visto el estudiante.
3. Un adulto responsable permanece con el grupo, mientras otro inicia la búsqueda inmediata en el perímetro cercano, sin desatender al resto de los estudiantes.
4. Si el estudiante no es ubicado dentro de los primeros 10 minutos, el Jefe de Delegación:
 - Informa a la Dirección del establecimiento.
 - Solicita apoyo del personal del lugar visitado y, de ser necesario, de Carabineros de Chile.
5. Una vez ubicado el estudiante, se evalúa su estado físico y emocional y se deja registro escrito del hecho.
6. La Dirección del establecimiento informa oportunamente al apoderado.

3.7.3 Protocolo de actuación frente a accidentes escolares

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El adulto responsable interrumpe la actividad y brinda primeros auxilios básicos, sin exceder sus competencias.
2. Se informa de inmediato al Jefe de Delegación y se evalúa la gravedad del accidente.
3. Si se requiere atención médica, el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano, activando el Seguro Escolar.
4. El estudiante será acompañado en todo momento por un adulto responsable.
5. Se informa de manera inmediata al apoderado y a la Dirección del establecimiento.

3.7.4 Denuncia de Accidente Escolar (DIAE) y plazo.



Una vez ocurrido el accidente y otorgada la primera atención al estudiante, el establecimiento, a través de la Dirección o del funcionario designado, deberá realizar la Denuncia Individual de Accidente Escolar (DIAE) dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, independientemente de su gravedad.

La denuncia deberá contener, a lo menos:

- Fecha, hora y lugar del accidente.
- Identificación del estudiante afectado.
- Circunstancias en que ocurrió el hecho.
- Medidas adoptadas por el establecimiento.

El establecimiento deberá conservar el respaldo de la DIAE y de los antecedentes asociados, los cuales estarán disponibles ante eventuales requerimientos de la Superintendencia de Educación u otros organismos fiscalizadores.

El incumplimiento de este procedimiento podrá dar lugar a responsabilidades administrativas conforme a la normativa vigente.

3.7.5 Protocolo de actuación frente a enfermedades repentinas

Ante una enfermedad repentina o descompensación de un estudiante durante la actividad:

1. El adulto responsable evalúa la situación y brinda contención inicial.
2. Se revisa la información de salud previamente informada por el apoderado, si existiese.
3. De ser necesario, se traslada al estudiante a un centro asistencial para evaluación médica.
4. Se informa inmediatamente al apoderado y a la Dirección del establecimiento.
5. El estudiante permanecerá acompañado por un adulto responsable en todo momento.
6. Se dejará constancia escrita de la situación y de las acciones adoptadas.

3.7.6 Protocolo de actuación frente a situaciones de riesgo o emergencia

Se consideran situaciones de riesgo aquellas que puedan afectar la seguridad del grupo, tales como desastres naturales, accidentes de tránsito, alteraciones del orden público, amenazas externas u otras contingencias graves.

Procedimiento:

1. El Jefe de Delegación evalúa la situación y adopta medidas inmediatas de resguardo.



2. Se activa el plan de emergencia definido para la salida, dirigiendo al grupo hacia el punto de encuentro o zona segura.
3. Se informa de manera inmediata a la Dirección del establecimiento.
4. De ser necesario, se solicita apoyo a organismos de emergencia (Carabineros, Bomberos, SAMU u otros).
5. Se mantiene comunicación permanente con el establecimiento y los apoderados.
6. Se evalúa la continuidad o suspensión de la actividad y el retorno anticipado, si corresponde.
7. Se elabora un informe detallado de la situación.

3.7.7 Registro y seguimiento

Toda situación de extravío, accidente, enfermedad o emergencia deberá ser registrada por escrito, indicando fecha, hora, lugar, estudiantes involucrados, medidas adoptadas y responsables de la actuación.

Los registros serán resguardados por la Dirección del establecimiento y utilizados para efectos de seguimiento, mejora continua y eventuales requerimientos de la autoridad educacional.

4. COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD EDUCACIONAL

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa educacional vigente y asegurar la debida información y resguardo de la comunidad educativa, el establecimiento comunicará oportunamente a la autoridad educacional competente la realización de salidas pedagógicas, giras de estudio y salidas deportivas organizadas por el colegio, conforme a los plazos y responsabilidades que se señalan a continuación.

4.1 Autoridad a informar

La comunicación deberá efectuarse al Departamento Provincial de Educación (DEPROV) correspondiente a la jurisdicción del establecimiento, a través de los medios y plataformas dispuestas por el Ministerio de Educación o por la autoridad educacional vigente al momento de la actividad.

4.2 Responsable de la comunicación

La responsabilidad de realizar dicha comunicación recaerá en la Dirección del establecimiento, pudiendo delegar esta función en el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar u otro funcionario designado formalmente, sin perjuicio de la responsabilidad final que corresponde a la Dirección.

4.3 Plazos de comunicación

La información deberá ser remitida con la siguiente antelación mínima:



- **Salidas pedagógicas y salidas deportivas:** con al menos 10 días hábiles previos a la realización de la actividad.
- **Giras de estudio (con o sin pernoctación):** con al menos 15 días hábiles previos a la fecha de inicio de la actividad.

En casos excepcionales y debidamente justificados, la Dirección del establecimiento podrá autorizar plazos distintos, dejando constancia fundada de dicha decisión.

4.4 Contenidos mínimos de la comunicación

La comunicación a la autoridad educacional deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Identificación del establecimiento educacional.
- Tipo de actividad (salida pedagógica, gira de estudio o salida deportiva).
- Fecha(s), horario(s) y lugar(es) de realización.
- Itinerario general y medio(s) de transporte utilizados.
- Nómina de estudiantes participantes.
- Nómina de docentes y/o asistentes de la educación responsables.
- Medidas de seguridad y plan de actuación ante emergencias.
- Datos de contacto del establecimiento durante la actividad.

4.5 Registro y respaldo

El establecimiento deberá mantener respaldo documental de la comunicación realizada, así como de cualquier observación o instrucción emitida por la autoridad educacional, los que serán archivados por la Dirección y estarán disponibles ante eventuales requerimientos de la Superintendencia de Educación u otros organismos fiscalizadores.

Nota: El incumplimiento de la comunicación a la autoridad educacional, en los plazos y condiciones señaladas, impedirá la realización de la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que pudieran corresponder.



5. REGLAS DE CONVIVENCIA, CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN Y DEBIDO PROCESO

La participación de los estudiantes en salidas pedagógicas, giras de estudio y salidas deportivas se regirá por las normas de convivencia escolar establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento, resguardando en todo momento el principio del debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del estudiante.

Ningún estudiante será excluido de manera automática de una actividad institucional por la sola existencia de antecedentes disciplinarios, investigaciones en curso o la aplicación de medidas formativas o sancionatorias previas. La eventual restricción de participación solo podrá fundarse en una evaluación objetiva de riesgos, vinculada estrictamente a la seguridad, autocuidado o resguardo del grupo, y no constituirá una sanción adicional.

En caso de estimarse necesario limitar la participación de un estudiante, el establecimiento deberá:

- Realizar una evaluación individual y fundada, considerando el contexto, la naturaleza de la actividad y las necesidades de apoyo del estudiante.
- Informar oportunamente al apoderado, exponiendo las razones de la medida y los antecedentes considerados.
- Adoptar medidas de apoyo y acompañamiento, priorizando la inclusión y el carácter formativo de la intervención.
- Garantizar al estudiante una actividad educativa alternativa equivalente, que asegure la continuidad de su proceso formativo.
- Dejar registro escrito de la decisión adoptada, indicando responsables, fundamentos y medidas implementadas.

Las decisiones adoptadas en este ámbito serán de responsabilidad de la Dirección del establecimiento, con la participación del Equipo de Convivencia Escolar cuando corresponda, y deberán ajustarse estrictamente a la normativa educacional vigente y a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

- El tiempo de la salida pedagógica no podrá exceder los 5 días hábiles durante el periodo escolar.
- Si la actividad es aprobada, el profesor(a) deberá presentar con 20 días hábiles de anticipación la autorización escrita y firmada por apoderados, la cual contempla los detalles de la actividad, como horario de salida, retorno, lugar a visitar, objetivo pedagógico, número telefónico de contacto.
- En caso de que los estudiantes incurran en faltas a cualquier punto del manual de convivencia, durante la salida pedagógica, el docente a cargo deberá informar



inmediatamente al establecimiento de dicha conducta, para comunicar al apoderado de la situación, además de ser registrado en su hoja de vida. El estudiante permanecerá bajo la custodia del funcionario a cargo hasta el término de la actividad. Posteriormente el establecimiento adoptará las medidas disciplinarias correspondientes acorde a la falta.

- La Dirección del establecimiento podrá suspender la salida o la participación de uno o más estudiantes únicamente cuando exista una evaluación individual y fundada de riesgo, debidamente registrada y comunicada al apoderado, conforme a los criterios establecidos en el presente protocolo y en el Reglamento Interno, garantizando siempre una alternativa formativa equivalente cuando corresponda.
- El profesor a cargo deberá entregar toda la información necesaria a los alumnos referente a la actividad, como: vestimenta, comunicación de autorización, hoja de ruta, objetivo pedagógico, instrucciones de la actividad, tarjetas de identificación para cada alumno(a) la cual debe permanecer visible por parte del estudiante durante toda la actividad.
- El profesor a cargo deberá conocer o visitar previamente el lugar a fin de verificar la seguridad para el adecuado desarrollo de la actividad.
- Toda salida pedagógica es de carácter obligatorio para todos los estudiantes del Saint Thomas College, ya que se enmarca y/o se ajusta al Currículum Nacional. Motivo por el cual *requiere la autorización escrita del apoderado y, si no participa, el estudiante queda con actividad alternativa equivalente en el establecimiento, sin sanción.*
- Estas se iniciarán y finalizarán en el establecimiento, ningún estudiante puede solicitar realizar lo anterior en un lugar distinto al establecido.
- Cada docente deberá llevar en su poder un seguro escolar timbrado desde el colegio para ser entregado al apoderado del alumno que pudiera sufrir algún accidente escolar.
- Llevar un botiquín con insumos para brindar los primeros auxilios frente algún accidente.
- Lista actualizada de teléfonos de apoderados y de emergencia.



SALIDA DEPORTIVA

Se refiere a salidas de grupos de estudiantes con el objetivo de representar al colegio en actividades deportivas. Serán autorizados para salir a representar al colegio en actividades deportivas los estudiantes, los cursos y/o algún grupo especial, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- El profesor a cargo de la delegación deportiva deberá presentar en Dirección la planificación de la actividad con al menos un mes de anticipación.
- La planificación deberá incluir, a lo menos, los siguientes antecedentes: objetivos de la actividad, programa, nómina de participantes, lugar de realización, cotizaciones aceptadas por el establecimiento y los apoderados(as), además de las autorizaciones escritas de los padres y del colegio.
- La Dirección del establecimiento deberá informar a los estamentos correspondientes de la salida autorizada y de los estudiantes que participarán en ésta.
- Las fechas no podrán ser cambiadas una vez presentada la solicitud, salvo modificaciones realizadas por el organizador del programa.
- La delegación de estudiantes deberá ser acompañada, en todo momento, por un profesor(a) responsable.
- La delegación de estudiantes viajará con el uniforme oficial del establecimiento.
- La participación de los estudiantes en salidas deportivas se regirá por los criterios establecidos en el capítulo “Reglas de convivencia, criterios de participación y debido proceso” del presente protocolo. No procederán exclusiones automáticas por motivos disciplinarios, pedagógicos o de salud. Cualquier eventual limitación de participación deberá fundarse en una evaluación individual y objetiva de riesgos, vinculada estrictamente a la seguridad y resguardo del estudiante y del grupo, debidamente registrada y comunicada al apoderado, asegurando siempre una alternativa formativa equivalente cuando corresponda.
- El Profesor Jefe, en conjunto con la Dirección del establecimiento y el coordinador de la actividad, evaluarán la participación de aquellos estudiantes que presenten faltas reiteradas de conducta o dificultades de rendimiento escolar, conforme a los criterios señalados en el Reglamento Interno y el presente protocolo.
- Cada docente responsable deberá portar el formulario de Seguro Escolar timbrado por el establecimiento, para ser entregado al apoderado del estudiante en caso de accidente escolar.
- Se deberá contar con un botiquín con insumos básicos para brindar primeros auxilios frente a eventuales accidentes.
- Se deberá portar una lista actualizada de teléfonos de contacto de apoderados y de emergencias.



El presente Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio forma parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento y su cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a la normativa educacional vigente.

PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD LEY N° 20.370

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

MARCO NORMATIVO Y ENFOQUE DE DERECHOS

Este protocolo se enmarca en la Ley General de Educación N° 20.370, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, que resguarda el derecho a la educación, la permanencia y la no discriminación de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

El establecimiento asume un enfoque de derechos, inclusión y corresponsabilidad, garantizando confidencialidad, trato digno y acompañamiento integral.

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- El protocolo se activa una vez que la estudiante (o su apoderado) informa la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- La información será tratada con estricta confidencialidad.
- No se exigirá denuncia ni exposición pública.
- Se dejará registro interno reservado.
- Toda la información relativa a la condición de embarazo, maternidad o paternidad será considerada sensible y tratada conforme al principio de confidencialidad, siendo compartida solo con los profesionales estrictamente necesarios para garantizar el acompañamiento educativo de la estudiante.



DERECHOS

Ninguna estudiante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, condicionalidad de matrícula, cancelación, traslado forzoso o restricciones por motivo de embarazo, maternidad o paternidad.

1. Derecho a no ser discriminada ni estigmatizada.
2. Derecho a no ser obligada a cambiarse de establecimiento.
3. Derecho a que su situación no sea causal de sanciones disciplinarias.
4. Tienes derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.
5. Te encuentras cubierta por el Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.
6. Tienes derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas, siempre que esta actividad no afecte a tu bienestar físico y emocional.
7. Tienes derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tengas las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
8. Tienes derecho a adaptar tu uniforme escolar a tu condición de embarazo o asistir con ropa de color adecuada.
9. Cuando tu hijo o hija nazca, tienes derecho a amamantar, para esto puedes salir del establecimiento educacional en tus recreos o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud.
10. En caso de que la estudiante, madre o padre adolescente considere vulnerados sus derechos, podrá recurrir a la Dirección del establecimiento, al Encargado(a) de Convivencia Escolar o a la Superintendencia de Educación, sin que ello implique represalia alguna.

DEBERES:

1. Eres responsable de asistir a los controles de embarazo, pre y post-parto y control de niño sano de tu hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consulta médica.
2. Justificar tus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
3. Justificar tus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a jefe.
4. Informar en el establecimiento con certificado del médico y/o matrona tratante, si estás en condiciones de salud para realizar la asignatura de Ed. física.



5. Realizar todos los esfuerzos para terminar tu año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si estás con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
6. Cuando estés cercana al momento del parto informa a tu profesor/a jefe de esto, para confirmar tu situación escolar y conocer el modo en que serás evaluada posteriormente.
7. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la de tu hijo o hija por nacer.

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

- Director: garante del derecho a la educación.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar: seguimiento y resguardo de derechos.
- Profesor(a) Jefe o Tutor(a): acompañamiento pedagógico.
- Orientador(a) o Psicólogo(a) (si existe): apoyo psicosocioemocional.

RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO

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

- Un porcentaje de asistencia diferenciado para el requisito de aprobación de curso. Cuando sean justificadas con el carné de salud o certificado del médico tratante o matrona.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en Decreto N° 67/2018 (Evaluación y Promoción Escolar), o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- A justificar: atrasos, inasistencias o permisos para retirarse durante la jornada o permiso parcial durante la jornada, presentando el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
- Durante el período de embarazo, cuando asista a clases la estudiante podrá:
 - Salir de clases para asistir al baño.
 - Se adecuará un lugar para descansar durante los recreos y/o la hora de colación para evitar estrés o posibles accidentes.

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



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

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

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

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

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

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

Este protocolo forma parte integrante del Manual de Convivencia Escolar y prevalece ante cualquier norma interna que lo contradiga.

El establecimiento se compromete a difundir este protocolo a la comunidad educativa, a través del Manual de Convivencia Escolar, instancias formativas y/o medios institucionales.

RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

1. Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional. La madre adolescente



dispondrá de una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria.

2. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
3. El establecimiento informará a la madre adolescente o padre, la disposición de la institución JUNJI, quien otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
4. De los padres y/o apoderados de estudiantes en condiciones de Embarazo - Maternidad – Paternidad.
5. Los padres y/o apoderados y/o tutores de los estudiantes en condiciones de embarazo, maternidad o paternidad, tienen las siguientes responsabilidades:
 - Informar en forma escrita a Dirección de la condición que se encuentra el/ la estudiante.
 - El establecimiento junto a los padres de los estudiantes en condición de maternidad o paternidad firmarán un compromiso de acompañamiento al adolescente.
 - Los padres y/o apoderados y/o tutores de los estudiantes en condiciones de: embarazo, maternidad o paternidad, se comprometen a cumplir y harán cumplir a su hija (o) la continuidad de estudios de las embarazadas, madres y/o padres adolescentes.
 - Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

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

- El responsable de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes en el colegio será el profesor jefe o tutor. Por tanto, deberá realizar un seguimiento de las situaciones de: salud, inasistencias, permisos y lo académico, para luego comunicar a los estamentos respectivos.
- El seguimiento será registrado mediante actas o registros internos, resguardando la confidencialidad, y permitirá evaluar periódicamente las medidas académicas y de apoyo implementadas.



MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Acciones de sensibilización con docentes y estudiantes.
- Prevención de estigmatización y rumores.
- Promoción del buen trato y la corresponsabilidad.

El establecimiento orientará y facilitará, cuando corresponda, la vinculación de la estudiante y su familia con las redes de apoyo disponibles.

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

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

- **Institución: Ministerio de Salud**

Dirección web: www.minsal.cl

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

- **Institución: Ministerio de Desarrollo Social**

Descripción web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio:

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

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

Dirección Web: www.sernam.cl

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

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



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

Dirección web: www.junji.cl

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

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

Dirección web: www.injuv.cl

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

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

Dirección web: Cada comuna tiene sus oficinas locales

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

VIGENCIA DEL PROTOCOLO

El presente protocolo entra en vigencia a contar de su aprobación por el establecimiento y será revisado periódicamente o cada vez que la normativa educacional vigente así lo requiera.



PROTOCOLO DE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo tiene por objetivo garantizar condiciones adecuadas de higiene, orden y seguridad en todos los espacios y actividades del establecimiento educacional, resguardando la integridad física y la salud de los estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Media, así como de docentes, asistentes de la educación, directivos y demás integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, busca prevenir riesgos sanitarios y accidentes escolares, dar cumplimiento a la normativa vigente y establecer procedimientos claros, responsables definidos y mecanismos de control, conforme a lo exigido por la Superintendencia de Educación.

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se sustenta en la siguiente normativa:

- **Ley N.° 20.370**, Ley General de Educación.
- **Ley N.° 20.536**, sobre Violencia Escolar.
- **Ley N.° 16.744**, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **Decreto Supremo N.° 594/1999**, del Ministerio de Salud, sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- **Circular N.° 482**, de la Superintendencia de Educación.
- **Decreto Supremo N.° 67/2018**, Evaluación y promoción escolar.
- **Decreto N.° 83/2015**, adecuaciones curriculares e inclusión.
- **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** del establecimiento.
- Reglamento Interno y Plan de Convivencia Escolar.

La presente normativa se aplica conforme a los principios de legalidad, prevención y resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente.

ALCANCE

Este protocolo es obligatorio y aplicable a:

- Todos los niveles educativos del establecimiento.
- Todas las dependencias: salas de clases, patios, baños, comedores, oficinas, bibliotecas, laboratorios, talleres, gimnasios y espacios comunes.
- Todas las actividades escolares, extracurriculares y salidas pedagógicas.



PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Prevención:** anticipación de riesgos sanitarios y de seguridad.
- **Responsabilidad compartida:** compromiso de todos los estamentos.
- **Enfoque formativo:** especialmente en Educación Parvularia y Básica.
- **Inclusión y resguardo de NEE:** adecuaciones según necesidades.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

6.1 Dirección del establecimiento

- Garantizar la implementación y cumplimiento del protocolo.
- Asignar recursos humanos y materiales.
- Supervisar y evaluar su aplicación.

6.2 Encargado/a de Convivencia Escolar

- Coordinar la aplicación del protocolo.
- Articular acciones con el Plan de Convivencia Escolar y PISE.
- Registrar, monitorear y reportar incidencias.

6.3 Comité Paritario de Higiene y Seguridad (si corresponde)

- Asesorar en prevención de riesgos.
- Proponer mejoras y medidas correctivas.

6.4 Docentes y asistentes de la educación

- Cumplir y promover las medidas establecidas.
- Informar oportunamente situaciones de riesgo.
- Velar por la seguridad de los estudiantes a su cargo.

6.5 Estudiantes

- Respetar las normas de higiene y seguridad, de acuerdo a su nivel de desarrollo.

MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE Y LIMPIEZA

7.1 Limpieza y orden de espacios

- Limpieza diaria de salas, oficinas, patios y espacios comunes.
- Barrido y aseo al inicio y término de la jornada escolar.
- Limpieza y desinfección diaria de baños y servicios higiénicos.
- Uso de productos no tóxicos, hipoalergénicos y certificados.

7.2 Ventilación

- Ventilación diaria de salas, oficinas, biblioteca, laboratorios y comedores.
- Refuerzo de ventilación antes del ingreso de estudiantes, especialmente en Educación Parvularia.

7.3 Manejo de residuos



- Retiro diario de residuos.
- Uso de contenedores con tapa.
- Eliminación segura de residuos sanitarios.

CONTROL SANITARIO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Contratación de empresa externa certificada para control de plagas.
- Registro de fumigaciones y controles sanitarios.
- Revisión periódica de instalaciones eléctricas, sanitarias y estructurales.
- Mantenimiento preventivo de mobiliario y material didáctico.

REGISTROS Y EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO

El establecimiento mantendrá, a lo menos, los siguientes registros:

- Bitácora de limpieza y desinfección
 - Registro de control de plagas
 - Registro de accidentes escolares
 - Registro de capacitaciones
- Dichos documentos estarán disponibles ante requerimiento de la autoridad fiscalizadora.

MEDIDAS ESPECÍFICAS POR NIVEL EDUCATIVO

9.1 Educación Parvularia

- Limpieza reforzada de salas, colchonetas, juguetes y material didáctico.
- Supervisión permanente en uso de baños y patios.
- Uso de alcohol gel bajo supervisión adulta.
- Enfoque formativo en hábitos de higiene.

9.2 Educación Básica

- Promoción activa del autocuidado.
- Supervisión en recreos y desplazamientos.
- Uso responsable de instalaciones y materiales.

9.3 Educación Media

- Fomento de la corresponsabilidad.
- Uso seguro de laboratorios, talleres y gimnasios.
- Cumplimiento estricto de normas de seguridad.



PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES O RIESGOS SANITARIOS

1. Atención inmediata del estudiante o funcionario afectado.
2. Comunicación a Dirección y Encargado/a de Convivencia Escolar.
3. Activación del seguro escolar, si corresponde.
4. Registro del hecho en bitácora institucional.
5. Aplicación de medidas correctivas y preventivas.

En caso de brotes sanitarios, emergencias epidemiológicas u otras contingencias de salud pública, el establecimiento activará los protocolos definidos por la autoridad sanitaria y el Ministerio de Educación, informando oportunamente a la comunidad educativa y adoptando las medidas preventivas correspondientes.

CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

- Difusión anual del protocolo a toda la comunidad educativa.
- Capacitación periódica en:
 - Prevención de riesgos
 - Primeros auxilios
 - Uso de extintores
- Registro de asistencia y evidencias.

MONITOREO Y EVALUACIÓN

- Revisión anual del protocolo.
- Evaluación de su aplicación por el Equipo Directivo.
- Actualización conforme a cambios normativos o situaciones emergentes.

VIGENCIA

El presente protocolo entra en vigencia a contar de su aprobación por la Dirección del establecimiento y se mantendrá vigente hasta su actualización formal.

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.



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

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

FUNDAMENTO LEGAL Y NORMATIVO

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

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

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

PRINCIPIOS RECTORES DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

La aplicación del presente protocolo se regirá por los principios de interés superior del niño, niña y adolescente; no revictimización; confidencialidad; participación; proporcionalidad; enfoque formativo y respeto a la dignidad humana, conforme a la Ley N.° 21.430.

DEFINICIONES OPERATIVAS

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

- ✓ Maltrato: Toda acción u omisión que afecte la integridad física, psicológica o emocional de un miembro de la comunidad educativa. Incluye actos de agresión, hostigamiento, humillación, trato degradante, exclusión o negligencia que provoquen daño o sufrimiento.
- ✓ Acoso escolar (Bullying): Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes o adultos del

establecimiento, que afecte física, psicológica o socialmente a otro miembro de la comunidad educativa. Se caracteriza por la intencionalidad, repetición y desequilibrio de poder entre agresor y víctima.

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

PROCEDIMIENTO:

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



	1.4 Solicitud de investigación	Director	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.
	1.5 Medidas de Resguardo en Caso de Adultos Involucrados	Director y Equipo de Convivencia Escolar	Inmediatamente
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1 Investigación	Equipo de Convivencia Escolar	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre	Equipo de Convivencia Escolar	02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión	Director(a) del establecimiento	02 días hábiles desde que se recibe el informe
5. Seguimiento	5.1 Seguimiento y evaluación del caso	Equipo de Convivencia Escolar	Hasta el cierre del protocolo.

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA

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

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

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



RECOGIDA DE INFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

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

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

Puede darse:

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

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

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

La denuncia debe realizarse en un plazo no superior a 24 horas desde que el funcionario toma conocimiento de los hechos, mediante comunicación formal dirigida al Tribunal de Familia o al Ministerio Público, según corresponda, utilizando los medios oficiales disponibles. El Equipo



de Convivencia Escolar y la Dirección deberán registrar todas las actuaciones en el expediente respectivo y asegurar la reserva de la información.

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

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

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

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

Orientación:

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



- Un estudiante afectado por el acoso o maltrato está obligado a denunciar, por lo que es importante implementar acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.
- El Saint Thomas College garantiza una escucha activa del relato por parte del Equipo de Convivencia Escolar, atendiendo al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.
- Existe la posibilidad de que puedan formularse de manera anónima denuncias por maltrato, acoso o agresiones, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida.
- Las denuncias anónimas serán evaluadas preliminarmente por el Equipo de Convivencia Escolar, quienes determinarán su admisibilidad en función de la verosimilitud, coherencia interna y antecedentes objetivos aportados, dejando constancia escrita de dicha evaluación.

En caso de denuncias y/o derivaciones:

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

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



- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de el/la afectado/a.
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre de nuestro Director.

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

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

Derivación al Tribunal de Familia y Procedimiento de Información:

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

El procedimiento será el siguiente:

1. El funcionario o integrante del Equipo de Convivencia Escolar que tome conocimiento del hecho deberá informar de inmediato a la Dirección del establecimiento.



2. La Dirección, en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, elaborará un informe formal dirigido al Tribunal de Familia competente, conteniendo los antecedentes básicos del caso, el relato de los hechos, las medidas adoptadas y los datos de contacto del establecimiento.

3. La denuncia podrá presentarse de manera presencial o a través de los medios electrónicos habilitados por el Poder Judicial.

4. Una copia del oficio o informe remitido al Tribunal de Familia deberá incorporarse al expediente interno del caso y mantenerse en reserva conforme a la Ley N°19.628.

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

1.2 Registro de la Denuncia

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

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

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

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



Orientación:

- Se garantizará en todo momento el derecho de todas las personas involucradas a ser oídas, a entregar su versión de los hechos y a conocer las conclusiones del proceso, resguardando la confidencialidad y evitando cualquier forma de revictimización.
- El Saint Thomas College cuenta con una Encargado de Convivencia Escolar, según lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley General de Educación.
- Esta designación se encuentra registrada por escrito y es el equipo de convivencia escolar los responsables/encargados de tomar registro de las denuncias.
- El Saint Thomas College utilizará actas o formularios de registro tipo, en formato impreso o digital (Registro de entrevista), que permitan dejar constancia de las denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Además, se entregará una copia al denunciante, en caso de existir.
- El Protocolo incorpora la posibilidad de que, una vez registrada la denuncia, el encargado pueda ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto (mediación), en caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos forma parte de nuestra institución como un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.
- Se denominarán medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.
- El Equipo de Convivencia Escolar deberá formar un expediente que deje constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento. Se sugiere que el expediente sea foliado correlativamente y fechado (con la finalidad de asegurar que su contenido se mantenga inalterable en el tiempo) y lleve la firma o timbre del responsable de su custodia.
- El expediente debe dejar registro/constancia de todas las actuaciones realizadas a raíz de la activación del protocolo. El expediente puede ser digital o impreso.
- Será la Dirección del establecimiento quien informe de la denuncia a los otros funcionarios del establecimiento que estime necesario, atendidas a las funciones que desempeñan.



- El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Se podrá, y en casos graves, se sugiere determinar la reserva de la información o expediente.
- El Saint Thomas College podrá establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo, según corresponda, definiendo días exactos (10 a 15 días hábiles, dependiendo de la cantidad de involucrados).

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

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

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

1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes.

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

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

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



- En caso de tratarse de apoderados/as, se pueden considerar medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas por nuestro Reglamento Interno.

b) Suspensión de funciones de un trabajador del establecimiento:

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

Responsable: Director

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

Orientación:

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

1.4 Solicitud de investigación.

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

a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Equipo de Convivencia Escolar.

b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, para esto se citará por medio de correo electrónico institucional, a entrevista individual, a las familias de los alumnos involucrados (por separado) dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos para informar lo acontecido e informar el curso de acciones que se llevarán a cabo.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar – Director.



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

Orientación:

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

1.5 Medidas de Resguardo en Caso de Adultos Involucrados

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

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



- Separación inmediata del adulto denunciado del contacto directo con el estudiante afectado, mediante reasignación temporal de funciones, cambio de jornada o suspensión preventiva, de acuerdo con las facultades del empleador establecidas en el Código del Trabajo.
- Acompañamiento psicológico o psicosocial del estudiante por parte de profesionales internos o externos al establecimiento.
- Comunicación inmediata a los padres, madres o apoderados del estudiante afectado, informando las medidas adoptadas y resguardando la confidencialidad.
- Registro escrito de todas las medidas implementadas en el expediente del caso.
- Estas acciones deberán coordinarse entre la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, bajo el principio del interés superior del niño, niña o adolescente establecido en el artículo 3° de la Ley N°19.968 de Tribunales de Familia.

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

2.1 Investigación.

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

a) Medidas Ordinarias:

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

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

- Se entrevistarán a terceras personas, en caso de ser necesario, que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Se revisarán y/o solicitará registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Se considerarán válidos como medios de prueba videos o audios, siempre y cuando no exista provocación, engaño o coacción por parte de quien realice el registro. A su



vez quien realice la grabación, deberá formar parte activa en la conversación, siendo participe en la misma.

- Se podrán solicitar informes evaluativos a profesionales internos, consejo de profesores o consejo escolar u otro.
- Se solicitará a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Dejando registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

Responsable: Encargado de la investigación.

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

Orientación:

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



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

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1 Informe de cierre

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

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

Responsable: Encargado de investigación.

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

Orientación:



- Independiente del resultado del informe, el Saint Thomas College siempre realizará acciones, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.
- Para aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se fijará un plazo para el seguimiento del caso (30 días dependiendo de cada caso, pudiendo ser aplazado), dentro del cual, el Equipo de Convivencia Escolar podrían requerir nuevos antecedentes a los involucrados, para luego informar al Director del establecimiento.
- El informe de cierre será de carácter reservado para los intervinientes y solo una vez que sea adoptada la decisión final, podría ser conocido por los miembros involucrados de la comunidad educativa.
- Se establecerá siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos (10 a 15 días hábiles, dependiendo de la cantidad de involucrados).

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

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

- a) Respecto a la medida, se evaluará si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en nuestro Reglamento Interno, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.
- b) Se citará al integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otras remediales no sancionatorias, tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, se citará a los/as apoderados/as respectivos vía correo electrónico institucional.
- c) Implementación de medidas de protección al alumno afectado y agresor:
 - Activación inmediata del Plan de Intervención individual el cual estará centrado en el ámbito psicológico, social y pedagógico para que el menor logre concretar de manera correcta su desarrollo educativo, este documento será



notificado al apoderado en entrevista presencial, vía correo electrónico institucional o a través de video llamada.

- Supervisión y seguimiento, posterior al problema, de la conducta del alumno afectado y agresor, por parte del Equipo de Convivencia Escolar, con una duración de 30 días, sujeta a evaluación.
 - En caso de que la gravedad de la situación ocurrida no sea abordable por los profesionales de la unidad educativa, se realizará la derivación a red de apoyo externa por parte del Equipo de Convivencia Escolar, estableciendo una coordinación de trabajo con dicha entidad para ver aportes que estas puedan otorgar al establecimiento educacional para la incorporación del menor.
 - Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación y cada una de las determinaciones y acciones que se lleven a cabo, cada una de estas atenciones se dejarán registradas de forma escrita en la respectiva entrevista, coordinada con el apoderado vía correo electrónico institucional.
 - Realización de talleres grupales de desarrollo personal y colectivo los cuales se enmarcan en el plan de intervención destinado a los involucrados esto con la finalidad que los alumnos comprendan y aprendan que el actuar negativo no beneficia una sana convivencia escolar de los miembros del establecimiento educacional.
- d) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se aplicará el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por nuestro Reglamento Interno, la normativa legal y reglamentaria aplicable.

Responsable: Director del Saint Thomas College

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

Orientación:

- El Saint Thomas College va a priorizar siempre, en la medida de lo posible, aplicar acciones como de carácter pedagógico y formativo, incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, como una necesidad de reparar el daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas establecidas en nuestro proyecto educativo y manual de convivencia.
- El equipo de convivencia escolar reconoce, ante el posible procedimiento disciplinario que se aplique, que siempre debe considerar el resguardo del



debido proceso desde la interposición de la denuncia hasta la aplicación de la eventual medida disciplinaria, en base a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Todas las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia se encuentran establecidas en nuestro Manual de Convivencia Escolar, al igual que su gravedad y acción formativa o pedagógica.

- El procedimiento disciplinario en virtud del cual se aplican las medidas correspondientes se encuentran regulados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Saint Thomas College, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Educación y artículo 8 del Decreto 315, de 2010, del Mineduc, además, de lo establecido en el párrafo 5.8 de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
- Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos están contenidas en el Reglamento Interno del Saint Thomas College.
- Solo como una medida excepcional, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se tendrá presente lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones que hace mención a: “No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional”.
- Toda medida disciplinaria será aplicada conforme a los principios de proporcionalidad, gradualidad, carácter formativo y considerando la edad, etapa de desarrollo, reiteración y gravedad de los hechos.
- Se aplican medidas disciplinarias al agresor frente a acciones de gravedad que atenten directamente contra la sana convivencia y dañen la integridad física y psicológica de algún estudiante:
 - **SUSPENSIÓN DE 3 DÍAS:** Siendo comunicado al apoderado de forma presencial en una entrevista citada vía correo electrónico institucional, una vez que estén todos los antecedentes recolectados.
 - **SUSPENSIÓN POR 5 DÍAS:** Podrá aplicarse esta medida en casos excepcionales de indisciplina, en caso de no haber cambios en la conducta y/o repetirse la falta.
 - **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** La decide el Director con el consejo de Profesores, en este caso el alumno/a quedará en observación por el resto del período escolar y si su comportamiento no



es satisfactorio podrá no ser aceptado como alumno/a para el próximo periodo escolar.

- **APLICACIÓN DE LEY AULA SEGURA:** En situaciones graves que afectan la convivencia escolar se realizará aplicación de la Ley Aula Segura. Según corresponda a los resultados de la investigación.

DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROTOCOLO

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

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

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

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo forma parte del Reglamento Interno del Saint Thomas College y entrará en vigencia a contar del año 2026.

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

5.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CASO

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

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

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



El Saint Thomas College reafirma su compromiso permanente con la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes, promoviendo una convivencia escolar basada en el respeto, el buen trato y la resolución pacífica de los conflictos. El presente Protocolo de Actuación constituye una herramienta institucional obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa y su correcta aplicación es responsabilidad compartida, debiendo ser conocida, respetada y ejecutada conforme a la normativa educacional vigente, los principios del interés superior del niño, la confidencialidad, el debido proceso y el enfoque formativo. Cualquier situación no prevista expresamente en este protocolo será resuelta por la Dirección del establecimiento, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, conforme a la legislación vigente y a las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

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

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

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

ENFOQUE Y PROPÓSITO

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

Los destinatarios de este protocolo son todos los estudiantes del establecimiento que puedan presentar episodios de desregulación emocional y conductual, independiente de la existencia o no de un diagnóstico.



Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo contempla medidas específicas y ajustes razonables para estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) u otras necesidades educativas especiales, de acuerdo con la normativa vigente.

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

MARCO NORMATIVO

El presente “Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes en el Ámbito Escolar” se elabora y aplica en conformidad con la normativa educacional vigente, en especial:

- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N° 20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 21.545 (Ley TEA).
- Decreto Supremo N° 170/2009.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

Este protocolo tiene como principio rector el interés superior del niño, niña y adolescente, el resguardo de su dignidad y la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.

COMPONENTES DEL PROTOCOLO

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

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



Responsables:

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

Educadora Diferencial

Profesor jefe

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

ENTENDIENDO LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

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

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



movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad, agitación o lenguaje inapropiado. Reconocer y comprender estas características es esencial para proporcionar apoyo adecuado y evitar cualquier forma de discriminación o incompreensión.

PREVENCIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

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

1. **Conocer al estudiante:** Identificar características personales y contextuales que puedan hacerlo vulnerable a episodios de desregulación. Esto implica un conocimiento profundo de cada NNA para ofrecerle el apoyo que necesita individualmente, sin generalizaciones que puedan llevar a la discriminación.
2. **Reconocer señales previas:** Prestar atención a "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración) y señales iniciales antes de la desregulación.
3. **Identificar elementos del entorno:** Reconocer las circunstancias escolares y de la vida diaria que preceden la desregulación. Considerar factores propios del estudiante y del entorno físico y social, buscando activamente eliminar barreras que puedan generar estrés o malestar en los NNA.
4. **Redirigir la atención:** Momentáneamente, enfocar al estudiante en otra actividad.
5. **Facilitar la comunicación:** Ayudar al estudiante a expresarse de manera diferente a la utilizada durante la desregulación, validando siempre su forma de comunicación y expresión.
6. **Otorgar tiempos de descanso:** Ofrecer pausas a estudiantes con riesgo conocido de desregulación, reconociendo sus necesidades individuales sin que esto implique una limitación en su participación.
7. **Refuerzo positivo:** Utilizar el refuerzo positivo ante conductas adaptativas y alternativas a la desregulación, promoviendo siempre la autoestima y el autoconcepto positivo de cada NNA.
8. **Enseñar estrategias de autorregulación:** Promover habilidades emocionales, cognitivas y conductuales.
9. **Diseñar normas de convivencia:** Establecer con antelación normas de sana convivencia escolar en el aula, que sean claras, justas y aplicables a todos, promoviendo la inclusión y el respeto mutuo.

PLAN DE INTERVENCIÓN: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

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



priorizando el bienestar del NNA.

El establecimiento prohíbe expresamente toda forma de contención física, sujeción corporal, aislamiento forzado o prácticas que vulneren la integridad física o psíquica del estudiante, conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

Excepcionalmente, solo ante riesgo vital inminente para el propio estudiante o terceros, y como última medida, se podrá intervenir para resguardar la integridad física, debiendo dejarse registro detallado del hecho y activar los protocolos correspondientes.

ETAPA 1: MANEJO INICIAL SIN RIESGO

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

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

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

ETAPA 2: AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN

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

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



ETAPA 3: INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN POSTCRISIS

Después de un episodio de DEC, es crucial:

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

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

Consideraciones Importantes

- Si un estudiante se desregula por segunda vez en el mismo día, se solicitará a inspectoría que tome contacto vía telefónica con el apoderado para que, en acuerdo con él/ella, acompañe al estudiante durante el resto de la jornada escolar por su bienestar. Este acompañamiento no constituye una sanción disciplinaria, suspensión ni retiro forzoso del estudiante, sino que corresponde a una medida excepcional, voluntaria y acordada con la familia, adoptada exclusivamente para resguardar la protección, el cuidado y el bienestar emocional del niño, niña o adolescente, en conformidad con la normativa vigente y el principio del interés superior del NNA.
- Este protocolo es específico para desregulaciones emocionales reiteradas.
- Educadoras y Psicopedagogas deben describir las características del estudiante para individualizar el protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), asegurando que las estrategias sean pertinentes, proporcionales y respetuosas de la singularidad de cada niño, niña o adolescente.
- Se anexa una bitácora para registrar la situación y obtener antecedentes relevantes (rutinas, horarios, asignaturas, docentes, entre otros), lo que permite un seguimiento individualizado, sistemático y no discriminatorio.
- En caso de daños físicos o lesiones que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia lesión, incapacidad o muerte, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares,



disponible en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, siguiendo estrictamente los pasos establecidos para su aplicación y procedimiento.

- Las desregulaciones también pueden asociarse a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, enfatizando la importancia de una comunicación oportuna y colaborativa con la familia y, cuando corresponda, con los centros de salud tratantes, siempre desde un enfoque integral y sin estigmatizar al estudiante por su condición de salud.
- Durante el apoyo en una situación de desregulación, es fundamental no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones ni exigir que “no se enoje”, ni intentar razonar sobre su conducta en ese momento, ya que estas acciones pueden resultar contraproducentes y vulnerar el principio de respeto a la dignidad y no discriminación del niño, niña o adolescente.
- Al apoyar a estudiantes en situación de crisis, es importante mantener la calma, adecuar el nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa y concisa, evitando discursos extensos; utilizando un tono de voz tranquilo y una actitud que transmita serenidad, ya que una intervención inadecuada puede intensificar la desregulación y generar mayores consecuencias para el estudiante y su entorno inmediato.

SEGUIMIENTO POST-DESREGULACIÓN

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

- ✓ Citación al apoderado vía correo electrónico o llamado telefónico, por parte de la educadora del nivel.
- ✓ Actualización de información importante.
- ✓ Realización de seguimiento en el aula y fuera de ella con asistentes de la educación y profesionales de apoyo en aula (educadora diferencial, terapeuta ocupacional, psicóloga, coordinadora PIE, encargado de convivencia escolar, profesor jefe).
- ✓ Dependiendo de los desencadenantes, se redirigen las actividades y se ajusta a la necesidad del estudiante, considerando espacios de calma (sala de la calma, aula de recursos, momentos de pausa activa, etc.), siempre buscando adaptar el entorno a las necesidades del NNA y no a la inversa, promoviendo su plena participación y bienestar.



Todos los registros asociados a la aplicación de este protocolo deberán mantenerse actualizados, firmados y disponibles ante eventuales procesos de fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Consideraciones Importantes

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

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno Escolar del establecimiento, debiendo aplicarse de manera coherente y complementaria con los demás protocolos vigentes.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El establecimiento promoverá instancias de capacitación anual para docentes y asistentes de la educación respecto de la aplicación del presente protocolo, resguardo de derechos y abordaje de la desregulación emocional y conductual.



PROTOCOLO ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS.

Todas las actividades extraprogramáticas se desarrollarán bajo un enfoque de derechos, resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente, su integridad física y psíquica, y su participación en un entorno seguro, inclusivo y libre de discriminación.

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

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

Principales elementos destacados:

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

Lo anterior, debe contener:

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



Indicaciones de funcionamiento para los profesores de taller:

- Cada docente debe llevar registro de la asistencia de sus estudiantes. A la tercera ausencia sin justificación, el profesor de taller debe citar a los apoderados e informar que si se mantiene la inasistencia será retirado del taller.
- En caso de incurrir, en una cuarta ausencia, sin justificación, el/la estudiante será retirado automáticamente del taller.
- Toda medida correctiva o sanción asociada a la participación en talleres extraprogramáticos se aplicará respetando el debido proceso, el carácter formativo de las medidas y el derecho a ser oído del estudiante, conforme al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- La revisión de la asistencia se realizará de forma quincenal, esto por parte de Dirección y Coordinación de extraprogramáticas.
- Al final de cada semestre se realizará una presentación de los talleres, en un acto o espacio al que pueden asistir los integrantes de la comunidad escolar.

Comportamiento y respeto a las normas:

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

Normativa sobre la salud y el bienestar físico:

- **Salud y seguridad del estudiante:** Según los lineamientos del MINEDUC, los estudiantes deben contar con la **autorización médica** correspondiente para participar en actividades



deportivas, especialmente si tienen alguna condición médica preexistente. Además, deben estar en condiciones físicas adecuadas para evitar lesiones.

- **Supervisión adecuada:** Las actividades deben ser supervisadas por profesionales calificados en educación física, garantizando que los estudiantes reciban la orientación necesaria para realizar los ejercicios de manera segura.

La participación en campeonatos deportivos escolares:

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

Algunos puntos clave:

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

Asistencia y evaluación del desempeño:

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

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



Promoción de la inclusión y el respeto por la diversidad:

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

Perfil del estudiante jugador del Saint Thomas College:

1.- Constancia y dedicación.

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

2. Responsabilidad.

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

3. Compañerismo y trabajo en equipo.

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



4. Respeto a los estatutos del establecimiento.

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

5. Compromiso con la institución.

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

6. Actitud positiva y motivación.

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

7. Capacidades y habilidades técnicas básicas.

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

8. Salud y estado físico adecuado

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

En resumen, el perfil de un estudiante para un campeonato deportivo debe estar basado en una combinación de responsabilidad, trabajo en equipo, respeto, y un compromiso claro



tanto con el deporte como con su institución. La actitud y los valores juegan un papel crucial, además de las habilidades técnicas necesarias para jugar en un equipo competitivo.

Selección de jugadores para una competencia deportiva:

1. Estar matriculado en el establecimiento educativo:

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

2. Cumplir con las edades requeridas (categorías):

- En las competiciones escolares, los jugadores deben estar dentro de las categorías de edad correspondientes. En Chile, los torneos escolares generalmente se dividen en varias categorías, tales como:

- **Sub-14 (menores de 14 años)**
- **Sub-16 (menores de 16 años)**
- **Sub-18 (menores de 18 años)**
- **Sub-20 (menores de 20 años, dependiendo de la competencia)**

3. La edad exacta puede variar dependiendo del torneo, pero generalmente, los jugadores deben cumplir con un rango de edad específico para cada categoría, y deben estar dentro de los límites establecidos por las competiciones nacionales.

4. Ser seleccionado a través de pruebas y entrenamientos:

- Para integrar la selección, los estudiantes deben ser seleccionados a través de pruebas físicas y técnicas organizadas por el establecimiento educacional. Esto puede incluir evaluaciones de habilidades en el deporte, además de pruebas de resistencia y condición física.

5. Los entrenadores del establecimiento pueden realizar convocatorias y entrenamientos para evaluar las destrezas de los estudiantes, y de esta manera seleccionar a los jugadores más destacados.

6. Compromiso con los entrenamientos y el equipo:

- Los jugadores deben comprometerse a asistir a los entrenamientos de la selección escolar, los cuales suelen realizarse durante la semana, después de



clases o en horarios especiales. La dedicación y el compromiso con el equipo son fundamentales para ser parte de la selección.

- De acuerdo con la cantidad de entrenamientos realizados, se debe considerar con un porcentaje mínimo de participación de un 60%.
- De acuerdo con cantidad de partidos amistosos realizados previos a la competencia oficial, se considerará un 80% de asistencia.

7. Cumplir con el código de conducta y reglamento interno del establecimiento:

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

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

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

ASPECTOS GENERALES

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

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

3º.- Todos los talleres estarán a cargo de la Coordinación de extraprogramáticas, quien será responsable de la programación, implementación, fiscalización, ejecución y evaluación de todos los talleres, quien solicitará a los profesores encargados los proyectos, de acuerdo con un formato tipo elaborado por nuestra institución, promoción y sensibilización en la comunidad



escolar de los mismos, las autorizaciones de los apoderados para salidas y su compromiso en una óptima asistencia.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Actor Responsable	Responsabilidades Principales
Dirección del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar formalmente la ejecución de talleres, salidas pedagógicas, encuentros y competencias deportivas. • Velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente y el resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente. • Gestionar y autorizar recursos necesarios (transporte, seguros, permisos y documentación legal). • Supervisar el actuar de la Coordinación de Extraprogramáticas y docentes responsables. • Disponer la activación de los protocolos institucionales ante situaciones de riesgo, accidentes graves o vulneraciones de derechos.
Coordinación de Actividades Extraprogramáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, coordinar y supervisar la ejecución de los talleres extraprogramáticos. • Revisar y archivar los proyectos de talleres presentados por los docentes. • Mantener registro actualizado de nómina de estudiantes, asistencias y autorizaciones de apoderados. • Informar oportunamente a Dirección sobre salidas, competencias, suspensiones o situaciones relevantes. • Coordinar la comunicación oficial con apoderados por los canales institucionales. • Colaborar con el Encargado/a de Convivencia Escolar en medidas preventivas y formativas.
Docente / Profesor Encargado del Taller	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el taller conforme a la planificación aprobada y horarios establecidos. • Velar permanentemente por la seguridad y bienestar físico y emocional de los estudiantes. • Registrar la asistencia clase a clase e informar inasistencias reiteradas. • Informar de inmediato situaciones de riesgo, accidentes o conflictos de convivencia.



Actor Responsable	Responsabilidades Principales
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar con anticipación las autorizaciones necesarias para salidas o competencias. • Mantener comunicación formal y respetuosa con los apoderados. • Resguardar la seguridad y supervisión de los estudiantes al término de los talleres, hasta el retiro por parte de los apoderados.
Inspectoría General y/o Personal de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el cumplimiento de normas de convivencia durante actividades extraprogramáticas. • Colaborar en la activación de protocolos institucionales ante emergencias o accidentes.
Encargado/a de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a Dirección y Coordinación en la aplicación del enfoque de derechos y convivencia escolar. • Orientar la aplicación de medidas formativas y disciplinarias, asegurando el debido proceso. • Participar en la activación, seguimiento y registro de protocolos ante conflictos o vulneraciones de derechos ocurridas en actividades extraprogramáticas.
Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar por escrito la participación del estudiante en talleres, salidas y competencias. • Informar condiciones de salud relevantes del estudiante. • Apoyar el cumplimiento de compromisos de asistencia, puntualidad y normas de comportamiento establecidas por el colegio.

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

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

6º.- El profesor del taller deberá impartirlo en los días y horas programadas y pasar clase a clase la asistencia, siendo esta de carácter obligatoria. Los estudiantes deberán llegar en forma



puntual al taller que estén cursando, ya que la inasistencia y los atrasos se rigen en torno al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

EJECUCIÓN DE LOS TALLERES EXTRAPROGRAMATICOS

En cuanto al Reglamento de Extraprogramáticas se establece que:

- Ante la invitación a campeonatos o salidas, el profesor encargado debe hacer la solicitud a Dirección, esto con un mínimo de treinta días de anticipación (en lo posible, según invitación de organizadores).



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

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

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



PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE RIESGO O VULNERACIÓN DE DERECHOS

Ante cualquier situación de riesgo, accidente grave o eventual vulneración de derechos ocurrida durante una actividad extraprogramática, se activarán los protocolos institucionales correspondientes, informando de inmediato a Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar y apoderado, dejando registro escrito del hecho.

MARCO NORMATIVO DEL PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

El presente Protocolo de Actividades Extraprogramáticas del Colegio se rige por la normativa educacional vigente, teniendo como marco regulatorio, entre otros, los siguientes cuerpos legales y administrativos:

- **Ley N° 20.370, Ley General de Educación**, que establece los principios y fines de la educación chilena.
- **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar**, que promueve la convivencia escolar y la prevención de situaciones de violencia.
- **Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar**, que garantiza la no discriminación arbitraria y la igualdad de oportunidades.
- **Ley N° 21.430**, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- **Decreto Supremo N° 315/2010 del Ministerio de Educación**, que regula el Reglamento Interno de los establecimientos educacionales.
- **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación**, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos, protocolos y procedimientos con enfoque de derechos y debido proceso.
- **Circulares N° 707 y N° 860 de la Superintendencia de Educación**, relativas al deber de resguardo, seguridad escolar y salidas pedagógicas.
- **Convención sobre los Derechos del Niño**, ratificada por el Estado de Chile, que orienta el actuar de la comunidad educativa bajo el principio del interés superior del niño, niña y adolescente.

Las disposiciones del presente protocolo deberán interpretarse y aplicarse de manera armónica con el Reglamento Interno Escolar del establecimiento, así como con las instrucciones que emanan de la Superintendencia de Educación y demás autoridades competentes.



PROTOCOLO DE ATENCION FRENTE ALUMNOS(AS) ENFERMOS.

1. Objetivo:

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

2. Marco normativo:

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

3. Procedimiento:

a) Detección de síntomas

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

b) Ingreso a sala de reposo

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

c) Observación y decisión

- Si el estudiante mejora, retornará a clases con pase escrito de Inspectoría.
- Si los síntomas persisten:
 - Se notificará al apoderado(a).
 - Se registrará hora de llamada y responsable.
 - Se solicitará retiro del estudiante lo antes posible.

d) Comunicación formal



- Se enviará correo de respaldo indicando:
 - Hora de llamada
 - Síntomas observados
 - Solicitud de atención médica

e) Retiro del estudiante

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

f) Prohibición de administrar medicamentos

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

g) Confidencialidad

- La información del estudiante se tratará como dato sensible.

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

1. Objetivo

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

2. Marco normativo

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

3. Principios rectores



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

4. Procedimiento

- a) Comunicación de la familia
 - Si el apoderado informa la condición médica del estudiante, el funcionario deberá remitir la información inmediatamente a Dirección.
 - La información será registrada y resguardada en archivo de acceso restringido.
- b) Activación del protocolo
 - Dirección y Convivencia Escolar definirán medidas de apoyo necesarias.
 - Se establecerá contacto con servicios de salud cuando corresponda.
- c) Confidencialidad
 - Solo Dirección, Convivencia Escolar y profesionales estrictamente necesarios podrán conocer la información.
 - Queda prohibida cualquier divulgación sin autorización escrita del apoderado.
- d) Ajustes y apoyos académicos
 - Flexibilización de asistencia.
 - Reagendamiento de evaluaciones.
 - Adaptaciones curriculares no significativas o significativas según necesidad.
- e) Apoyo psicosocial
 - Orientación individual.
 - Acompañamiento del equipo de convivencia o psicología.
- f) Trabajo con la comunidad educativa
 - Acciones formativas sobre prevención y no discriminación.
 - En caso de enfermedades infectocontagiosas, se seguirá protocolo MINSAL.
- g) Coordinación externa



- Se solicitará orientación al servicio de salud cuando el caso así lo requiera.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ENFERMEDADES POR ALTO CONTAGIO

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

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

1.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Director:** Garantizar la aplicación del protocolo y la coordinación con autoridades externas.
- **Encargado(a) de Convivencia Escolar:** Coordinar la activación del protocolo, registrar los casos, resguardar la confidencialidad y articular acciones con equipos internos.
- **Inspección General / Equipo Directivo:** Apoyar la gestión operativa y el cumplimiento de medidas.
- **Docentes y asistentes de la educación:** Detectar signos de alerta y comunicar oportunamente.
- **Apoderados:** Informar diagnósticos y cumplir con las indicaciones sanitarias y procesos de vacunación.
- **Estudiantes:** Respetar las medidas sanitarias establecidas, informar oportunamente síntomas y colaborar activamente en el autocuidado propio y de la comunidad educativa, conforme a su etapa de desarrollo.

2.- ACCIONES PREVENTIVAS GENERALES

El establecimiento promoverá de manera permanente las siguientes acciones preventivas:

2.1 Promoción de Salud y Autocuidado



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

2.2 Vacunación y Coordinación con Autoridades Sanitarias

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

2.3 Formación y Capacitación del Personal

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

2.4 Infraestructura y Condiciones Sanitarias

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

3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

3.1 Comunicación y Alerta Temprana

Cuando existan casos sospechosos, confirmados o una alerta sanitaria emitida por autoridad competente, el establecimiento:

- Informará a la comunidad educativa mediante correo institucional, whatsapp institucional, sitio web, circulares o reuniones específicas:



- Situación detectada o alerta sanitaria vigente.
- Síntomas y principales vías de transmisión.
- Medidas preventivas obligatorias.
- Centros de atención en la comuna.
- Recomendaciones oficiales emitidas por SEREMI de Salud o MINSAL.
 - Ante un estudiante con síntomas compatibles con enfermedades de fácil propagación:
 - Se notificará de manera inmediata al apoderado.
 - Se derivará al estudiante a un espacio de aislamiento temporal, seguro, ventilado y acompañado por un adulto responsable.
 - Se solicitará evaluación médica y, de ser necesario, certificado de alta o aptitud para el retorno conforme a normativa sanitaria vigente.
 - Si el caso corresponde a enfermedad de notificación obligatoria, se informará a la SEREMI de Salud según protocolo.
 - En el caso de estudiantes de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico, el aislamiento y comunicación con el apoderado será inmediato y prioritario, considerando su mayor nivel de dependencia y vulnerabilidad sanitaria.

3.2 Medidas de Higiene y Sanitización

- Mantener ventilación permanente en salas de clases, oficinas, talleres, comedores y espacios comunes.
- La ventilación natural será prioritaria.
- En caso de ventilación mecánica, se asegurará mantención conforme a las normas MINSAL.
- Realizar desinfección periódica del establecimiento utilizando productos autorizados por la autoridad sanitaria.
- Priorizar superficies de contacto frecuente: manillas, escritorios, baños, barandas, juegos infantiles, equipos electrónicos y mobiliario escolar.
- Mantener vigente un programa de control de plagas y vectores, con registro de monitoreo, acciones preventivas y acciones correctivas.
- Reforzar prácticas de higiene personal:



- Lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Uso de alcohol gel en accesos y puntos estratégicos.
- Cubrir boca y nariz con pañuelo o antebrazo al estornudar.
- Disponer basureros con tapa y pedal en salas y espacios comunes.

3.3 Manejo de Residuos y Zonas Comunes

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

Todas las medidas adoptadas en el marco del presente protocolo se aplicarán bajo los principios de proporcionalidad, razonabilidad, no discriminación arbitraria y resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente, conforme a la normativa educacional vigente.

4.- REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS

- Todo estudiante o funcionario diagnosticado con una enfermedad infectocontagiosa deberá presentar certificado médico que acredite aptitud para retornar, según lo indicado por SEREMI de Salud o su profesional tratante.
- En casos de enfermedades de denuncia obligatoria, la reincorporación se ajustará estrictamente a las indicaciones sanitarias de la autoridad competente.
- El establecimiento podrá solicitar información adicional solo cuando sea estrictamente necesaria para la protección de la comunidad educativa, sin vulnerar datos sensibles.
- En caso de que el apoderado no cumpla con el retiro oportuno del estudiante o no presente la certificación médica requerida, el establecimiento adoptará medidas de resguardo conforme al Reglamento Interno y dará aviso a las autoridades competentes si se pone en riesgo la salud de la comunidad educativa.

5.- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El establecimiento mantendrá coordinación permanente con:

- SEREMI de Salud, para seguimiento de casos, orientación técnica y medidas de contención.
- CESFAM o centro de salud local, para derivaciones y apoyo sanitario.



- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
- Equipos de apoyo del Mineduc en situaciones de emergencia sanitaria.

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

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

6.- RESGUARDO DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

El manejo de información sanitaria se realizará conforme a:

- Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales.
- Principios de resguardo de la privacidad y confidencialidad establecidos por la Superintendencia de Educación.

Se establece que:

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

7.- ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

El presente protocolo forma parte integral del Reglamento Interno del establecimiento, del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), siendo de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa.

8.- REGISTRO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

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



- Su implementación será supervisada por la Dirección, el Encargado de Convivencia Escolar y los Comités asociados (Seguridad Escolar, Bienestar y Salud, Prevención de Riesgos).
- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales institucionales, y estará disponible de forma permanente en dependencias del establecimiento y/o plataformas digitales oficiales.

PROTOCOLO DE CEREMONIA Y ACTIVIDADES FINALES DE IV° MEDIO

I. FUNDAMENTACIÓN

El presente Protocolo de Ceremonia y Actividades Finales de IV° Medio tiene por finalidad regular, de manera clara y conforme a la normativa educacional vigente, las condiciones de participación de los estudiantes en la Ceremonia de Licenciatura y en las actividades de cierre del ciclo escolar, resguardando los principios de convivencia escolar, debido proceso, proporcionalidad, no discriminación e interés superior del estudiante.

Este protocolo se enmarca en la Ley General de Educación, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación, en particular la Circular N° 482.

II. ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes de Cuarto Año de Educación Media del establecimiento, así como a sus apoderados, docentes, directivos y asistentes de la educación que participen en la organización, supervisión y desarrollo de las ceremonias y actividades finales.

III. CEREMONIA DE LICENCIATURA

Artículo 1: Naturaleza de la Ceremonia

La Ceremonia de Licenciatura es una actividad institucional de carácter formativo y simbólico, organizada por el establecimiento para reconocer el término del proceso escolar de los estudiantes de IV° Medio que hayan cumplido los requisitos académicos de promoción establecidos por la normativa vigente.

Artículo 2: Requisitos de Participación

Podrán participar de la Ceremonia de Licenciatura los estudiantes que:



- a) Hayan cumplido los requisitos académicos de promoción.
b) Mantengan una situación disciplinaria regular, sin sanciones graves o gravísimas vigentes al momento de la ceremonia, conforme al Manual de Convivencia Escolar.

La participación solo podrá ser restringida cuando exista una medida disciplinaria vigente, debidamente aplicada, respetando el debido proceso, la proporcionalidad de la sanción y el interés superior del estudiante.

Artículo 3: Presentación Personal

El estudiante deberá presentarse a la Ceremonia de Licenciatura correctamente uniformado, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar y las disposiciones internas del establecimiento.

Artículo 4: Ensayo de la Ceremonia

La asistencia al ensayo de la Ceremonia de Licenciatura es obligatoria. El establecimiento informará oportunamente el día y la hora de su realización.

En caso de inasistencia debidamente justificada, el colegio dispondrá mecanismos alternativos de información y coordinación, sin que ello implique automáticamente la exclusión del estudiante de la ceremonia.

IV. SITUACIONES DISCIPLINARIAS Y RESTRICCIÓN DE PARTICIPACIÓN

Artículo 5: Evaluación de Restricción

El establecimiento podrá evaluar, de manera excepcional, la restricción de participación en la Ceremonia de Licenciatura únicamente cuando exista una sanción disciplinaria grave o gravísima vigente, aplicada conforme al Manual de Convivencia Escolar.

Dicha evaluación deberá considerar:

- La gravedad de la falta.
- La proporcionalidad de la medida.
- El carácter formativo de la sanción.
- El interés superior del estudiante.



Artículo 6: Procedimiento

Previo a la adopción de cualquier medida restrictiva, el estudiante y su apoderado serán citados a una entrevista con Inspectoría General y Dirección, instancia en la que:

- Se expondrán los antecedentes del caso.
- Se otorgará derecho a ser oído y a presentar descargos.
- Se analizarán medidas formativas alternativas, si correspondiera.

La resolución deberá ser fundada, comunicada por escrito y registrada formalmente.

Artículo 7: Reconsideración

El apoderado podrá solicitar reconsideración de la medida conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar, dentro de los plazos definidos por el establecimiento.

V. ACTIVIDADES PARALELAS DE DESPEDIDA

Artículo 8: Autorización y Supervisión

Cualquier actividad de despedida organizada por los estudiantes dentro del establecimiento deberá ser previamente solicitada y autorizada por Dirección, y será supervisada por el Profesor Jefe, Inspectoría General y los funcionarios que se designen.

Artículo 9: Desarrollo de las Actividades

Las actividades deberán desarrollarse en los espacios físicos determinados por el establecimiento y mantener en todo momento un carácter formativo, recreativo y respetuoso.

Quedan estrictamente prohibidas prácticas que impliquen humillación, denostación, exclusión o discriminación de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como listas negras u otras acciones similares.

La autoridad institucional podrá suspender la actividad frente a cualquier situación considerada grave o gravísima, priorizando la convivencia escolar y la seguridad de la comunidad.



VI. PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 10: Principios Aplicables

El presente protocolo se rige por los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad, no discriminación, carácter formativo de las medidas e interés superior del estudiante, conforme a la normativa educacional vigente y a las instrucciones de la Superintendencia de Educación.

VII. VIGENCIA

El presente Protocolo de Ceremonia y Actividades Finales de IV° Medio entrará en vigencia a contar de su aprobación por la Dirección del establecimiento y será de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTOS ACADÉMICOS E INSTITUCIONALES.

I. MARCO NORMATIVO

El presente Protocolo de Actos Académicos e Institucionales se enmarca en la normativa vigente del sistema educativo chileno, teniendo como finalidad regular la planificación, organización, ejecución y supervisión de actos académicos e institucionales desarrollados por la comunidad educativa, resguardando el respeto irrestricto de los derechos de los y las estudiantes.

Este protocolo se fundamenta en:

- Ley General de Educación (Ley N° 20.370).
- Normativa vigente sobre Convivencia Escolar.
- Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, relativa al resguardo de derechos, no discriminación y debido proceso.
- Principios de inclusión, dignidad, participación y enfoque de derechos de niños, niñas y adolescentes.



II. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

Objetivo General

Establecer lineamientos claros para la correcta planificación y desarrollo de actos académicos e institucionales, garantizando un ambiente seguro, respetuoso, inclusivo y coherente con la normativa educacional vigente.

Objetivos Específicos

- Resguardar la dignidad, integridad física y emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Prevenir situaciones de discriminación, menoscabo o vulneración de derechos.
- Asegurar el cumplimiento de los principios de convivencia escolar y enfoque formativo.
- Definir responsabilidades claras en la organización y supervisión de actos institucionales.
- Preparar a la institución frente a eventuales procesos de fiscalización externa.

III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES

Para efectos de este protocolo, se entenderá por actos académicos e institucionales aquellas actividades organizadas por el establecimiento con fines formativos, ceremoniales, conmemorativos o de reconocimiento, tales como:

- Actos académicos obligatorios (licenciaturas, ceremonias oficiales).
- Actos conmemorativos o culturales.
- Actos de premiación o reconocimiento.
- Actividades institucionales extraordinarias.

La obligatoriedad de asistencia será informada previamente y deberá ser coherente con la normativa vigente, evitando prácticas que vulneren el derecho a la participación voluntaria cuando corresponda.

IV. PLANIFICACIÓN DE ACTOS ACADÉMICOS E INSTITUCIONALES

Para la ejecución de cualquier celebración académica o institucional, se deberá planificar con la debida anticipación, considerando los siguientes aspectos:

- Planificación en un plazo prudente que permita cumplir con los procesos establecidos.
- Revisión de duplicidad de actividades en la misma fecha o en fechas próximas.



- Reserva oportuna de espacios físicos, equipamiento y dependencias a utilizar.
- En caso de corresponder, consulta previa sobre la disponibilidad de autoridades invitadas, tanto internas como externas, especialmente si se contempla su participación activa.

Una vez definida la fecha, lugar y hora, se deberá coordinar una reunión entre los responsables de la ejecución (Inspección General, Orientación u otros que determine Dirección), quienes asumirán las siguientes responsabilidades:

- a) Determinar, si corresponde, el listado de invitados.
- b) Realizar visita previa al lugar del evento cuando sea necesario, con el fin de detectar mejoras o adecuaciones requeridas.
- c) En caso de invitar autoridades externas, la invitación deberá ser suscrita exclusivamente por Dirección.
- d) Las invitaciones deberán ser cuidadosamente redactadas, incluyendo datos de contacto para confirmación de asistencia, y deberán ser previamente visadas y autorizadas por Dirección.
- e) Dejar registro formal de la actividad realizada, pudiendo incluir respaldo fotográfico para fines institucionales, resguardando siempre el respeto a la imagen y dignidad de los estudiantes.

Asimismo, en los días previos al acto se deberá verificar el correcto funcionamiento de servicios contratados, requerimientos técnicos, condiciones de seguridad, limpieza, ventilación y/o calefacción del espacio.

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Dirección:** Autoriza, supervisa y valida la realización de actos institucionales.
- **Inspección General:** Coordina la supervisión general del acto y vela por el cumplimiento de este protocolo.
- **Orientación:** Apoya la planificación y desarrollo formativo de la actividad.
- **Encargado de Convivencia Escolar:** Supervisa preventivamente el desarrollo del acto, interviene ante situaciones de conflicto y activa los protocolos correspondientes si fuese necesario.
- **Docentes y asistentes:** Acompañan y resguardan la conducta de los estudiantes durante la actividad.



VI. ASPECTOS GENERALES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Se prohíbe estrictamente la realización de cualquier actividad de celebración dentro de las dependencias del establecimiento sin la autorización previa y expresa de Dirección. La supervisión será delegada a Inspectoría General, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar.
2. Se prohíbe toda actividad, expresión o práctica que discrimine, denoste o menoscabe a cualquier integrante de la comunidad educativa por motivos de nacimiento, raza, sexo, identidad de género, orientación sexual, condición socioeconómica, cultural, religiosa o cualquier otra circunstancia personal.
3. Toda actividad o celebración realizada dentro de dependencias institucionales (salas de clases, salas multiuso, gimnasio u otras) será supervisada por el profesor jefe o docente a cargo según horario, Inspectoría General y el Encargado de Convivencia Escolar.
4. Los estudiantes que incurran en conductas contrarias a la convivencia escolar durante actos institucionales serán abordados conforme al Manual de Convivencia Escolar, garantizando siempre el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el enfoque formativo. En casos graves o gravísimos, se citará a entrevista al estudiante y su apoderado por Inspectoría General y Dirección.
5. Respecto del uso de elementos tecnológicos y redes sociales (data show, plataformas digitales, redes sociales), queda estrictamente prohibido proyectar, difundir o utilizar imágenes, textos o contenidos que tengan por finalidad amenazar, menoscabar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa.

VII. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS

Ante cualquier incidente ocurrido durante un acto académico o institucional, se deberá:

- Intervenir de forma inmediata para resguardar la seguridad y dignidad de los involucrados.
- Registrar el hecho según los procedimientos institucionales.
- Informar oportunamente a Dirección y al Encargado de Convivencia Escolar.
- Aplicar las medidas correspondientes conforme al Manual de Convivencia Escolar.

VIII. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los medios institucionales disponibles y será revisado periódicamente para asegurar su actualización conforme a la normativa vigente.



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

I.- MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTO LEGAL

- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.370 (LGE).
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Principio de interés superior del niño y derecho a la vida.

II.- DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO.

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

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

- Evaluación de riesgo de suicidio:

Definición de niveles de riesgo.

- Riesgo bajo: ideación sin planificación
- Riesgo medio: ideación persistente
- Riesgo alto: ideación con planificación, acceso a medios o intento previo

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

- Reporte de la situación a la persona encargada:

Plazos de actuación.

La comunicación al Equipo de Convivencia Escolar deberá realizarse de forma inmediata y el mismo día en que se detecta la situación.



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

- Citación a los padres y/o apoderados:

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

- Derivación a profesional área salud mental:

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

- Plan de monitoreo:

Se establecerá un plan de monitoreo para prestar la atención necesaria al alumno que se encuentra en esta situación. El diseño del plan será responsabilidad del encargado de Convivencia Escolar. Este documento involucrará acciones de todos los adultos y estamentos que trabajan en el colegio. Por su parte, la familia mantendrá informado al establecimiento, a través de un documento que entregue el profesional externo que lo atiende.

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

Registro formal obligatorio:

- Uso de acta, bitácora o formulario de registro.
- Resguardo de confidencialidad.
- Custodia por Dirección o Convivencia Escolar.



III.- INTENTO DE SUICIDIO.

Principios rectores del procedimiento.

Ante una situación de intento de suicidio de un/a estudiante, el establecimiento educacional deberá actuar de manera inmediata, coordinada y prioritaria, resguardando en todo momento el derecho a la vida, la integridad física y psíquica, y el interés superior del niño, niña o adolescente, conforme a la normativa educacional vigente.

El presente procedimiento se rige por los siguientes principios obligatorios:

- Intervención no sancionatoria, quedando estrictamente prohibida cualquier forma de castigo, investigación disciplinaria o juicio respecto del intento de suicidio.
- No revictimización, evitando interrogatorios reiterados, exposición innecesaria o estigmatización del estudiante.
- Confidencialidad, resguardando la información sensible del estudiante y su familia.
- Intervención oportuna y protectora, priorizando la contención emocional y la derivación a redes de salud.

El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de coordinar, supervisar y registrar todas las acciones realizadas, informando oportunamente a la Dirección del establecimiento, la cual ejercerá la supervisión general del procedimiento.

Procedimiento.

Los pasos a seguir en caso de intento de suicidio variarán según si el hecho ocurre dentro o fuera del establecimiento educacional, sin perjuicio de que en ambos casos se deberán activar medidas de protección, acompañamiento y prevención.

A. Intento de suicidio dentro del establecimiento educacional

1. Intervención en crisis:

Ante la detección de un intento de suicidio, se deberá realizar una intervención inmediata de contención, la cual será efectuada preferentemente por un/a profesional del área



psicológica del establecimiento. En ausencia de éste, podrá intervenir un adulto responsable, cercano al estudiante y con competencias para la contención emocional, quien deberá:

- Permanecer junto al estudiante.
- Brindar un espacio de escucha activa.
- Evitar juicios, reproches o cuestionamientos.

2. Traslado al centro asistencial:

Si el intento de suicidio conlleva riesgo inminente para la vida, se deberá:

- Llamar de inmediato al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU), siguiendo estrictamente sus indicaciones.
- Informar en paralelo a la familia del estudiante.

En caso de que la ambulancia se demore o el apoderado no pueda concurrir de inmediato, ello no podrá constituir impedimento para que el estudiante reciba atención médica oportuna. En dicho escenario, el Director del establecimiento o quien éste designe deberá hacerse responsable del traslado al centro asistencial, pudiendo solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile para escolta, según la urgencia del caso, informando paralelamente a la familia.

Excepción:

Si el estudiante no presenta pulso o evidencia compromiso total de conciencia, no deberá ser movilizado, debiendo esperarse la llegada de ambulancia, Bomberos o Carabineros para su traslado.

3. Recomendaciones obligatorias durante la intervención

Durante todo el proceso de intervención y traslado, se deberá:

- No dejar al estudiante solo.
- No hacerlo sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitir y favorecer la expresión verbal de sus emociones.

B. Intento de suicidio fuera del establecimiento educacional



1. Reporte del intento al establecimiento

El establecimiento educacional deberá informar a la comunidad educativa los conductos regulares de reporte de intentos de suicidio ocurridos fuera del colegio. Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento del hecho deberá informarlo de manera inmediata al Equipo de Convivencia Escolar.

2. Reunión o visita domiciliaria a la familia

Cuando las condiciones lo permitan y exista consentimiento de la familia, el establecimiento podrá realizar una reunión o visita domiciliaria, la cual tendrá un carácter exclusivamente preventivo y de apoyo.

Esta acción será realizada por la persona designada por Dirección, el profesor jefe u otro profesional del establecimiento cercano a la familia, y tendrá como objetivo:

- Brindar contención emocional.
- Mostrar disponibilidad institucional.
- Indagar posibles necesidades de apoyo adicional.

3. Derivación a profesional del área de la salud mental

En caso de que el estudiante no se encuentre en atención especializada, el Equipo de Convivencia Escolar deberá sugerir formalmente la derivación a un profesional del área de la salud mental, preferentemente psicólogo o psiquiatra, dejando constancia escrita de dicha recomendación.

4. Acompañamiento institucional

Como medida complementaria, el establecimiento podrá implementar un acompañamiento interno, consistente en espacios de escucha y contención dentro del colegio, sin sustituir la atención clínica externa.

5. Información a la comunidad educativa

El intento de suicidio deberá ser abordado con los docentes, estudiantes y apoderados del curso, con el objetivo de prevenir nuevos intentos y mitigar el impacto emocional.



Según la magnitud del evento, Dirección podrá definir la ampliación de la información al resto de la comunidad educativa, utilizando instancias formales como consejos de profesores, consejos de curso o reuniones de apoderados, resguardando siempre la confidencialidad y evitando la difusión de detalles del hecho.

6. Intervención grupal preventiva en el aula

Se podrán realizar talleres preventivos a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o del profesor jefe, orientados a:

- Reflexionar sobre prácticas autodestructivas.
- Identificar factores de riesgo.
- Abordar temáticas como bullying, conflictos no resueltos, rituales asociados a la muerte y expresión emocional mediante actividades artísticas.

Estas instancias permitirán fortalecer la protección grupal y detectar oportunamente a otros estudiantes en riesgo.

C. Actuación según estamento que pesquiza la situación

Docente: Contener al estudiante, informar de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar y colaborar en el retiro del estudiante a un espacio seguro.

Personal auxiliar o administrativo: Abordar al estudiante y avisar a Inspectoría General, quien activará el procedimiento correspondiente e informará al Equipo de Convivencia Escolar.

En todos los casos, el Equipo de Convivencia Escolar corroborará la situación y comunicará a la familia por las vías formales.

IV.- SUICIDIO.

Principios orientadores de la actuación institucional

Ante la consumación del suicidio de un/a estudiante, el establecimiento educacional deberá actuar de manera inmediata, responsable, coordinada y respetuosa, priorizando la contención emocional de la comunidad educativa, la protección de estudiantes en riesgo y la prevención del efecto contagio, conforme al enfoque de derechos y la normativa educacional vigente.



Las actuaciones del establecimiento se regirán por los siguientes principios:

- Respeto irrestricto a la dignidad del estudiante fallecido y su familia.
- Confidencialidad y comunicación responsable, evitando la difusión de detalles del hecho.
- Prevención del efecto imitativo o contagio, conforme a recomendaciones internacionales.
- Intervención no sancionatoria y no culpabilizante.
- Acompañamiento psicoemocional oportuno y progresivo.

La Dirección del establecimiento, en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar, liderará y supervisará todas las acciones institucionales.

1. Información y coordinación con los funcionarios del establecimiento

La Dirección deberá convocar, a la brevedad posible, a un Consejo Extraordinario con la totalidad de los funcionarios del establecimiento, con el propósito de:

- Informar oficialmente el fallecimiento, utilizando un lenguaje sobrio, respetuoso y preventivo.
- Entregar orientaciones claras sobre cómo abordar el tema con estudiantes y apoderados, evitando especulaciones o juicios.
- Dar a conocer las medidas institucionales de acompañamiento, apoyo y contención.
- Sensibilizar sobre la detección temprana de estudiantes emocionalmente afectados o en riesgo.

2. Información y contención de los estudiantes

La información a los estudiantes deberá realizarse de manera gradual, contenida y adaptada a la etapa de desarrollo, privilegiando la comunicación directa del profesor jefe con su respectivo curso.

En el curso al que pertenecía el estudiante fallecido, se recomienda la presencia de uno o más integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de:

- Facilitar la expresión emocional.
- Contener reacciones de impacto.
- Identificar estudiantes que requieran apoyo individual.



La comunicación deberá:

- Evitar descripciones del método o circunstancias del suicidio.
- No romantizar ni idealizar el hecho.
- Enfatizar mensajes de cuidado, apoyo y búsqueda de ayuda.

Durante la primera semana posterior al hecho, el profesor jefe podrá destinar breves espacios de contención emocional, previo al inicio de actividades académicas, de acuerdo con la evaluación profesional del equipo.

3. Elaboración de informe institucional del hecho

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe formal de lo ocurrido, el cual podrá ser requerido por organismos externos. Dicho informe deberá contener, al menos:

- Identificación del estudiante (datos personales y de contacto del apoderado).
 - Antecedentes relevantes del hecho.
 - Antecedentes previos conocidos por el establecimiento.
 - Medidas adoptadas antes y después del fallecimiento.
 - Acciones de acompañamiento a la comunidad educativa.
-
- El informe deberá ser entregado a Dirección, resguardado bajo criterios de confidencialidad y elaborado en un plazo máximo de 72 horas desde la toma de conocimiento oficial del hecho.

4. Comunicación y orientación a padres, madres y/o apoderados

El establecimiento deberá orientar a los padres, madres y/o apoderados de los cursos afectados, entregando recomendaciones preventivas tales como:

- Mantener a los estudiantes acompañados por adultos de confianza.
- Favorecer espacios de diálogo y expresión emocional.
- Estar atentos a cambios conductuales o emocionales significativos.

Estas orientaciones podrán realizarse mediante reuniones formales, comunicados institucionales o entrevistas individuales, según la evaluación del impacto del evento.

5. Identificación y derivación de estudiantes en riesgo



Si a raíz del fallecimiento se detectan estudiantes que presenten signos de riesgo suicida o afectación emocional significativa, el Equipo de Convivencia Escolar deberá:

- Activar los procedimientos de detección y acompañamiento.
- Sugerir formalmente la derivación a profesionales del área de la salud mental.
- Mantener seguimiento y registro de las acciones realizadas.

6. Acompañamiento institucional posterior

Como medida complementaria, el establecimiento podrá implementar espacios de acompañamiento emocional, individuales o grupales, por el tiempo que el equipo profesional estime necesario, con el objetivo de:

- Favorecer la elaboración del duelo.
- Disminuir el impacto emocional.
- Fortalecer factores protectores en la comunidad educativa.

V.- INFORME FINAL PARA CASOS DE DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO O CONSUMACIÓN DE SUICIDIO INFORME DE ACTUACIÓN:

Objetivo del informe

El Informe Final de Actuación tiene por finalidad dejar constancia formal, cronológica y verificable de todas las acciones realizadas por el establecimiento educacional frente a situaciones de detección de riesgo suicida, intento o consumación de suicidio, asegurando la trazabilidad del procedimiento, la protección de derechos del estudiante y el cumplimiento de la normativa educacional vigente.

Responsables de la elaboración

El Equipo de Convivencia Escolar, liderado por el Encargado de Convivencia Escolar, será el responsable de elaborar el informe, el cual deberá ser revisado y validado por la Dirección del establecimiento.

La Dirección será responsable de su custodia institucional y de su eventual entrega a organismos fiscalizadores.

Plazo de elaboración



El Informe Final deberá ser elaborado en un plazo máximo de 72 horas desde la detección del riesgo, la toma de conocimiento del intento o la confirmación oficial de la consumación del suicidio, sin perjuicio de que posteriormente pueda ser complementado con antecedentes adicionales relevantes.

Contenido mínimo obligatorio del informe

El Informe Final deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación del estudiante
- Nombre completo.
- RUN.
- Fecha de nacimiento y edad.
- Curso.
- Nombre del padre, madre y/o apoderado.
- Datos de contacto.
- Tipo de situación abordada
- Detección de riesgo suicida.
- Intento de suicidio.
- Suicidio (consumación).
- Antecedentes del caso
- Descripción objetiva y cronológica de los hechos conocidos.
- Fecha, hora y forma en que el establecimiento tomó conocimiento de la situación.
- Persona o estamento que realizó la pesquisa o el reporte.
- Medidas adoptadas por el establecimiento
- Acciones de contención inmediata.
- Comunicaciones realizadas (familia, redes de apoyo, autoridades).
- Derivaciones a servicios de salud u otras instituciones.
- Medidas de acompañamiento interno implementadas.
- Participantes en la intervención
- Funcionarios y profesionales involucrados.
- Roles desempeñados en cada etapa del procedimiento.
- Seguimiento y acuerdos
- Compromisos adoptados con la familia.
- Medidas de seguimiento acordadas.
- Fechas de evaluación o revisión del caso.
- Observaciones relevantes
- Dificultades detectadas en la aplicación del protocolo.



- Factores de riesgo o protección identificados.
- Recomendaciones internas para la mejora del procedimiento, si corresponde.
- Registro, confidencialidad y resguardo de la información

El Informe Final y toda la documentación asociada deberán:

- Ser registrados por escrito, en formato físico o digital.
- Mantenerse bajo estrictos criterios de confidencialidad.
- Ser resguardados por la Dirección del establecimiento.
- Estar disponibles ante eventuales requerimientos de la Superintendencia de Educación u otros organismos competentes.
- La información contenida en el informe no podrá ser difundida a la comunidad educativa ni a terceros, salvo en los casos legalmente permitidos.

Uso del informe para mejora continua

Sin perjuicio de su carácter confidencial, el Informe Final podrá ser utilizado por el establecimiento, de forma anonimizada, para:

- Evaluar la eficacia del protocolo.
- Fortalecer acciones preventivas.
- Ajustar procedimientos internos.
- Planificar capacitaciones a la comunidad educativa.

VI.- RECOMENDACIÓN FINAL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Recomendación institucional y compromiso de mejora continua

El(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar, en el marco de sus funciones y responsabilidades legales, recomienda a la Dirección del establecimiento la implementación, difusión y actualización permanente del presente Protocolo de Actuación y Detección de Riesgo, Intento y Consumación de Suicidio, como una herramienta esencial para la protección integral de los estudiantes y el cumplimiento de la normativa educacional vigente.

Se recomienda que este protocolo sea entendido como un instrumento dinámico y preventivo, cuya correcta aplicación requiere:



- Difusión formal a todos los estamentos de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados), dejando registro de dicha difusión.
- Capacitación periódica del personal del establecimiento en detección temprana, contención emocional, derivación oportuna y aplicación del protocolo.
- Revisión y actualización anual, o cada vez que se produzcan modificaciones normativas relevantes, con especial atención a las instrucciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.
- Evaluación interna posterior a cada caso, utilizando los informes finales como insumo para detectar brechas, fortalezas y oportunidades de mejora.
- Fortalecimiento del trabajo preventivo, incorporando acciones sistemáticas de promoción del bienestar socioemocional y de factores protectores en la comunidad educativa.

Asimismo, se recomienda mantener una coordinación permanente con redes externas de apoyo, tales como servicios de salud, programas de salud mental y otras instituciones pertinentes, con el fin de asegurar una respuesta integral y oportuna frente a situaciones de riesgo.

Cierre institucional

El presente protocolo refleja el compromiso del establecimiento educacional con la vida, la salud mental y el bienestar integral de sus estudiantes, constituyéndose en un marco de actuación obligatorio, preventivo y fiscalizable, orientado a resguardar el interés superior de niños, niñas y adolescentes y a fortalecer una convivencia escolar segura y protectora.



REGULACIÓN DEL USO DE TELEFONOS INTELIGENTES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES

1. Fundamento normativo.

El presente protocolo se dicta en conformidad con la Ley N° 21.801 que regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales; la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; la normativa de la Superintendencia de Educación; la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada; y demás normativa educacional vigente.

Su aplicación se enmarca en el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

2. Norma general.

Durante la jornada escolar, actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, actos institucionales y cualquier otra actividad oficial del establecimiento, los estudiantes no podrán portar ni utilizar teléfonos celulares, relojes inteligentes, tabletas, consolas de juego u otros dispositivos móviles personales, salvo las excepciones expresamente autorizadas en el presente Reglamento.

En atención a la edad y nivel de desarrollo de los estudiantes, el establecimiento podrá establecer criterios diferenciados para Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, manteniendo siempre como principio general la restricción del uso durante la jornada escolar, salvo autorización expresa.

La presente norma forma parte integrante del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

3. Enfoque formativo y de derechos.

La regulación del uso de dispositivos móviles tiene un carácter pedagógico y preventivo, orientado a resguardar la convivencia escolar, la concentración en los procesos de aprendizaje y el bienestar de la comunidad educativa, sin constituir una medida sancionatoria en sí misma.

En ningún caso el establecimiento, sus funcionarios o autoridades podrán revisar, acceder, manipular o inspeccionar el contenido de los dispositivos móviles de los estudiantes, tales como mensajes, imágenes, videos, aplicaciones o redes sociales, resguardando el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales.



La aplicación de esta normativa se realizará siempre conforme al principio del interés superior del niño, niña y adolescente, resguardando su dignidad, integridad física y psíquica, y sus derechos fundamentales.

Se prohíbe estrictamente la grabación, fotografía o difusión de imágenes, audios o videos de miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento, especialmente cuando ello pueda afectar su dignidad, honra o vida privada. Estas conductas serán abordadas conforme al Manual de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

4. Excepciones fundadas.

Excepcionalmente, el uso o porte de dispositivos móviles podrá ser autorizado cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.
- Necesidades educativas especiales o apoyos pedagógicos específicos (Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente).
- Situaciones de fuerza mayor, emergencia, desastre o catástrofe.
- Actividades pedagógicas planificadas y autorizadas previamente por el docente a cargo y el Equipo Directivo.
- Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Toda autorización deberá quedar debidamente informada y registrada por los canales institucionales correspondientes.

Las autorizaciones deberán ser otorgadas por Inspectoría General y/o Dirección, previa solicitud fundada del apoderado o del docente responsable, según corresponda, y quedarán registradas por escrito en los medios institucionales definidos por el establecimiento.

5. Procedimiento de retiro y custodia.

En caso de incumplimiento de la norma general, el funcionario a cargo podrá solicitar al estudiante la entrega voluntaria del dispositivo, el cual será resguardado de manera segura por Inspectoría General o Dirección, dejando constancia del hecho.



El dispositivo será resguardado en un lugar seguro definido por el establecimiento.

El establecimiento actuará como mero custodio del dispositivo retirado, no siendo responsable por daños preexistentes, fallas técnicas o pérdida de información contenida en el mismo. El retiro tendrá carácter excepcional y proporcional.

El retiro del dispositivo no implicará, por sí solo, la aplicación de una sanción disciplinaria.

En caso de negativa del estudiante a realizar la entrega voluntaria del dispositivo, se dejará constancia del hecho y se aplicarán medidas formativas conforme al Manual de Convivencia Escolar, garantizando el debido proceso y la citación al apoderado.

6. Devolución del dispositivo.

El dispositivo retirado será devuelto al padre, madre o apoderado al término de la jornada escolar, dejando registro de la entrega.

7. Gradualidad de las medidas.

El incumplimiento reiterado de esta normativa será abordado mediante medidas de carácter **formativo y progresivo**, tales como:

- Reflexión guiada con el estudiante.
- Comunicación y entrevista con el apoderado.
- Acuerdos de compromiso y seguimiento.

En ningún caso el incumplimiento de esta normativa dará lugar automáticamente a sanciones graves, suspensión, expulsión o cancelación de matrícula, debiendo aplicarse siempre el procedimiento establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

Toda medida adoptada deberá cumplir con los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad y no discriminación arbitraria.

Toda medida adoptada se aplicará respetando el debido proceso, el derecho a ser oído del estudiante y la participación del apoderado, conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.



El establecimiento promoverá acciones preventivas tales como talleres de ciudadanía digital, uso responsable de redes sociales y prevención del ciberacoso, dirigidos a estudiantes, docentes y apoderados.

8. Situaciones no previstas.

Las situaciones excepcionales no contempladas en este apartado serán analizadas y resueltas por Inspectoría General y/o el Equipo Directivo, considerando las circunstancias particulares del estudiante y privilegiando siempre medidas pedagógicas y de apoyo.

Las decisiones adoptadas serán debidamente registradas y comunicadas al apoderado.

El presente protocolo será evaluado anualmente por el Equipo de Convivencia Escolar y el Consejo Escolar, pudiendo ser actualizado conforme a la normativa vigente y las necesidades institucionales.

9. Regulación del uso por funcionarios.

Los funcionarios del establecimiento deberán hacer un uso responsable de dispositivos móviles durante la jornada laboral, priorizando el cumplimiento de sus funciones pedagógicas y resguardando el respeto y la convivencia escolar.

10. Difusión y conocimiento.

El presente protocolo será debidamente informado a estudiantes, padres, madres y apoderados, y funcionarios del establecimiento, a través de los canales institucionales correspondientes, formando parte integrante del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS

1. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTACIÓN

La identidad de género se construye a lo largo de la vida, configurándose mediante el autoconcepto y la percepción del entorno social, pudiendo manifestarse desde la primera infancia. En este contexto, es posible que niñas, niños y adolescentes presenten una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, situación conocida como transexualidad.

El Colegio Saint Thomas, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional y su compromiso con la formación integral, el respeto por la dignidad humana y la no discriminación arbitraria, establece el presente Protocolo con el fin de resguardar los derechos de estudiantes trans y asegurar su plena inclusión en la comunidad educativa.

Este Protocolo se sustenta en la normativa educacional vigente, en especial:

- Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.
- Ordinario N° 0768, de 27 de abril, del Ministerio de Educación.
- Ley General de Educación N° 20.370, artículo 10.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

Su aplicación es obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Saint Thomas: sostenedor, directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un procedimiento institucional claro, sistemático y verificable para la comunicación, reconocimiento, acompañamiento y resguardo de los derechos de estudiantes trans del Colegio Saint Thomas, asegurando el cumplimiento normativo, la prevención de situaciones de discriminación y una respuesta adecuada ante eventuales procesos de fiscalización.

3. ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de la correcta implementación, seguimiento y evaluación del presente Protocolo, actuando en coordinación directa con la Dirección y el Equipo Directivo del establecimiento. Sus funciones serán:



- Coordinar la activación del Protocolo.
- Asesorar a la Dirección en la adopción de medidas de resguardo y apoyo.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Mantener registros confidenciales de las actuaciones realizadas.
- Prevenir, detectar y abordar situaciones de acoso o discriminación por identidad de género.
- Promover acciones de capacitación y sensibilización en la comunidad educativa.

4. COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

La no coincidencia entre la identidad de género y el sexo asignado al nacer podrá ser comunicada al Colegio Saint Thomas por:

- El padre, madre, apoderado o tutor legal del estudiante.
- El propio estudiante, conforme a su edad y grado de madurez.
- Cualquier profesional del establecimiento que observe manifestaciones reiteradas y persistentes.

Los profesionales de la educación deberán acoger la situación con respeto, escuchar activamente y comunicarla al Equipo Directivo y al Encargado de Convivencia Escolar.

La Dirección, junto al Encargado de Convivencia Escolar, activará formalmente el Protocolo, dejando constancia escrita y confidencial del inicio del procedimiento, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad y al resguardo socioemocional del estudiante.

5. ACTIVACIÓN FORMAL Y PRIMERAS ACCIONES

Recibida la comunicación:

- La Dirección convocará, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a una reunión con el padre, madre y/o apoderado, el o la estudiante (si corresponde), el profesor jefe, el encargado de orientación y el Encargado de Convivencia Escolar.
- Se informará sobre recursos educativos y externos disponibles.
- Se identificarán necesidades educativas y medidas de apoyo.
- Se levantará un acta confidencial con los acuerdos adoptados.
- Se definirá el nivel de visibilización del caso, respetando la voluntad y bienestar del estudiante.



6. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y PEDAGÓGICAS

Las medidas se adoptarán considerando:

- Disposición y acompañamiento de los representantes legales.
- Grado de aceptación social en el curso y el establecimiento.
- Estado emocional y etapa de desarrollo del estudiante.

Las medidas podrán incluir, entre otras:

- Uso del nombre social en interacciones cotidianas y actividades educativas.
- Adecuación de registros internos de uso habitual.
- Respeto por la expresión de género en vestimenta y presentación personal.
- Acceso a baños y camarines conforme a la identidad de género.
- Adecuaciones razonables en actividades diferenciadas por sexo.

La adopción de estas medidas no estará condicionada a la presentación de informes médicos o psicológicos.

7. PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LA DISCRIMINACIÓN

Toda conducta de acoso, hostigamiento o discriminación arbitraria por identidad o expresión de género será considerada una falta grave o gravísima y será abordada conforme al Manual de Convivencia Escolar vigente del Colegio Saint Thomas.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá activar los procedimientos correspondientes, resguardando el debido proceso y los derechos de todas las personas involucradas.

8. FASES DEL PROCEDIMIENTO

Fase 1: Recogida de información

Entrevistas confidenciales con el estudiante, su familia y docentes pertinentes.

Fase 2: Acciones inmediatas

Sensibilización del equipo docente, acuerdos de actuación y, si corresponde, intervención en el curso.

Fase 3: Medidas de apoyo y seguimiento

Acompañamiento continuo al estudiante y su familia, orientación a la comunidad educativa y monitoreo permanente de su bienestar.



9. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El presente Protocolo será revisado anualmente por la Dirección, el Equipo Directivo y el Encargado de Convivencia Escolar, considerando la evaluación de las medidas adoptadas, la actualización normativa y los registros de incidentes relevantes.

Toda revisión quedará debidamente documentada como respaldo institucional.

10. DISPOSICIONES FINALES

El presente Protocolo entra en vigencia desde su aprobación por la Dirección y el Equipo Directivo del Colegio Saint Thomas y será difundido a la comunidad educativa resguardando la confidencialidad de los casos particulares.

Su incumplimiento constituirá una infracción a los deberes establecidos en la normativa educacional vigente y al Reglamento Interno del establecimiento.

PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo de Asistencia y Actuación Frente al Ausentismo Escolar tiene por finalidad establecer un marco institucional coherente y normativamente ajustado para la promoción de la asistencia regular, la detección temprana, el seguimiento sistemático y la intervención progresiva frente a situaciones de inasistencia escolar.

Este instrumento constituye un protocolo obligatorio de actuación, conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, y busca resguardar el derecho a la educación, la permanencia escolar y el interés superior del niño, niña o adolescente, fortaleciendo además la capacidad institucional para enfrentar procesos de fiscalización.

II. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en la normativa vigente del sistema educativo chileno, en especial:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley N° 20.370, Ley General de Educación



- DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación
- Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación del establecimiento

III. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las acciones contenidas en este protocolo se rigen por los siguientes principios:

1. **Derecho a la educación:** La asistencia regular es un derecho del estudiante y un deber compartido entre familia, Estado y establecimiento.
2. **Interés superior del estudiante:** Toda decisión priorizará la continuidad educativa y el bienestar integral.
3. **Prevención y acompañamiento:** El abordaje del ausentismo es preventivo, formativo y no sancionatorio.
4. **Debido proceso y proporcionalidad:** Toda actuación deberá quedar registrada y comunicada formalmente.
5. **Enfoque de derechos y protección:** El ausentismo reiterado puede constituir una vulneración de derechos y debe ser abordado como tal.

IV. DEFINICIONES

4.1 Asistencia escolar

Participación efectiva del estudiante en las jornadas escolares oficiales del año lectivo.

4.2 Inasistencia

Ausencia del estudiante a una o más jornadas de clases, justificada o injustificada.

4.3 Ausentismo escolar reiterado

Inasistencia sistemática que afecta el proceso educativo y requiere intervención institucional.

4.4 Ausentismo escolar crónico o grave

Inasistencia persistente (igual o inferior al 85% anual) que pone en riesgo la trayectoria educativa y puede constituir vulneración del derecho a la educación.

V. CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ASISTENCIA



Categoría	Porcentaje anual
Asistencia destacada	$\geq 97\%$
Asistencia normal	$> 90\% \text{ y } < 97\%$
Inasistencia reiterada	$> 85\% \text{ y } \leq 90\%$
Inasistencia grave	$\leq 85\%$

Estas categorías activan procedimientos diferenciados de seguimiento e intervención.

VI. ACCIONES PREVENTIVAS PERMANENTES

El establecimiento implementará de forma continua:

- Registro diario de asistencia en libro de clases
- Monitoreo mensual de asistencia por curso y estudiante
- Comunicación temprana con apoderados
- Entrevistas preventivas con estudiantes y familias
- Derivación oportuna al Encargado/a de Convivencia Escolar
- Promoción de una cultura institucional de asistencia y puntualidad

VII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL

Etapa 1: Detección temprana

- Tres días consecutivos o cinco días discontinuos de inasistencia injustificada deberán ser informados a Inspectoría General.
- Inspectoría realizará contacto con el apoderado y registrará la gestión en bitácora institucional.

Etapa 2: Justificación de inasistencias

- Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado.
- Inasistencias por salud superiores a tres días deben respaldarse con certificado médico.
- El incumplimiento reiterado quedará registrado como antecedente.

Etapa 3: Inasistencia reiterada



- Con un 10% de inasistencia acumulada o 10 días hábiles injustificados:
 - Derivación al Encargado(a) de Convivencia Escolar
 - Citación formal al apoderado
 - Levantamiento de causas
 - Elaboración de un Plan de Acompañamiento y Seguimiento con compromisos escritos

Etapa 4: Inasistencia grave o crónica

- Con 15 días hábiles o más de inasistencia injustificada o $\leq 85\%$ de asistencia anual:
 - Intervención institucional intensiva
 - Evaluación de posible vulneración de derechos
 - Activación de redes internas y externas
 - Derivación a organismos competentes, cuando corresponda

Nota: En ningún caso el establecimiento podrá cancelar matrícula ni retirar unilateralmente al estudiante por causal de inasistencia.

VIII. SITUACIONES ESPECIALES

- **Evaluaciones:** Se registrarán por el Reglamento de Evaluación.
- **Educación Física:** Justificación escrita cuando el estudiante asista al establecimiento.
- **Actividades externas:** Requieren autorización escrita y registro institucional.

IX. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

Toda actuación deberá quedar registrada en:

- Libro de clases
 - Bitácora o entrevistas de Inspectoría General
 - Carpetas de seguimiento del Encargado(a) de Convivencia Escolar
 - Actas de citación, entrevistas y compromisos
 - Registros de derivación a redes externas
- Estos antecedentes son obligatorios ante fiscalizaciones.

X. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Profesor(a) Jefe:** Detección temprana y comunicación inicial.



- **Inspectoría General:** Registro, contacto y derivación.
- **Encargado(a) de Convivencia Escolar:**
 - - Supervisar la aplicación del protocolo
 - Auditar registros
 - Coordinar intervenciones
 - Proponer mejoras normativas anuales
 - Preparar antecedentes ante fiscalización
- **Dirección:** Supervisión general y vínculo con organismos externos.

XI. OBSERVACIONES TÉCNICAS Y SUGERENCIAS DE MEJORA

1. **Unificación protocolar:** Se elimina la duplicidad normativa, cumpliendo el principio de claridad exigido por la Circular N° 482.
2. **Gradualidad explícita:** Se refuerza la progresividad de las medidas, clave en procesos fiscalizadores.
3. **Enfoque de derechos:** Se fortalece la evaluación de vulneración antes de cualquier derivación externa.
4. **Rol estratégico del Encargado de Convivencia:** Se consolida su función como garante de cumplimiento normativo.
5. **Trazabilidad verificable:** Se refuerza la obligación de registros como principal medio de defensa institucional.

XII. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente protocolo entrará en vigencia desde su aprobación por el Equipo Directivo y deberá:

- Ser difundido a toda la comunidad educativa
- Incorporarse como anexo al Reglamento Interno
- Revisarse anualmente o cuando la normativa lo exija

Conclusión

Este Protocolo permite al establecimiento alinear su gestión interna con las exigencias del sistema educativo nacional, fortalecer la prevención del ausentismo y responder sólidamente ante eventuales fiscalizaciones, cumpliendo de forma íntegra con la Circular N° 482 y la legislación vigente.



PROTOCOLO DE INTERCAMBIO ESCOLAR

1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente Protocolo de Intercambio Escolar tiene por finalidad regular la participación de estudiantes del Saint Thomas College en programas de intercambio escolar, tanto a nivel nacional como internacional, resguardando el cumplimiento de la normativa educacional chilena, la continuidad del proceso educativo, la integridad física y psíquica de los estudiantes y los deberes de la comunidad educativa.

Este protocolo se enmarca en:

- La Ley General de Educación (Ley N° 20.370)
- La Ley N° 20.529 sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad
- El DFL N° 2 de 2009 (Subvenciones del Estado a Establecimientos Educacionales)
- Las orientaciones del Ministerio de Educación
- La fiscalización de la Superintendencia de Educación
- El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento

Asimismo, el presente protocolo se aplicará conforme a los principios de legalidad, proporcionalidad, no discriminación arbitraria, transparencia administrativa, interés superior del niño, niña y adolescente, y corresponsabilidad entre familia y establecimiento, asegurando decisiones fundadas y coherentes con la normativa educacional vigente.

2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer normas claras para:

- Regular la postulación, autorización y desarrollo de intercambios escolares.
- Garantizar la continuidad pedagógica del estudiante.
- Resguardar los derechos y deberes del estudiante, familia y establecimiento.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa educacional vigente.

3. DEFINICIÓN DE INTERCAMBIO ESCOLAR

Se entenderá por Intercambio Escolar la participación voluntaria de un estudiante en un programa educativo temporal en otro establecimiento educacional, nacional o extranjero, con fines académicos, culturales y formativos.



El intercambio no constituye suspensión ni interrupción del vínculo académico ni contractual con el establecimiento de origen, manteniendo el estudiante su calidad de alumno regular, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el presente protocolo.

4. NIVELES AUTORIZADOS

El intercambio escolar podrá realizarse preferentemente en:

- Enseñanza Media, desde I° a III° Medio.
 - Excepcionalmente en 8° Básico, previa evaluación del Equipo Directivo.
- No se autorizarán intercambios en niveles críticos como:
- 4° Medio
 - Niveles de Educación Parvularia y primeros ciclos básicos

5. REQUISITOS PARA POSTULACIÓN

Para postular a un intercambio escolar, el estudiante deberá presentar, a través de su apoderado, los siguientes antecedentes:

- Solicitud formal por escrito dirigida a la Dirección del establecimiento.
- Certificado de alumno regular.
- Informe académico actualizado.
- Informe de convivencia escolar favorable, sin sanciones graves o gravísimas vigentes.
- Programa educativo del establecimiento de destino.
- Calendario del intercambio, indicando fechas de inicio y término.
- Certificado de seguro de salud y accidentes vigente durante todo el período del intercambio.
- Compromiso escrito de continuidad pedagógica.
- Autorización notarial del apoderado.
- Declaración jurada simple del apoderado en la que asume plena responsabilidad por el estudiante durante el período de intercambio.
- Aceptación expresa del Reglamento Interno Escolar del establecimiento de origen.

6. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

1. Recepción y revisión de antecedentes por parte de Dirección.
2. Evaluación del caso por el Equipo Directivo, considerando antecedentes académicos, formativos y de convivencia.
3. Emisión de resolución interna fundada de autorización o rechazo.
4. Registro del intercambio en el expediente académico del estudiante.



5. Comunicación formal de la decisión al apoderado.

La autorización del intercambio escolar será facultad exclusiva del Director del establecimiento y constituirá un acto administrativo interno, de carácter excepcional y particular, fundado en antecedentes objetivos, sin generar derechos adquiridos ni precedentes obligatorios para futuras solicitudes.

7. CONTINUIDAD PEDAGÓGICA Y EVALUACIÓN

Durante el período de intercambio:

- El estudiante deberá mantener contacto académico con el establecimiento de origen cuando así se requiera.
- Podrá presentar certificados de estudios, informes académicos o calificaciones emitidas por el establecimiento receptor.
- El establecimiento evaluará la convalidación de aprendizajes conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación.

La promoción escolar se regirá por el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento, el cual se ajusta al Decreto Supremo N.º 67/2018.

En ningún caso el establecimiento estará obligado a convalidar aprendizajes que no cuenten con respaldo formal, verificable y compatible con el currículum nacional vigente.

8. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

Derechos:

- Mantener su calidad de alumno regular.
- Recibir orientación académica antes, durante y después del intercambio.
- Solicitar apoyo en los procesos de convalidación de aprendizajes.

Deberes:

- Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento de origen.
- Representar adecuadamente al colegio.
- Mantener una conducta acorde a los valores institucionales.
- Mantener comunicación periódica con el establecimiento de origen cuando se le solicite.

9. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO

El apoderado será responsable de:



- La seguridad, salud y bienestar del estudiante durante todo el período del intercambio.
- Los costos asociados al programa de intercambio.
- Informar oportunamente cualquier situación relevante que afecte al estudiante.
- Garantizar el regreso del estudiante en la fecha establecida.
- Responder administrativa, civil y eventualmente penalmente por los actos del estudiante durante el intercambio.

10. INTERCAMBIOS Y SUBVENCIÓN ESCOLAR

El intercambio escolar no podrá implicar doble financiamiento estatal. El establecimiento deberá resguardar el correcto uso de la subvención escolar, registrando adecuadamente la situación del estudiante en los sistemas administrativos correspondientes, conforme al DFL N.º 2 de 2009 y a las instrucciones de la autoridad competente.

11. SITUACIONES EXCEPCIONALES

Cualquier situación no contemplada en este protocolo será resuelta por la Dirección del establecimiento mediante resolución fundada y por escrito, considerando la normativa educacional vigente, las orientaciones del Ministerio de Educación y el principio del interés superior del estudiante:

12. REINCORPORACIÓN ACADÉMICA

Finalizado el intercambio, la reincorporación del estudiante se sujetará al sistema de evaluación oficial del establecimiento, garantizando que la decisión de promoción o permanencia se base en criterios objetivos, transparentes y oportunamente informados a la familia, conforme al Decreto Supremo N.º 67/2018.

13. VIGENCIA

El presente Protocolo de Intercambio Escolar entra en vigencia a contar de su aprobación por el Equipo Directivo del establecimiento y será difundido a la comunidad educativa, integrándose como anexo al Reglamento Interno.

Este protocolo será revisado periódicamente, al menos cada dos años, o cuando la normativa educacional vigente así lo exija.



ANEXO
PLAN INTEGRAN DE SEGURIDAD ESCOLAR
A continuación, se presenta el plan PISE 2026.



2026

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

ESCOLAR (PISE)

Responsable

Documento PISE:

Nombre: Cristian Yefi

Cargo: Director Colegio
Saint Thomas College, Osorno.

Encargado PISE

Establecimiento

Nombre: Mauricio García

Cargo: Inspector General

Prevencionista de

Riesgos del Establecimiento

Nombre: Joaquín

Ballesteros

Cargo: Prevencionista de
Riesgos.



PRESENTACIÓN:

La Seguridad Escolar es un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención de todos los miembros de la comunidad educativa, en donde la prevención de riesgo y el autocuidado es un tema de real importancia para el establecimiento.

Por su parte, la Convivencia Escolar es el modo de relación entre las personas y una comunidad, la que debe centrarse en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en una interrelación armoniosa entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

La política de Convivencia Escolar tiene como eje principal ser un enfoque formativo, enfatizando en los alumnos el desarrollo de competencias que les permitan vivir en un mundo de complejidad creciente, donde se requiera de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa y en donde se esté atento a mejorar o conservar las condiciones de seguridad que favorezcan el aprendizaje de sus alumnos.

El mejor sistema de seguridad es la prevención, con ella podemos minimizar los riesgos en el plantel escolar y su contexto más próximo, evitando factores de riesgo que pudiesen afectar a la comunidad educativa.

OBJETIVO:

Promover en el Saint Thomas College una cultura de prevención a través de la gestión participativa de condiciones organizativas y de convivencia, que involucre a la comunidad educativa en la promoción de ambientes sanos, seguros y propicios para el aprendizaje de los alumnos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar evaluaciones periódicas de la seguridad en el establecimiento.
- Establecer protocolos de respuesta ante situaciones de emergencia y promover su conocimiento en la comunidad.



VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de marzo 2026 y será revisado anualmente. El plan integral de seguridad escolar que precede fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N° 51, que deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva. A su vez en el año 2002, el Ministerio de Interior y Seguridad Pública, a través del decreto D.S. N° 156 deroga el D.S. N°155/1977 y aprueba el Plan Nacional de Protección Civil que potencia las capacidades preventivas, el continuo perfeccionamiento de las actividades de preparación y atención de emergencias o desastres, constituyéndose en un instrumento indicativo para la gestión descentralizada, de acuerdo a las específicas realidades de riesgos y de recursos de cada área geográfica del país.

Por su parte la Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

- Circular N°156/2014 exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Rex. N°0381/2017 que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar será objeto de **auditoría interna anual**, liderada por el Inspector General, con el objetivo de verificar su cumplimiento normativo, operatividad y coherencia con las exigencias de la Superintendencia de Educación, especialmente las establecidas en la Circular N° 482.

Última Revisión del presente Plan Integral de Seguridad Escolar, 19 de marzo del 2026.



ALCANCE:

La seguridad no es una condición que se da de manera espontánea, es preciso identificar y atenuar los factores de riesgo que se puedan presentar, tanto en el interior como en el exterior de la institución, así como identificar y promover los factores que protegen a la comunidad educativa.

Es responsabilidad del colegio salvaguardar la integridad física y emocional de sus alumnos, tomando en cuenta que muchas de las situaciones de riesgo pueden ser prevenidas y para lo que es necesario contar con un plan de acción que permita poder afrontarlas de la mejor manera.

Es importante considerar que todos los miembros de la comunidad educativa tienen un rol fundamental en el proceso de gestión de la seguridad escolar:

Director(a): Es el líder de la comunidad escolar, le corresponde ser el promotor de la gestión participativa para conseguir un entorno seguro. Es por esto necesario que:

- Realice sensibilización con el fin de que la comunidad escolar reconozca que es posible prevenir riesgos y enfrentarlos.
- Detectar los riesgos y factores de protección mediante la participación de la comunidad escolar.
- Planeación y realización de acciones para la reducción de riesgos.
- Evaluar junto a la comunidad los avances y resultados de las acciones realizadas en el entorno escolar a fin de fortalecer las buenas prácticas y contar con la información necesaria para fortalecer un ambiente sano, seguro y protector.

Docentes – Asistentes y Auxiliares: Ellos son quienes mantienen de manera diaria contacto directo con los alumnos, lo que les permite poder identificar las situaciones problemáticas y poder brindar un apoyo oportuno, contribuyendo el desarrollo de sus habilidades sociales y poder canalizar los casos que requieran una atención personalizada. Es por esto necesario que:

- Puedan detectar situaciones que afecten la integridad y seguridad de los integrantes de la comunidad educativa
- Establezcan mecanismos de comunicación en donde se apoye la detección de riesgos
- Promover acciones de autoprotección

Las familias: Vivir en un ambiente protector es uno de los derechos de los niños, donde los padres son los principales responsables de la seguridad y en donde es necesario trabajar



de manera colaborativa con el colegio en el fortalecimiento de factores de protección. Es por esto necesario que:

- Quieran y respeten a sus hijos, interesándose por lo que les pasa.
- Defiendan sus derechos y les enseñen a ser responsables.
- Eviten la violencia y se preocupen del bienestar de todos.
- Tengan una buena comunicación.
- Brinden educación, cuidados, ejemplos positivos y experiencias propias de un estilo de vida saludable.
- Les enseñen a prevenir riesgos y protección de los peligros.
- Enseñar responsabilidad y toma de decisiones.

Los alumnos: Los niños y jóvenes tienen derecho a vivir seguros, en donde se les entregue un entorno seguro. Para esto es necesario propiciar el dialogo con los estudiantes, estableciendo la confianza necesaria de comentar sus preocupaciones y ayudarlos a resolverlos.

GLOSARIO:

ACCIDENTE ESCOLAR: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

AIDEP: Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.

ALARMA: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

ALERTA: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

AMAGO DE INCENDIO: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

AMENAZA: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.



AUTOCAUIDADO: Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

AYUDA MUTUA: Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del Sistema de Protección Civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacerlo.

CAPACIDAD: Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.

CAPACIDAD DE RESPUESTA: Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo con lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

CICLO DE MANEJO DE RIESGO: El Ciclo de Manejo del Riesgo es un modelo de acción para la Gestión Integral del Riesgo y puede ser definido en tres grandes fases; Fase de Prevención, Fase de Respuesta y Fase de Recuperación.

COMUNICACIÓN: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

COORDINACIÓN: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

CRONOGRAMA: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.



DAÑOS: Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

DESARROLLO: Es comprendido como el aumento acumulativo y durable de cantidad y calidad de bienes, servicios y recursos de una comunidad, unido a cambios sociales, tendiente a mejorar la seguridad y calidad de la vida humana, sin comprometer los recursos de las nuevas generaciones.

DESASTRE: Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada. Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami. Inundaciones que provoquen grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.

EJERCICIO DE SIMULACIÓN: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

EMERGENCIA: Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

EVACUACIÓN: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

EVENTO O INCIDENTE: Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

EXPLOSIÓN: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.



EXTINTORES DE INCENDIO: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

GESTIÓN DEL RIESGO: Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.

GESTIÓN INCLUSIVA DEL RIESGO: Es la gestión de recursos y responsabilidades para el manejo de todos los aspectos de las emergencias, en particular preparación, respuesta y rehabilitación considerando las necesidades de las personas con discapacidad con el mismo nivel de prioridad que el dado a toda la población, cumpliendo con el derecho internacional y en plena concordancia con el art. 11 de la Convención Internacional de los Derechos Humanos de la Personas con Discapacidad. En su dimensión técnica la gestión inclusiva de emergencias emplea indicadores de inclusión de la variable discapacidad en cada componente y actividad asociados a los planes de emergencias, busca la generación de acuerdos que permitan comprometer los esfuerzos del estado, de identidades voluntarias y privadas y de la comunidad de manera coordinada.

ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia.

IMPACTOS: Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitabilidad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.

INCENDIO: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

LENGUA DE SEÑAS CHILENA, LSCH: Lengua de carácter viso-gestual, que utiliza el espacio y el movimiento en su producción y que constituye el principal patrimonio de la cultura sorda de Chile. Reconocida por la Ley 20.422 en su artículo 26° como medio de comunicación natural de la comunidad sorda.



MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS: Representación gráfica espacial de los riesgos y recursos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos que podrían afectar de acuerdo con la infraestructura y las particulares condiciones del territorio, lo que incluye capacidades y recursos de la comunidad.

MICROZONIFICACIÓN: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

MITIGACIÓN: Son todas aquellas actividades tendientes para reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.

MONITOR DE APOYO: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

NECESIDADES: Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas de acuerdo con la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios, albergues, habilitación de rutas alternativas, rescate, traslado a centros asistenciales, entre otros. La prioridad debe centrarse en las necesidades básicas de vida de las personas: techo, alimentación, luz, agua y abrigo.

PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: Aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

PLAN DE EMERGENCIA: Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME): Es el instrumento de planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que posibilita concretar los sueños y sentidos pedagógicos que la caracterizan y por tanto, establecer un proceso de mejoramiento continuo que pone en práctica lo declarado en el PEI. Este instrumento de planificación se define a partir de objetivos a cuatro años – en coherencia con los sellos institucionales-, y guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, favoreciendo que las comunidades



educativas tomen decisiones, en conjunto con su sostenedor, y organicen los recursos del establecimiento para contribuir con la implementación del PEI, a través de periodos anuales que permitan ir concretando y avanzando en el logro de resultados a mediano plazo.

PREVENCIÓN: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.

PREVENCIÓN DE RIESGOS: Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

PREPARACIÓN: Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.

PROCESO: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

PROGRAMA: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

PROTECCIÓN CIVIL: Sistema por el que cada país proporciona protección a las personas, sus bienes y el medio ambiente ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI): Es un instrumento que ordena y da sentido a la gestión del establecimiento educativo de cada comunidad educativa. Este expresa el horizonte formativo y educativo del Establecimiento Educacional, es la propuesta orientadora que define el modo en que se vivirá el proceso formativo al interior de la escuela/liceo y releva los sellos que se desarrollarán en cada uno de los procesos e iniciativas a llevar a cabo.



RECONSTRUCCIÓN: Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

RECONSTRUCCIÓN INCLUSIVA: La labor de edificar y reconstruir con espacios, edificios, tecnologías, procedimientos, prácticas, protocolos e iniciativas de acceso y uso universal, que potencien la funcionalidad de las personas con discapacidad sustentada en el respeto de las leyes y tratados internacionales vigentes.

REHABILITACIÓN: Consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico. Apunta a proveer a las comunidades afectadas al menos, seis elementos sustantivos: alimento, agua, abrigo, luz, refugio y comunicación.

REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: El concepto y la práctica de reducir el riesgo de desastres mediante esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres. El Sistema de Naciones Unidas lo define como el conjunto de decisiones administrativas, de organización y conocimientos operacionales desarrollados por sociedades y comunidades para implementar políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos consecuentes.

RIESGO: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

SEGURIDAD ESCOLAR: El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

SIMULACRO: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

SIMULACIÓN: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.



SISMO: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

USO ESCALONADO DE RECURSOS: Empleo racional y ordenado de medios disponibles para una efectiva y eficiente acción integral en protección civil. Implica un uso gradual de recursos humanos, técnicos y materiales de acuerdo con las necesidades. En la medida que los recursos no son suficientes, se deben ir anexando, de acuerdo con prioridades.

VÍAS DE ESCAPE: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

VULNERABILIDAD: Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

ZONA DE SEGURIDAD: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.



ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO:

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Decima	Osorno	Osorno

Nombre del establecimiento	Colegio Saint Thomas College
Modalidad (Diurna/verpertina)	Diurna
Niveles (Parvulario/básico/media)	Parvulario, básico y media.
Dirección	Alsacia 1050
Sostenedor	Sra. Soledad Carrasco Hernández
Nombre director	Sr. Cristian Yefi
Nombre coordinador seguridad escolar	Sr. Mauricio García Carrillo
RBD	12183-5
Otros (web)	www.saintthomas.cl

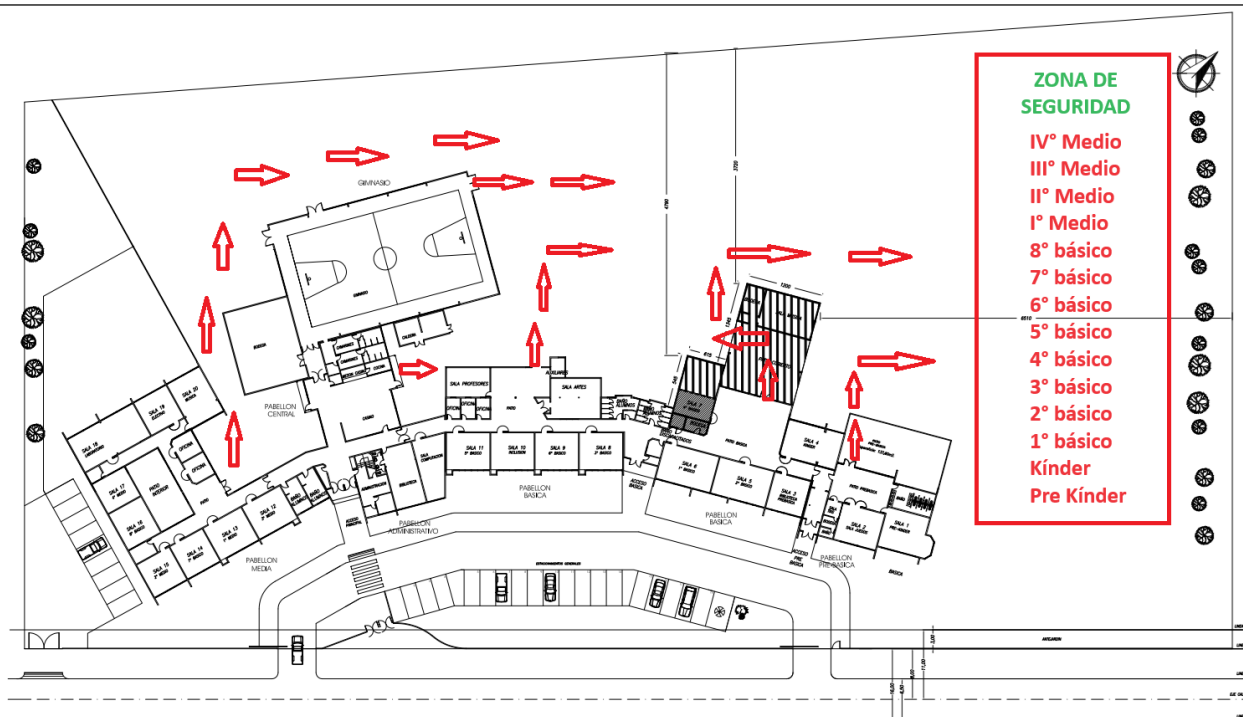
Año de construcción del edificio	Año 2.000
Ubicación Geográfica	Alsacia 1050, Osorno, Los lagos.

ZONA DE SEGURIDAD:

Las zonas de seguridad deben estar señalizadas o identificadas y deben ser conocidas por todo el personal del establecimiento, alumnos, padres y apoderados.

Las zonas de seguridad determinadas dentro o fuera del Establecimiento serán las siguientes:

- En Caso de movimiento Sísmico en primera instancia, de menor magnitud: Sala de clases.
- En Caso de movimiento Sísmico en primera instancia, de mayor magnitud: Cancha de fútbol.
- En caso de fuga de gas y/o incendio: Patio Exterior, evacuar el establecimiento, con dirección a cancha de fútbol.
- En caso de aviso de artefacto explosivo: Patio Exterior, evacuar el establecimiento, con dirección a cancha de fútbol.





MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON X)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	X	X				X

NÚMERO DOCENTES	NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES
38	21	482

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD)									
PK	K	1° básico	2° básico	3° básico	4° básico	5° básico	6° básico	7° básico	8° básico
34	32	34	34	34	35	35	34	34	35

I° Medio	II° Medio	III° Medio	IV° Medio
37	34	34	36



ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR 2026

Gestión Inclusiva del Riesgo y Atención a la Diversidad

El establecimiento educacional adopta un enfoque inclusivo permanente en la gestión del riesgo, conforme a la normativa educacional vigente, asegurando condiciones de seguridad, protección y respuesta adecuadas para todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), personas con movilidad reducida, necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, así como apoderados, visitas o funcionarios que presenten alguna condición de discapacidad o limitación funcional.

Para efectos de la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el establecimiento establece los siguientes lineamientos inclusivos:

- a) La identificación de estudiantes con necesidades de apoyo específicas será realizada anualmente a través del proceso de matrícula y actualización de fichas individuales, en coordinación con el equipo PIE, Inspectoría General, UTP y profesores jefes.
- b) En situaciones de emergencia o simulacros, los estudiantes que lo requieran contarán con adultos responsables previamente designados, quienes tendrán la función de apoyar la evacuación, contención emocional, orientación y permanencia segura en las zonas de seguridad establecidas.
- c) En caso de que la evacuación inmediata no sea posible por razones de movilidad, estado emocional o condición de salud, se definirán espacios seguros temporales (rincón de la calma), manteniendo comunicación directa con el Coordinador de Seguridad Escolar hasta que la evacuación pueda realizarse en condiciones seguras.
- d) Los procedimientos de emergencia considerarán adecuaciones razonables, tales como instrucciones claras y anticipadas, reducción de estímulos sensoriales, acompañamiento permanente y priorización en la atención de primeros auxilios, según corresponda.
- e) El presente enfoque inclusivo será aplicado independientemente de la existencia o no de estudiantes PIE matriculados en el año lectivo, entendiendo que la seguridad escolar debe anticiparse a escenarios dinámicos y eventuales incorporaciones durante el año.

El **Inspector General**, en su calidad de Encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar, será responsable de supervisar la correcta aplicación de estas medidas, así como de coordinar su revisión y actualización anual, dejando registro de las acciones realizadas.



CRONOGRAMA DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN 2026

Fecha	Tipo de Simulacro	Horario	Actividades
27/03/2026	Simulacro Externo	12:35 horas.	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de rutas de evacuación.- Charla informativa por curso, en días previos al simulacro, a cargo de su profesor jefe.- Ejercicio de evacuación general del establecimiento, hacia zona de seguridad.- Elaboración de informe de simulacro.
07/08/2026	Simulacro Interno	10:00 horas.	<ul style="list-style-type: none">- Charla informativa por curso, en días previos al simulacro, a cargo de su profesor jefe.- Ejercicio de evacuación dentro de la sala de clases.- Evaluación de tiempos de reacción.- Elaboración de informe de simulacro.
25/09/2026	Simulacro Externo	13:00 horas.	<ul style="list-style-type: none">- Charla informativa por curso, en días previos al simulacro, a cargo de su profesor jefe.- Ejercicio de evacuación general del establecimiento, hacia zona de seguridad.- Elaboración de informe de simulacro.



MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Coordinar a la comunidad educativa del Saint Thomas College, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

LÍNEAS FUNDAMENTALES DE ACCIÓN:

(Verificar que todas las líneas de acción sean inclusivas)

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- Director.
- Coordinador de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional (Inspector General).
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
- Orientadora.
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
- Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de los Asistentes de la Educación.
- Representante de gerencia.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

DIRECTOR: Cristian Yefi.

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

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.
- Gestionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos propuestos en el PISE.
- Procurar que la totalidad de la comunidad escolar: funcionarios, apoderados y alumnos, estén en conocimiento del PISE.
- Promover la realización de simulacros de evacuación y la realización de las actividades complementarias al PISE.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Mauricio García.

Designado por el director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.



- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, (www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.
- Impartir instrucciones en caso de emergencias o simulacros.
- Coordinar las medidas que se adopten en caso de emergencias con los Líderes de grupo.
- Solicitar el apoyo de los servicios de atención de emergencias.
- Realizar periódicamente simulacros de emergencia.
- Tener una lista actualizada con los teléfonos de los servicios de atención de emergencias del sector y de los Líderes de grupo.
- Informar a las autoridades Institucionales acerca de las emergencias que afecten a las dependencias del Servicio.
- Reportar y gestionar las actividades en Plan de Trabajo – Carta Gantt.
- Determinar si las circunstancias o condiciones del momento ameritan aplicar alguna acción o proceder que no se encuentre considerado en los protocolos de actuación definidos en el PISE.

DE LOS LÍDERES DE EVACUACIÓN: Fabiola Perez, Inspectora de básica – Edith Bello, Inspectora de Media – Mauricio García, Inspector General.

- Al oír la alarma de emergencia se preparará para dirigir la evacuación del personal de su zona asignada.
- Ordenará y conducirá a los funcionarios, alumnos, apoderados y/o visitas hacia las zonas de seguridad.
- Tranquilizará y actuará con firmeza.
- Ayudará a personas más necesitadas.
- Impedirá el regreso del personal a la zona evacuada.
- Verificará que no queden rezagados.



- Comunicará a los usuarios/as de su zona las instrucciones que reciba en caso de emergencia.
- Informará acerca del estado general de los/as funcionarios/as y personas a su cargo.
- Determinará si las circunstancias o condiciones del momento ameritan aplicar alguna acción o proceder que no se encuentre considerado en los protocolos de actuación definidos en el PISE.

ENCARGADOS DE PRIMEROS AUXILIOS: Mauricio García, Inspector General – Manuel Cerda y Andrea Reyes – Coordinadores Pedagógicos.

- Informar y gestionar con dirección del establecimiento la reposición de los insumos utilizados en botiquín de primeros auxilios.
- Aplicar los primeros auxilios a las personas que resultaran con lesiones producto de la emergencia.
- Registrar las atenciones entregadas a los/as funcionarios/as y personas en general.
- Registrar los insumos utilizados en botiquín de primeros auxilios (Nombre, fecha, insumo utilizado, motivo).
- Verificar el estado y funcionamiento del Desfibrilador Externo Automático (DEA).

ENCARGADOS DE SERVICIOS GENERALES – Edith Bello, Inspectora de Media -

- Mantener llaves de todas las salidas de emergencia del edificio.
- Mantener en cercanía del acceso principal un tablero con las llaves identificadas de los accesos y salidas de las dependencias principales y de las salidas de emergencia.
- Mantener identificadas las llaves de corte/apertura de los servicios básicos del edificio: agua, electricidad, gas, petróleo, entre otros.
- Efectuar el corte o restitución del suministro de servicio por instrucción del Coordinador de la emergencia.

ENCARGADOS COMUNICACIÓN ENTIDADES EXTERNAS: Claudia Aichele, secretaria – Yasna Ruiz, secretaria.

- **Recibirá instrucciones precisas del jefe de Emergencia acerca de comunicarse con servicios de apoyo externo.**

REPRESENTANTE DE PADRES Y/O APODERADOS: Javiera Solis, representante de padres y apoderados.

- Aportar su visión desde los correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa.
- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del Establecimiento en materia de seguridad escolar.



REPRESENTANTES DEL ALUMNADO: Martina Torres.

- Aportar su visión desde los correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa.
- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del Establecimiento en materia de seguridad escolar.

RESTO DE LOS FUNCIONARIOS

- Conocer el Plan de Emergencia a fin de facilitar la labor de los encargados.
- Cooperar con los Líderes de Evacuación cuando sean requeridos.
- Conocer la ubicación de los extintores, redes húmedas y la forma de operarlos.

DESIGNACION DE ROLES:

JORNADA NORMAL

NOMBRE / CARGO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR
Mauricio García – Edith Bello – Fabiola Perez	Aviso de alarma de emergencia.
Claudia Aichele – Yasna Ruiz – Javiera Solis	Contactar a las redes (bomberos, ambulancia, carabineros y DAEM) y contacto con apoderados.
Sra. Lidia Vargas – Marcelo Miranda – Jaquelin Filún	Corte de suministro de Gas (cocina).
Marcelo Miranda – Jaquelin Filún	Corte de suministro de agua, gas y luz (Establecimiento).
Auxiliares	Abrir puertas de evacuación.
Andrea Reyes – Fabiola Perez – Catherine Avilez – Cristina Flores – Edith Salas	Coordinar alumnos para la evacuación.
Edith Bello – Claudia Aichele	Coordinar apoderados y visitas para la evacuación.
Mauricio García	Encargados de primeros auxilios (acreditado con diploma o registro de capacitación con los contenidos abordados).
Marcelo Miranda – Mauricio García	Uso de extintor (acreditado con diploma o registro de capacitación con los contenidos abordados))
Marcelo Miranda – Edith Salas	Colocar conos en calle para detener el tránsito (sólo si aplicará).



Mauricio García – Claudia Aichele – Edith Bello – Fabiola Perez	Portar registro asistencia diaria, panorama de grupo o ficha de matrícula y coordinar entrega de alumnos en zona de seguridad.
Mauricio García – Cristian Yefi – Marcelo Miranda	Revisión de las dependencias del establecimiento.
Claudia Aichele – Cristian Yefi	En caso de intoxicaciones escolares comunicar telefónicamente al Hospital Base de Osorno y al N° de Emergencias Toxicológicas CITUC +56 2 2 635 3800
Carolina Muñoz – Educadoras diferenciales	Activación del protocolo de accidentes escolares por desregularización TEA según procedimiento de Reglamento Interno Escolar (Plan de Acompañamiento).

EXTENSIÓN HORARIA

NOMBRE / CARGO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR
Mauricio García – Edith Bello – Fabiola Perez	Aviso de alarma de emergencia.
Claudia Aichele – Yasna Ruiz – Javiera Solis	Contactar a las redes (bomberos, ambulancia, carabineros y DAEM) y contacto con apoderados.
Sra. Lidia Vargas – Marcelo Miranda – Jaquelin Filún	Corte de suministro de Gas (cocina).
Marcelo Miranda – Jaquelin Filún	Corte de suministro de agua, gas y luz (Establecimiento)
Auxiliares	Abrir puertas de evacuación.
Andrea Reyes – Fabiola Perez – Catherine Avilez – Cristina Flores – Edith Salas	Coordinar alumnos para la evacuación.
Edith Bellos – Claudia Aichele	Coordinar apoderados y visitas para la evacuación
Mauricio García	Encargado de primeros auxilios (acreditado con diploma o registro de capacitación con los contenidos abordados).
Marcelo Miranda – Mauricio García	Uso de extintor (acreditado con diploma o registro de capacitación con los contenidos abordados).
Marcelo Miranda – Edith Salas	Colocar conos en calle para detener el tránsito (sólo si aplicará).



Mauricio García – Claudia Aichele – Edith Bellos – Fabiola Perez	Portar registro asistencia diaria, panorama de grupo o ficha de matrícula y coordinar entrega de alumnos en zona de seguridad.
Mauricio García – Cristian Yefi – Marcelo Miranda	Revisión de las dependencias del establecimiento.
Claudia Aichele – Cristian Yefi	En caso de intoxicaciones escolares comunicar telefónicamente al Hospital Base de Osorno y al N° de Emergencias Toxicológicas CITUC +56 2 2 635 3800
Carolina Muñoz – Educadoras diferenciales.	Activación del protocolo de accidentes escolares por desregularización TEA según procedimiento de Reglamento Interno Escolar (Plan de Acompañamiento).

DESCRIPCION DE EMERGENCIAS:

Todo el personal que trabaje en el **Colegio Saint Thomas College**, debe estar instruido y capacitado en el presente Plan de Emergencia, de lo cual deberá quedar registro escrito y firmado de la instrucción.

Se deberá contar con personal capacitado en Primeros Auxilios y el personal deberá estar capacitado en el correcto uso de extintores.

EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL:

SISMOS

Consideraciones Generales

Condición especial para enfrentar una emergencia es Mantener la calma. Pensar en las consecuencias de cualquier acción que se realice, tratar de serenar y tranquilizar a los demás, además se debe recordar que en los sismos el principal y mortal enemigo es la caída de objetos o colapso estructurales.

Antes del sismo

- Mantener en todo momento las vías de escapes, libres de obstáculos.



- Capacitar a los funcionarios y los niños(as) para enfrentar las emergencias de sismo.
- Difundir y comunicarles a los apoderados de la presencia del plan de emergencia.
- Definir las zonas de seguridad
- Definir las alarmas para la emergencia
- Realizar simulacros planeados y no planeados.
- Tener la asistencia del personal, niños.
- Revisar el estado de las luces de emergencias. (lista de chequeo mensual)
- Contar con botiquín de emergencias
- Tener números de emergencia a la vista
- Tener personal preparado en primeros auxilios
- Mantener una linterna y/o radio.

Durante el Sismo

- Siempre actúa con calma y sin apuros. El pánico se puede contagiar entre tus compañeros y el resto de las personas que están en el lugar.
- Trata en lo posible de mantener las puertas abiertas.
- Busca un lugar alejado de paneles y ventanales que tengan vidrio cuando comience el sismo.
- Ubícate frente a muros estructurales o aquellos de construcción más sólida.
- No abandones el edificio en el que te encuentras, pueden caer trozos de vidrio u otros objetos.
- Mantén la calma y espera con tranquilidad las instrucciones del personal encargado.
- Aléjate de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- No utilices fósforos o velas. Si necesitas luz, usa sólo linternas, ya que puede haber escape de gas.
- Trata de no moverte del sitio en que te encuentras hasta que el sismo haya pasado.
- Si hay desprendimiento de materiales, puedes protegerte debajo de escritorios o mesas.
- Evita transitar por lugares en los que haya vidrios rotos o cables eléctricos.

Después del Sismo

Los sismos siempre dan origen a un estado de confusión, réplicas, y otros efectos que son motivos que desequilibran el estado de serenidad, y dentro de esto, la difusión de falsas noticias. Estos rumores muchas veces ocasionan miedo y pánico, los cuales lo pueden conducir a que pueda sufrir lesiones.



En términos generales las acciones a seguir después del sismo:

- Esté atento a las órdenes de evacuación y diríjase con los niños(as) hacia la zona de seguridad
- Verificar el estado emocional de los niños(as) y trabajadores.
- Revisar comunicación telefónica o radial.
- Ante un sismo de proporciones, tratar de comunicarse con los familiares de los niños(as), comunicándole donde se encuentran emplazados y en el estado que están.
- Escuchar sugerencias.
- Controle las fuentes de calor para evitar fuegos no controlados. (cortar suministros – en lo posible alejarse de ventanales)
- Revisión de las estructuras, como son oficinas, sala de actividades, bodega y cualquier otra dependencia, antes de volver a ingresar en ellas.
- Calcular los daños humanos ocasionados por los sismos, entregar los primeros auxilios.
- Calcular los daños materiales ocasionados por el sismo.
- Organizar el rescate de niños(as) y trabajadores que no hayan llegado a la zona de seguridad, con las redes (carabineros, bomberos y ambulancia).

Consideraciones Inclusivas y de Gestión Posterior al Evento

El establecimiento deberá garantizar una gestión inclusiva del riesgo, considerando de manera prioritaria a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), movilidad reducida u otras necesidades educativas especiales.

Para estos efectos, cada curso contará con adultos responsables previamente designados, quienes apoyarán el proceso de evacuación, contención emocional y permanencia en zona de seguridad.

Finalizada la emergencia, el Coordinador de Seguridad Escolar (Inspector General) deberá:

- Verificar las condiciones estructurales básicas del establecimiento antes de autorizar cualquier reingreso.
- Coordinar, si corresponde, la suspensión de actividades o recalendarización académica.
- Levantar un registro escrito del evento, incluyendo tiempos de respuesta, observaciones y mejoras detectadas.



Todo simulacro o evento real deberá contar con acta de evaluación, firmada por el Comité de Seguridad Escolar, en cumplimiento de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.

EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO:

Accidentes de Personas:

Ante la ocurrencia de un incidente con lesión a personas, lo primero es darle la atención de urgencia (primeros auxilios) al accidentado, ponerlo a resguardo y proceder a trasladarlo, posteriormente se avisará a:

- A) Director del Establecimiento
- B) COMITÉ PARITARIO Unidad Educativa
- C) Asesor en Prevención de Riesgos Sr. Joaquín Ballesteros.

Se trasladará al accidentado en ambulancia a la **ACHS**, ubicada en Avenida Zenteno # 1529 o al centro asistencial más cercano. Si ocurre un accidente fuera del horario de atención de la ACHS, el accidentado deberá concurrir a la Clínica Alemana de Osorno para su atención, ubicada en Avenida Zenteno # 1530.

Posteriormente, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento o en su defecto el Comité de Seguridad Escolar procederá investigar el accidente, confeccionado el informe correspondiente de la investigación, tomando las medidas correctivas y/o preventivas para prevenir nuevos accidentes. El informe de investigación deberá ser enviado a la Dirección del DAEM, Osorno.

En Caso de ocurrir un Accidente Grave y/o Fatal:

DEBE:

- Suspender en forma inmediata las áreas afectadas.
- Informar inmediatamente de haber ocurrido el hecho, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud respectiva a su domicilio.
- Si el accidente es de un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria y/o Subcontratistas/contratistas deberán cumplir con los puntos anteriores. Llamando al 600 42 000 22. Call Center exclusivo del Ministerio de Salud.

Definición Legal de Accidente del Trabajo Grave:

Cualquier accidente del trabajo que:



1. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
2. Obligue a realizar maniobras de rescate.
3. Ocurra por caída de altura, de más de 1,80 metros.
4. Que provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
5. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Faena Afectada: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

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

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

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

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

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



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

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

Objetivo: asegurar atención oportuna, comunicación, derivación, registro y activación del Seguro Escolar.

Alcance: aplica en **jornada escolar**, recreos, talleres, educación física, salidas pedagógicas, actividades extraescolares organizadas por el colegio y accidentes de trayecto.

Responsables y cadena de acción (por cargo):

- **Docente/Asistente que presencia:** da aviso inmediato, resguarda al estudiante.
- **Inspectoría (y/o Encargado de primeros auxilios si existe):** primeros auxilios, registro, contacto apoderado, activación formulario.
- **Inspector General:** coordina traslado/acompañamiento, resguarda evidencias, asegura registros.
- **Dirección:** firma/timbra formulario, supervisa cumplimiento y medidas preventivas.
- **Encargado de Convivencia:** seguimiento, medidas de prevención, articulación con PISE y comunicación interna.

De acuerdo con el **D.S. N°313 (1972)** - (Seguro de Accidentes Escolares, vinculado a Ley 16.744). del Ministerio del trabajo y previsión social, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

El presente protocolo se aplica conforme a la normativa educacional vigente y a las instrucciones de la Superintendencia de Educación.



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

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

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

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

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

NORMAS DE ATENCIÓN:

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

- 1) Curaciones menores.
- 2) Mantener lo más protegido y confortable al alumno accidentado.

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

“No se administran medicamentos por vía oral/inyectable, salvo autorización escrita del apoderado + receta vigente”, la cual quedará en la carpeta del estudiante.



PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR:

Leve: contusión menor, raspones superficiales, sin compromiso de conciencia.

Menos grave: esguince probable, herida que requiere evaluación, dolor persistente.

Grave / riesgo vital / secuela funcional: pérdida de conciencia, convulsión, dificultad respiratoria, hemorragia abundante, fractura evidente, trauma de cráneo, etc.

La clasificación de la gravedad será realizada por Inspectoría, considerando los signos observables y el resguardo de la integridad del estudiante.

1.- Los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar Accidentes de los estudiantes.

2.- La persona que observa el accidente informa de inmediato a Inspectoría/Inspector General, quienes activan el protocolo y registran el hecho, informando a Dirección.

3.- El estudiante accidentado deberá ser enviado a la sala de primeros auxilios del establecimiento para ser atendido con los primeros auxilios. El establecimiento por medio de inspectoría deberá informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.

- En NT1/NT2: acompañamiento permanente por adulto responsable; especial cuidado en comunicación inmediata; no trasladar sin resguardo de identificación y contacto.
- Registro del accidente con mayor detalle (actividad, lugar, adulto a cargo).

4.- El funcionario (inspectoría) deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar), la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre deberá quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante y otra en el Establecimiento, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor.

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

El inspector General y/o asistente de la educación, deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar), la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. El Director del Establecimiento Educacional o inspectoría, deberá enviar 5 formularios



al Centro Asistencial, donde es atendido el alumno accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma:

- 1.- Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud).
- 2.- copia: COMPIN
- 3.- copia: establecimiento Asistencial
- 4.- copia: Establecimiento Educacional
- 5.- copia: se entregará al apoderado

5.- En caso de considerarse necesario y de acuerdo con la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública (Hospital Base San José de Osorno ubicado en calle Dr. Guillermo Bühler 1765), adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo con la gravedad de las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada.

Las prestaciones del Seguro Escolar se otorgan, por regla general, en la red pública/establecimientos en convenio según corresponda. Si la atención se realiza en un prestador privado, puede no estar cubierta por el Seguro Escolar, por lo que se debe orientar a la familia respecto del uso del formulario y la red de atención.

Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe para el acompañamiento del menor (Docente, Inspector General y/o Asistente de la Educación).

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento mantiene la obligación de registro del hecho, entrega del formulario, comunicación a la familia y seguimiento del caso para fines de seguridad escolar y mejora preventiva.



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

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

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

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

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

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

Las prestaciones del Seguro Escolar se otorgan, por regla general, en la red pública/establecimientos en convenio según corresponda. Si la atención se realiza en un prestador privado, puede no estar cubierta por el Seguro Escolar, por lo que se debe orientar a la familia respecto del uso del formulario y la red de atención.

Responsable Registro Seguro de Salud: Inspectoría.

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



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

17.- Registro, seguimiento y acciones preventivas

17.1 Registro del accidente escolar

Todo accidente escolar, independiente de su gravedad, deberá quedar registrado por el establecimiento en una **Bitácora**, el cual será resguardado por Inspección.

El registro deberá contener, a lo menos:

- Nombre completo del estudiante y curso.
- Fecha y hora del accidente.
- Lugar donde ocurrió el hecho.
- Actividad que se encontraba realizando.
- Nombre del adulto responsable o que presencié el accidente.
- Descripción breve del accidente.
- Medidas de primeros auxilios adoptadas.
- Derivación realizada (centro asistencial, SAMU, retiro por apoderado, etc.).
- Nombre del centro de atención de salud.
- Número de formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E.), cuando corresponda.
- Medio y hora de comunicación con el apoderado.
- Nombre y firma del funcionario responsable del registro.

17.2 Seguimiento del caso

Inspección General, en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, realizará seguimiento del accidente escolar cuando este:

- Sea calificado como grave.
- Haya requerido atención médica externa.
- Haya implicado traslado a un centro asistencial.
- Haya generado reposo médico o ausencia prolongada del estudiante.

El seguimiento tendrá por finalidad:



- Verificar que el apoderado haya recibido el formulario de accidente escolar.
- Registrar antecedentes relevantes para el retorno seguro del estudiante.
- Informar a Dirección sobre situaciones que requieran ajustes o medidas adicionales.

17.3 Acciones preventivas y mejora continua

Los antecedentes recopilados en el registro de accidentes escolares serán analizados periódicamente por el Equipo Directivo, Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, con el objetivo de:

- Identificar situaciones de riesgo recurrentes.
- Proponer medidas preventivas y correctivas.
- Implementar acciones de mejora en infraestructura, organización, supervisión o protocolos.
- Incorporar estas acciones al **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** y a las medidas formativas del establecimiento.

Las acciones preventivas podrán incluir capacitación, ajustes de supervisión y simulacros, en coherencia con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Las acciones preventivas adoptadas deberán quedar registradas y comunicadas a la comunidad educativa cuando corresponda.

El presente Protocolo de Accidentes Escolares forma parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento, será difundido a toda la comunidad educativa funcionarios, estudiantes y apoderados a través de los medios institucionales correspondientes, y será revisado anualmente por el Equipo Directivo, Inspectoría General y el Encargado de Convivencia Escolar, o cuando la normativa educacional vigente así lo requiera.

El establecimiento educacional reafirma, mediante el presente protocolo, su compromiso con la protección de la integridad física y el bienestar de todos sus estudiantes, asegurando una actuación oportuna, responsable y coordinada frente a cualquier accidente escolar. La correcta aplicación de este procedimiento es responsabilidad de toda la comunidad educativa y constituye una medida fundamental para la seguridad, el cuidado y la prevención de riesgos dentro y fuera del establecimiento, en concordancia con la normativa vigente y los principios de una convivencia escolar segura.



INCENDIO:

A. INCENDIO ESTRUCTURAL

Actuación antes de un incendio estructural

Actividades Preventivas

- Se revisarán el perfecto estado de los equipos utilizados para contrarrestar un incendio (extintor y red húmeda), que se encuentren señalizados, en buen estado de funcionamiento y visibles.
- Se mantendrán en un lugar visible los números a llamar en caso de que ocurriera alguna Emergencia.
- Se capacitará al personal en el uso de extintores.
- Definir las zonas de seguridad
- Definir las alarmas para la emergencia
- Contar con botiquín de primeros auxilios en un lugar definido y debidamente señalizado
- Tener la asistencia diaria del personal, niños
- Tener personal preparado en primeros auxilios
- Se prohibirá fumar dentro de las dependencias del Establecimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.660.
- Se revisará periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, revisando si están funcionando, que existan los automáticos y diferenciales respectivos.
- Se revisará que al calefón se le haga una mantención periódica, y se encuentre funcionando correctamente. (lista de chequeo chimeneas, gas, electricidad, accesos)
- Se revisará el estado estufas y sistemas de calefacción, antes de comenzar la temporada de invierno.
- Se debe solicitar a la concesionaria de alimentos, realizar revisiones periódicas al estado de la cocina, extractor y equipos en general.

Actuación durante el incendio estructural

- Dado el aviso de amago de incendio, se debe detener de inmediato las actividades del lugar en que se genere el siniestro, antes de proceder a la evacuación de los niños(as), el personal tratará de controlar el incendio (extintores), de no ser posible se procede a la evacuación en forma ordenada de los niños(as) y todo el personal hacia una zona segura.
- Si el siniestro se produce en cualquier punto distante y no es posible su extinción, el personal que se encuentre cercano al lugar deberá evacuar de inmediato.



- Se evaluará en cada instante la necesidad de solicitar apoyo externo si no es posible controlar el siniestro con personal propio en corto plazo.
- Se dejarán las vías libres de obstáculo ayudando lo más posible al cuerpo de bomberos para que pueda desarrollar su trabajo, indicándoles la situación actual del momento, estado de las personas evacuadas o por evacuar, estado de la infraestructura, ubicación de los depósitos de petróleo, gas, productos químicos, sala de caldera.

Después de un Incendio estructural

- Se realizará una evaluación de la catástrofe, observando si existieron pérdidas humanas, la evaluación de la gravedad de las heridas de los niños(as) y el personal y se procederá a derivar a servicios de urgencias.
- Se realizará una evaluación de las pérdidas de los materiales, y el estado en que se encuentran las instalaciones.
- Conocer los resultados de la investigación por parte de la autoridad competente en la materia (Bomberos), con la finalidad de adoptar medidas preventivas y/o correctivas.

B. INCENDIO FORESTAL O INCENDIO DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES

En el mundo, los incendios forestales constituyen la causa más importante de destrucción de vegetación. Estos se incrementan y propagan con mayor facilidad cuando hay altas temperaturas, fuertes vientos, sequedad de la vegetación y del ambiente. En un incendio forestal, además, se pueden perder viviendas, animales, fuentes de trabajo e incluso vidas humanas. En Chile los incendios forestales son causados principalmente por las personas debido a negligencias, descuidos en el uso del fuego o mala intención.

En Chile, en los últimos 6 periodos de mayor recurrencia de incendios forestales se quemaron en promedio 72 mil hectáreas de vegetación, equivalente a 72 mil canchas de fútbol. El 99% de los incendios forestales son por causas humanas. El 1% se produce por causas naturales, como, por ejemplo: rayos.

Actuación antes de un incendio forestal o incendio de características similares (Prevención).



- Evitar fumar en lugares con vegetación que pueda arder. Nunca arrojar colillas de cigarrillo ni fósforos, ya que podrían causar un incendio forestal.
- No encender fogatas ni manipular fuentes de calor en zonas cercanas a vegetación. Si es imprescindible hacerlo, tener siempre las siguientes precauciones:
 - El lugar debe estar despejado de pasto, ramas, árboles o elementos que puedan arder.
 - Delimitar la zona del fuego (considerar arena, piedras, zanjas) para impedir o evitar que se propague.
 - Disponer siempre de elementos para apagarlo (tierra/ arena/agua).
- Mantener los alrededores de las viviendas o recintos despejados de vegetación y desechos que se puedan quemar.

Actuación durante el incendio forestal o incendio de características similares.

- Si ves humo o fuego en zonas de vegetación avisa a: CONAF (130) para sectores rurales, Bomberos (132), Carabineros (133) o PDI (134).
- De indicarse la evacuación, corta la energía eléctrica de las instalaciones y cierra las llaves de paso de gas.
- Actúa con calma y acata las indicaciones de la autoridad, de los equipos de respuesta y líderes de evacuación.
- Procura cubrir tu boca y nariz con un paño húmedo para no inhalar humo.
- Pon atención al comportamiento del fuego y del viento, porque el incendio puede cambiar de dirección e intensidad rápidamente.
- Si es factible, procura caminar cerca de aguas abiertas poco profundas que podrían servirte como vías de evacuación (ríos, lagos o lagunas).

Después de un Incendio forestal o incendio de características similares.

- No volver a un área quemada hasta que la autoridad lo disponga. El incendio puede reactivarse.

ESCAPE DE GAS:

- Mantenga la calma y siempre de aviso de inmediato a Bomberos (132).
- Evacue rápidamente a todos los niños(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencias y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada. (siempre a favor de viento)



- Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido, como, por ejemplo: la estufa, cocina, calefón, etc.
- Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendida y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.
- No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que, si se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosión.
- Abra ventanas y puertas para ventilar.
- Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los niños(as), debido a su estatura ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.
- No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que, si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
- No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así, el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. En caso de hallar la fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada y especializada para su reparación.
- Si el olor a gas persiste después de haber ventilado y cerrado la llave del regulador, saque el cilindro de gas hacia al exterior.

ARTEFACTO EXPLOSIVO:

- Si se informa, detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento o instalaciones contiguas, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al director del Establecimiento Educacional.
- Explique a Carabineros lo observado y sigan sus indicaciones.
- Mantenga alejados a los niños(as) y a las trabajadoras del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso.
- No manipule el artefacto sospechoso, puesto que puede explotar y causar lesiones o daños por la acción y la onda explosiva.
- Siga todas las indicaciones que entregue Carabineros.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo, y luego de haberlo retirado del establecimiento, puede continuar con las actividades normales.



- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso corresponde a un artefacto explosivo, se debe evacuar a todos los niños(as) del establecimiento, hasta que la situación sea controlada.

ROBO Y BALACERA:

- Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros de su sector (133) o plan cuadrante y de aviso de inmediato al director del Establecimiento Educacional.
- Si sospecha que pueda haber alguien adentro, espere hasta que Carabineros revise y confirme que en su interior no se encuentra alguna persona ajena al establecimiento.
- Verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los alumnos.
- Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, actúe calmadamente y no oponga resistencia.
- Si el agresor utiliza algún tipo de arma, siga todas las instrucciones que éste le indique, de manera de no exponerse a que éste utilice el arma.
- Mantenga la calma hasta que pase la situación, luego dé aviso de inmediato a Carabineros de su sector y al director del Establecimiento Educacional.
- Tenga siempre presente que cuenta con Carabineros. Llame al 133, Emergencia Policial, para informar sobre delitos y/o actividades sospechosas; permanezca calmada y entregue la información lo mejor que pueda.
- Si escucha balas cercanas a las dependencias del Establecimiento, agrupe a los niños al centro de la sala y manténgalos lo más cercano del piso que le sea posible. (si se puede, boca abajo).
- Distraiga a los niños a través de juegos, a fin, de evitar que se percaten de la situación ocurrida.
- Manténgase en estado de alerta, hasta que el peligro pase por completo.

ESCAPE DE UN NIÑO O NIÑA:

- Si se percata que un niño(a) se ha escapado del establecimiento, debe buscar inmediatamente en todas las dependencias y en los alrededores del Establecimiento o en dirección a su hogar, si es que éste se encuentra ubicado en las cercanías del establecimiento.
- Dé aviso de inmediato al director del Establecimiento y al apoderado o familia del niño(a).



- Si el niño no es encontrado al interior del Establecimiento, en su domicilio o en los alrededores, se debe dar aviso de inmediato a Carabineros del sector.
- En caso de escape de un niño dé aviso inmediato al director del Establecimiento y al apoderado.

ANTE LA EXPOSICIÓN A GRUPO O TURBA EN EL LUGAR DE TRABAJO:

- Mantenga de forma visible teléfonos internos de la empresa jefaturas, área seguridad, central de monitoreo, gestión de emergencias
- Mantenga de forma visible teléfonos de carabineros (plan cuadrante y comisaria), ambulancia y bomberos.
- En momento sensible esté atento a su entorno, aplique medidas de seguridad dispuesta, si no las conoce infórmese con su jefatura
- Ante grupos presentes en el exterior que generen conflictos de forma inmediata tome medidas de seguridad (por ejemplo: salir de la zona de conflicto, cierre de puertas, bajar cortinas, etc.)
- Designe una persona para que comunique a las áreas responsables de lo que está sucediendo y mantener retroalimentación

NUNCA CONFRONTAR A GRUPOS, TURBAS:

- Independiente que esté al interior de las dependencias no desafié ni con gritos o gestos.

A. INFORME A TODO EL EQUIPO DE TRABAJO SOBRE LAS CONDUCTAS A SEGUIR

ANTE UNA TURBA QUE INGRESA A LAS DEPENDENCIAS:

- Manténgase lejos de puertas y ventanas.
- Si fuerzan puertas o ventanas para ingresar mantenga la distancia.
- Si la turba ingresa no preste resistencia, no confronte, no profiera amenazas.
- No tome actitudes físicas desafiantes.
- Aléjese del lugar en que actúa la turba.
- No intenten grabar lo que está sucediendo.
- Manténganse unidos como equipo.
- Como cada colaborador actúa en ese momento, es como protege a su colega y se protege así mismo.

Durante la acción de terceros mantenga su teléfono celular sin sonido, seguro, posterior al hecho lo necesitara para coordinar apoyos.



ALARMA:

Alarmas que utilizar por emergencias de incendio, fuga de gas, artefacto explosivo, sismo.

- **Sismo:** aviso por megáfono, timbre intermitente o a viva voz.
- **Incendio:** aviso por megáfono, timbre intermitente o a viva voz.
- **Fuga de Gas:** aviso por megáfono o a viva voz.
- **Aviso de Artefacto Explosivo:** aviso por megáfono, timbre intermitente o a viva voz.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
2. Conservar y promover la calma.
3. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer las órdenes del director Sr. Cristian Yefi y del Coordinador de Seguridad Escolar Sr. Mauricio García.
4. Se dirigirán hacia la zona de seguridad (zona de canchas de fútbol), por la vía de evacuación que se le indique.
5. No corra, no grite y no empuje al bajar por las escaleras. Procure usar pasamanos.
6. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- 7.- Evite llevar objetos en sus manos, dejando sus pertenencias al interior del establecimiento.
- 8.- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN POR PISO SEGÚN SU UBICACIÓN:

Primer Piso: Evacuan todas las salas hacia la zona de seguridad ubicada en la cancha de futbol, en la parte posterior del establecimiento.

Prekínder y Kínder: Evacuan hacia la zona de seguridad establecida, ubicada en la parte posterior del establecimiento (cancha de fútbol).

Sala de profesores: evacua hacia la zona de seguridad, ubicada en la parte posterior del establecimiento (cancha de fútbol).



Laboratorio, Biblioteca, gimnasio, casinos: evacua hacia la zona de seguridad, ubicada en la parte posterior del establecimiento (cancha de fútbol).

Segundo Piso: oficinas de secretaria, administración, UTP y dirección: Evacuan de igual manera hacia la zona de seguridad (cancha de fútbol), ubicada en la parte posterior del establecimiento.

NÚMERO DE REDES PARA EMERGENCIAS

REDES	NUMERO DE TELEFONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
CONAF	130
PLAN CUADRANTE	976691843
ACHS Ambulancia - Rescate	1404 (N° sin costo desde cualquier teléfono)
DIRECTOR ESTABLECIMIENTO	939013759
PREVENCIONISTA DE RIESGOS ACHS	987944339
PDI	134
NUTRICIONISTA (optativo)	-----
PREVENCIONISTA DEL COLEGIO	956871672

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Comité de Seguridad Escolar encabezado por su director, elaborará las siguientes actividades:

- Reuniones y actas de estas, por parte del comité de seguridad escolar.
- Un diagnóstico de Riesgos y Recursos, en base a un análisis histórico.
- Una investigación en terreno, para la detección de posibles amenazas.
- Una priorización de riesgos y recursos.
- Un plan de acción y un programa de prevención de riesgos.
- Un cronograma de acciones
- Un seguimiento de acciones de acciones del programa de prevención.

Estos formatos se encuentran disponibles en la sección de anexos, del presente documento.



ANEXOS:

CONCEPTOS

RIESGO: Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad.

Sin embargo, para la elaboración del PISE es necesario considerar la conceptualización del riesgo, la cual se determina por la relación entre **amenaza, vulnerabilidad y capacidad**.

AMENAZA: Se concibe como un **factor externo de riesgo**, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación con un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

VULNERABILIDAD: Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

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



Diagrama N°1: A TRAVÉS DEL SIGUIENTE EJEMPLO, SE PUEDE COMPRENDER EL CONCEPTO DE RIESGO.

$$\text{RIESGO} = \frac{\text{AMENAZA} \times \text{VULNERABILIDAD}}{\text{CAPACIDAD}}$$

RIESGO

- A. Escuela Inhabilitada
- B. Daños a la infraestructura
- C. Interrupción del proceso educativo
- D. Pérdida de material pedagógico, libro de clases, información de los estudiantes
- E. Problemas de accesibilidad

AMENAZA

Lluvias intensas

VULNERABILIDAD

Escuela aledaña a un río

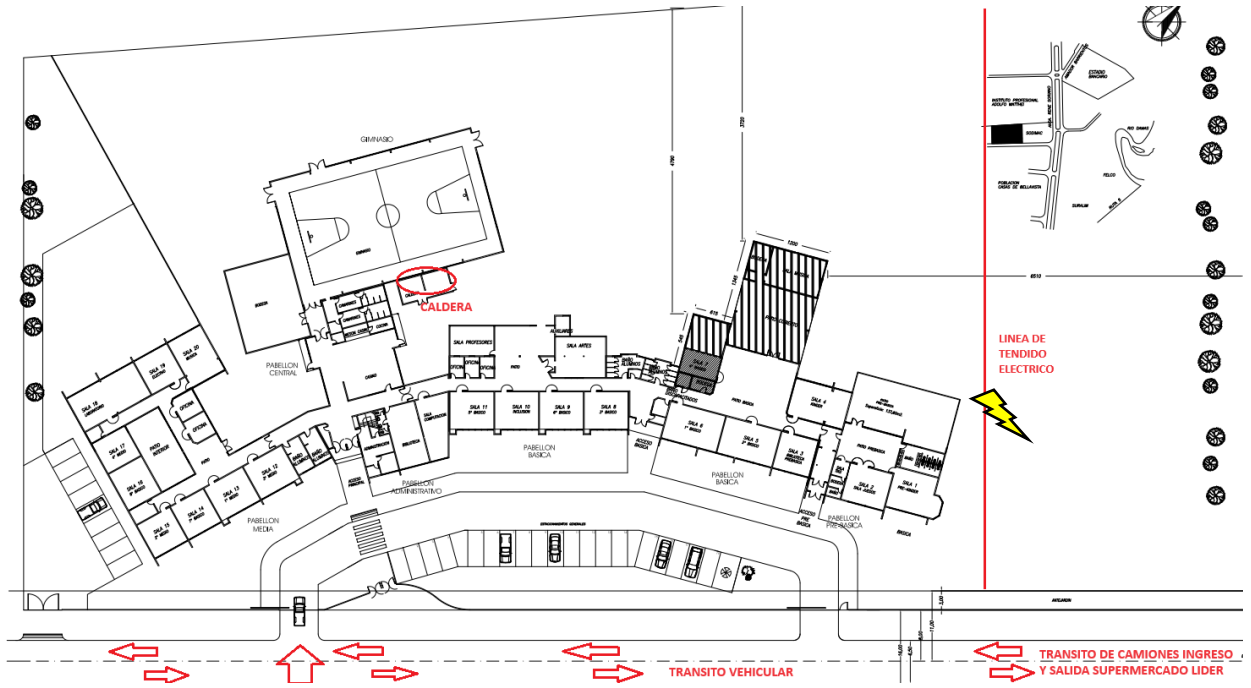
CAPACIDAD

- Existencia de un Plan Integral de Seguridad y Protocolo de Actuación frente al riesgo de inundación, actualizado y entrenado.
- Zonas de seguridad y vías de evacuación señalizadas y conocidas por la comunidad educativa.
- Guía pedagógica en caso de emergencia en asignaturas previamente establecidas.

Al aumentar las CAPACIDADES, el RIESGO disminuye, pues son variables inversamente proporcionales. Al aumentar las CAPACIDADES, las comunidades educativas avanzan en la disminución de sus VULNERABILIDADES.

Para reducir el riesgo en la comunidad educativa, se debe trabajar en pro de minimizar las vulnerabilidades y aumentar las capacidades. Este trabajo sistemático al interior del Establecimiento Educacional permitirá minimizar el impacto adverso de las amenazas, promoviendo comunidades más seguras y mejor preparadas. Este proceso se denomina **Gestión del Riesgo**.

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS UNIDAD EDUCATIVA





**IMAGEN FOTOGRÁFICA DE LA ZONA DE SEGURIDAD O PUNTO DE ENCUENTRO
EN CASO DE MOVIMIENTOS SÍSMICOS, FUGA DE
GAS, INCENDIO O AVISO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**



IMAGEN FOTOGRÁFICA DE LA ZONA DE ENTREGA DE ESTUDIANTES, EN CASO DE NO PODER REINGRESAR AL ESTABLECIMIENTO.



DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)



"DEA" A CARGO DE:	
Sr(a). Mauricio García	Cargo: Inspector general
Sr(a). Yasna Ruiz	Cargo: Secretaria administrativa
Ubicación DEA 1	Sala de primeros auxilios



CONTENIDO DEL BOTIQUÍN BÁSICO DE PRIMEROS AUXILIOS

Ubicación: SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

A continuación, se detallan los elementos:

- Termómetros
- gasa esterilizada
- apósitos
- tijeras punta roma
- cinta adhesiva
- guantes quirúrgicos
- alcohol gel
- vendas
- parches curitas

Nota: La existencia de medicamentos en el botiquín queda estrictamente prohibido. Contenido es el listado mínimo que debe existir según MINEDUC, pudiendo incorporar otros elementos según necesidad de la unidad educativa.



EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

MATERIALES	CANTIDAD	ESTADO
Luces de emergencia	15	Operativos
Red de agua	4	Operativos
Megáfono	3	Operativos
Botiquines de emergencia	2	Operativos
Frazadas	1	Operativas
Sala de Primeros Auxilios	1	Operativa
Linternas	0	No disponible
Camilla	1	Operativa
Bidón de agua	0	No disponible
Silla de ruedas	1	Operativa
Cuello Ortopédico	1	Operativo
Medidor de presión arterial	1	Operativo
DEA (Desfibrilador)	1	Operativo



EQUIPOS DE EXTINTORES

N°	Ubicación	Tipo	Kilogramos
1	Acceso Enfermería	P.Q.S	06
2	Hall acceso Colegio	P.Q.S	06
3	Hall enseñanza media	P.Q.S	06
4	Acceso sala segundo medio	P.Q.S	06
5	Laboratorio Ciencias	P.Q.S	06
6	Laboratorio Ciencias	P.Q.S	10
7	Hall enseñanza media	P.Q.S	01
8	Casino grande (acceso lado gimnasio)	P.Q.S	06
9	Casino grande (lado pasillo)	P.Q.S	10
10	Casino chico	P.Q.S	06
11	Pasillo entre casinos	P.Q.S	06
12	Acceso gimnasio	P.Q.S	06
13	Gimnasio	P.Q.S	06
14	Gimnasio	P.Q.S	06
15	Gimnasio	P.Q.S	06
16	Sala Computación	CO2	05
17	Sala Computación	CO2	02
18	Biblioteca	P.Q.S	06
19	Sala de profesores	P.Q.S	06
20	Pasillo enseñanza básica	P.Q.S	06
21	Enseñanza básica, sector combustión	P.Q.S	01
22	Sala de arte	P.Q.S	06
23	Pasillo primer ciclo básico	P.Q.S	06
24	Combustión primer ciclo básico	P.Q.S	01
25	Primer ciclo básico	P.Q.S	06
26	Sala de Música	P.Q.S	06
27	Kínder	P.Q.S	06
28	Kínder	P.Q.S	06



29	Kínder	P.Q.S	06
30	Caldera	P.Q.S	06
31	Caldera	P.Q.S	10
32	Segundo Piso – Salida Oficina Directora	P.Q.S	06
33	Segundo Piso – Frente Sala de Reuniones	P.Q.S	06
34	Bodega Residuos Peligrosos	P.Q.S	10
35	Bodega principal	P.Q.S	06
36	Bodega deporte	P.Q.S	06
37	Bodega sector lateral gimnasio	P.Q.S	06

P.Q.S = Polvo químico seco.

CO2 = Dióxido de carbono.

MODO USO DEL EXTINTOR

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3



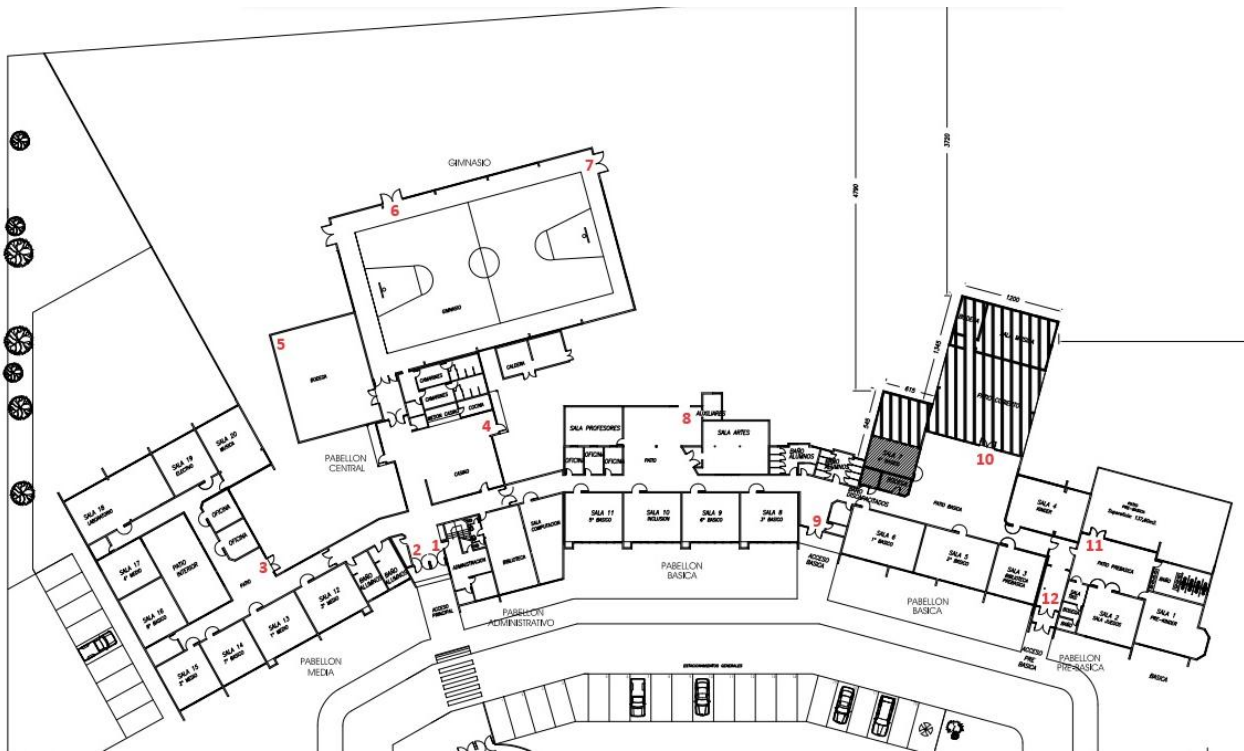
VÍAS DE EVACUACIÓN PARA DIRIGIRSE A ZONAS DE SEGURIDAD

CURSO - OFICINA	SALIDA PUERTA N°
PRE-KINDER	11-12
KINDER	11-12
SALA DE RECURSOS PIE PRE-BÁSICA	11-12
PATIO INTERIOR DE PRE-BÁSICA	11-12
BAÑOS PRE-BÁSICA DAMAS Y VARONES	11-12
SALA DE JUEGOS PRE-BÁSICA	11-12
OFICINA DE EDUCADORAS PRE-BÁSICA	11-12
BAÑO PRE-BÁSICA EDUCADORAS	11-12
1° BÁSICO	9-10
2° BÁSICO	9-10
3° BÁSICO	9-10
4° BÁSICO	9-10
OFICINA DE INSPECTORÍA BÁSICA	9-10
SALA DE MUSICA	PATIO EXTERIOR
INVERNADERO	PATIO EXTERIOR
BAÑOS BÁSICA DAMAS Y VARONES	9-10
BAÑO PROFESORES VARONES	9-10
BAÑO DISCAPACITADOS	9-10
OFICINA DE COORDINADORA BÁSICA	9-10
5° BÁSICO	1-2-8
6° BÁSICO	1-2-8
7° BÁSICO	1-2-3
SALA DE PROFESORES	1-2-8
SALA DE RECURSOS PIE	1-2-8
SALA DE ARTES	1-2-8
COCINA	1-2-8
DEPARTAMENTO EX LENGUAJE	1-2-8
DEPARTAMENTO DE HISTORIA	1-2-8
DEPARTAMENTO INGLES	1-2-8
BIBLIOTECA	1-2-8
SALA DE INFORMÁTICA	1-2-6-7-8
INSPECTORÍA	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12
PORTERÍA	1-2-3-4-6-7-8



OFICINAS ADMINISTRATIVAS	1-2-3-4-6-7-8
OFICINA PSICOLOGO(A)	1-2-3-4-6-7-8
ENFERMERIA	1-2-3-4-6-7-8
BAÑO PROFESORAS	1-2-3-4-6-7-8
CASINO GRANDE	1-2-4-6-7
CASINO CHICO	1-2-4-6-7
BAÑO DISCAPACITADO	1-2-4-6-7
SALA MULTIUSO	1-2-5-6-7
GIMNASIO	1-2-6-7
CAMARINES DAMAS Y VARONES	1-2-6-7
BAÑO ALUMNOS DE MEDIA	1-2-3
8º BÁSICO	1-2-3
Iº MEDIO	1-2-3
IIº MEDIO	1-2-3
IIIº MEDIO	1-2-3
IVº MEDIO	1-2-3
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS	1-2-3
OFICINA DE FONOAUDIOLOGA	1-2-3-8
OFICINA DE COORDINADORES UTP	1-2-3-8-10
OFICINA DE COORDINADOR PIE	1-2-3-8-9-10
OFICINA DE DIRECTOR	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12
SALA DE REUNIONES EN 2º PISO	1-2-6-7-8
SALA DE RECURSOS PIE	1-2-8
LABORATORIO	1-2-3
SALA DE ELECTIVO 1	1-2-3
SALA DE ELECTIVO 2	1-2-3

PLANO DEL ESTABLECIMIENTO CON NÚMERACIÓN EN PUERTA DE SALIDA, EN CASO DE EMERGENCIA



MECANISMOS DE DIFUSIÓN

- Presentación a todos los funcionarios del plan PISE, año en curso.
- Publicación del documento en página web del establecimiento.
- Comunicado informando su disposición en página web del establecimiento, en dirección, secretaría, biblioteca, inspectoría general, considerando la toma de conocimiento por parte del apoderado de su disposición.

PLANES DE CAPACITACIÓN

- Dirección gestionará la realización de capacitaciones, en uso de extintores para todo el personal u/o otra temática relacionada al plan PISE.



ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Director: Cristian Yefi Molina
Coordinador de Seguridad Escolar: Mauricio García Carrillo
Fecha de constitución del comité: 19-03-2026
 
Firma y timbre del director del establecimiento

NOMBRE	GENERO (M o F)	ESTAMENTO O CARGO	NÚMERO DE CONTACTO
Cristian Yefi	M	Director	+56642214573
Mauricio García	M	Inspector general	+56642214573
Fernanda Fischer	F	E. de Convivencia Escolar	+56642214573
Pablo Bello	M	Ayudante de Convivencia	+56642214573
Javiera Solis	F	Representante de los apoderados	+56642214573
Manuel Bello	M	Representante de los profesores	+56642214573
Tamara Cardenas	F	Representante de los profesores	+56642214573
Edith Bello	F	Representante de los asistentes de la educación.	+56642214573
Yasna Ruiz	F	Representante de gerencia	+56642214573
Claudia Aichele	F	Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	+56642214573
Florencia Ríos	F	Representante de los alumnos.	935208170