



The Pacific School  
"Calidad Humana"  
[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR RICE

## THE PACIFIC SCHOOL CHIGUAYANTE





## REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento y sus protocolos entran en vigencia a contar del año 2022, siendo modificados en marzo de 2024.

### TABLA DE CONTENIDO:

<b>TÍTULO I: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>9</b>
INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
NIVELES DE ENSEÑANZA	
VISIÓN Y MISIÓN DEL COLEGIO	
VALORES DEL COLEGIO	
SELLOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO	
<b>TÍTULO II.- PRINCIPIOS QUE REGULAN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO:</b>	<b>15</b>
DIGNIDAD DEL SER HUMANO	
INTERÉS SUPERIOR DE LOS ESTUDIANTES	
LEGALIDAD	
PROPORCIONALIDAD	
TRANSPARENCIA	
PARTICIPACIÓN	
AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<b>TÍTULO III.- FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>18</b>
FUNDAMENTACIÓN	
LA EDUCACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.	
OBJETIVO MANUAL DE CONVIVENCIA	
CONCEPTOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	
GLOSARIO DE CONCEPTOS BÁSICOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:	
ACOSO ESCOLAR	
BULLYING	
AGRESIVIDAD	
CONVIVENCIA ESCOLAR	
CLIMA ESCOLAR	
COMUNIDAD EDUCATIVA	
CONDUCTA DISRUPTIVA	
CONFLICTO	
DENUNCIA	
MALTRATO ESCOLAR	
RECURSOS EDUCATIVOS	
VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO	
VULNERACIÓN DE DERECHOS	



## **TÍTULO IV.- DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 23**

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

DEBERES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) Y SUB DIRECTOR(A)

DEBERES GENERALES

DERECHOS Y DEBERES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PERFIL DEL ESTUDIANTE PACIFICIANO

PERFIL DEL APODERADO

DISPOSICIONES RESPECTO DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

USO DEL UNIFORME

DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME.

REGISTRO Y CONTROL DE PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO.

REEMPLAZOS DE DOCENTES

INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES

PÉRDIDAS DE OBJETOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

INFORMES

ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE ESTUDIANTE

FICHA MÉDICA

SERVICIO DE ENFERMERÍA

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

ANEXO I AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

ANEXO II PLANTILLA DE REGISTRO MENSUAL

ACTOS CÍVICOS

EVENTOS DEPORTIVOS Y SELECCIONES DEPORTIVAS.

REQUISITOS PARA ALCANZAR DISTINCIONES EN CEREMONIA DE PREMIACIÓN ANUAL

BIBLIOTECA – CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE CRA

DINERO Y ARTÍCULOS DE VALOR

CONVIVENCIAS

SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES

NIVELACIÓN Y TUTORÍAS

COMPROMISO CON EL PROYECTO EDUCATIVO

ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES, PADRES Y/ O APODERADOS

CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN DE ESTUDIANTES CON EL COLEGIO:

CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN PARA PADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO:

SUSPENSIÓN DE CLASES ANTE SITUACIONES EXTERNAS O FINES ACADÉMICOS



<b>TÍTULO V.- REGULACIONES SOBRE ADMISIÓN, PAGOS Y BECAS</b>	<b>57</b>
REGLAMENTO DE ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD	
REGLAMENTO DE BECAS	
<b>TÍTULO VI.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>62</b>
<b>TITULO VII.-NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DICIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO</b>	<b>63</b>
64	
ACCIONES INICIALES FRENTE A LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, REFERIDO A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y ACCIONES A SEGUIR REFERIDO A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS. DEBERES Y CONDUCTA DE LOS PADRES Y APODERADOS	
DEBERES Y CONDUCTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS.	
ACCIONES INICIALES FRENTE A LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, REFERIDO A LOS PADRES Y APODERADOS	
GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y ACCIONES A SEGUIR REFERIDO A LOS PADRES Y APODERADOS	
DE LAS REUNIONES Y ASISTENCIA DE APODERADOS	
DEL HORARIO DE ATENCIÓN APODERADOS.	
<b>TÍTULO VIII.- FALTA Y TRASGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA</b>	<b>75</b>
TIPIFICACIÓN DE FALTAS	
FALTA LEVES	
FALTAS GRAVES	
FALTA GRAVÍSIMA	
<b>TITULO IX .- MEDIDAS DICIPLINARIAS Y FORMATIVAS</b>	<b>80</b>
AMONESTACIÓN VERBAL	
AMONESTACIÓN ESCRITA	
SUSPENSIÓN DE CLASES	
CARTA DE COMPROMISO	
ACOMPAÑAMIENTO EN AULA	
CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	
PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/ EXPULSIÓN	
EXPULSIÓN/CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (PROCEDIMIENTO SIN AULA SEGURA)	
EXPULSIÓN/CANCELACIÓN DE MATRÍCULA ( PROCEDIMIENTO AULA SEGURA)	
ADOPCIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES.	
INICIO INVESTIGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.	
NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN.	
RECEPCIÓN CARTA DE APELACIÓN Y REUNIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES.	
NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS AL PADRE, MADRE Y/O APODERADO Y AL ESTUDIANTE.	
REMITE EXPEDIENTE DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.	
EXPULSIÓN/CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (AULA SEGURA)	



<b>TÍTULO X.- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES</b>	<b>89</b>
CAMBIO DE AMBIENTE PEDAGÓGICO	
<b>TITULO XI.- TECNICA DE RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS</b>	<b>89</b>
RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS A TRAVÉS DEL DIÁLOGO	
LA NEGOCIACIÓN	
EL ARBITRAJE PEDAGÓGICO	
INSTANCIAS REPARATORIAS	
LA MEDIACIÓN	
<b>TÍTULO XII.- DEL DEBIDO PROCESO</b>	<b>90</b>
AL MOMENTO DE COMETER UNA FALTA.	
PROCESO DE APELACIÓN.	
DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL	
MEDIDAS REPARATORIAS ANTE UNA FALTA LEVE	
MEDIDAS REPARATORIAS ANTE UNA FALTA GRAVE	
MEDIDAS REPARATORIAS ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS	
<b>TÍTULO XIII.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>101</b>
SEGURIDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	
PARA LA SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE	
PERÍMETRO DE RESGUARDO.	
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE	
USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	
<b>TÍTULO XIV.- DE LAS INSTITUCIONES INTERNAS</b>	<b>102</b>
DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	
DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES	
<b>TÍTULO XV.- NORMAS DE NO DISCRIMINACIÓN Y NORMAS GENERALES</b>	<b>103</b>
NORMAS DE NO DISCRIMINACIÓN	
NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:	
DEL PERSONAL AUTORIZADO.	
USO DEL TELÉFONO DEL COLEGIO.	
MUESTRA DE AFECTO	
USO DE TEXTOS ESCOLARES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	
DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)	
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	
<b>TÍTULO XVI.- VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>107</b>
VIGENCIA	



MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES  
DIFUSIÓN

<b>TITULO XVII.- ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	<b>109</b>
N°1	.
<b>1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	
<b>111</b>	
<b>1.1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES</b>	<b>110</b>
a. Protocolo para casos de agresión, maltrato, violencia o acoso escolar entre estudiantes	113
b. Protocolo frente a la situación de acoso escolar	119
c. Protocolo en caso de ciberacoso ciberbullying	124
d. Protocolo en caso de grooming	127
<b>1.2. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE</b>	<b>130</b>
<b>1.3. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO</b>	<b>135</b>
<b>1.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>138</b>
<b>N°2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN), MANEJO DE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS.</b>	<b>143</b>
<b>N°3.-PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN</b>	<b>153</b>
<b>N°4.-PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN</b>	<b>160</b>
<b>N°5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO O TRAFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL</b>	<b>168</b>
<b>N°6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.</b>	<b>176</b>
<b>N°7.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES ADOLESCENTES</b>	<b>179</b>
<b>N°8.-PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA LA CONSULTA EN ENFERMERÍA.</b>	<b>184</b>
<b>N°9.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CRISIS EN ESTUDIANTES CON ALTERACIONES EMOCIONALES SEVERAS</b>	<b>186</b>
<b>N°10 PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES</b>	<b>190</b>
<b>N°11.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES TRANS E IDENTIDAD DE GÉNERO</b>	<b>200</b>



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

202

- I.- Identificación del colegio
- II.- Presentación del colegio
- III.-Conceptos fundamentales
- IV.-Normas generales
- V.- De las calificaciones
- VI.-Situaciones especiales
- VII.-Se la promoción y certificación
- VIII.-Normas complementarias

## REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

234

- I. REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONARIOS 236
- II. REGULACIONES SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR /CAMBIO DE ROPA 237
- III.-REGULACIONES RESPECTO AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD 242
- IV.- REGULACIONES REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 243
- V.- CONSEJO ESCOLAR 243
- VI.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 244
- VII.- REGULACIONES PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COODINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS 244
- VIII.- DERECHOS Y DEBERES EQUIPO DE TRABAJO NIVEL PARVULARIO 244
- IX.- DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 246
  - 1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 248
  - 2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES 254
  - 3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 260
  - 4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE LOS PÁRVULOS 262
  - 5.- REGULACIONES SOBRE LA SALIDA PEDAGÓGICA 265
  - 6.- PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL 267
  - 7.-PROCEDIMIENTO DE SALUD EN PÁRVULOS/ESTUDIANTES 278
  - 8.-PROCEDIMIENTO ADECUACIÓN CURRICULAR 280
  - 9.- PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DEL PÁRVULO 282



PROTOCOLO POSTULACIÓN PIE	284
I.- Definición	
II.- Fases protocolo	
PROTOCOLO DE TALLARES EXTRAPROGRAMÁTICOS	292
PROTOCOLO SALIDA DEL COLEGIO PARA ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y TALLERES DEPORTIVOS	300
REGLAMENTO SALIDA PEDAGÓGICAS	308
PISE	317
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIA	326
REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR	365



## TÍTULO I: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

The Pacific School, es un establecimiento particular subvencionado adscrito al Sistema de Financiamiento Compartido reconocido en Resolución Exenta N°000745, nació el año 2000 en la comuna de Chiguayante de acuerdo a las necesidades educativas detectadas que nos hicieron implementar un currículum centrado en habilidades científicas-matemáticas y en el aprendizaje del idioma inglés, porque reconocemos su importancia como lengua de entendimiento internacional. Este desafío tuvo como objetivo formar personas integrales que aporten a la construcción de una sociedad justa y que sean promotores del conocimiento.

A modo de reseña histórica podemos señalar que el proyecto educativo comienza el año 2000 con Enseñanza Básica bajo el nombre The Pacific School, admitiendo cursos de Educación Parvularia y Básica bajo la modalidad de un incremento paulatino, en conformidad a la demanda de la primera generación de estudiantes. Su ubicación fue O'Higgins 2241, que hasta la actualidad alberga los cursos de prebásica.

Posteriormente, el año 2004 en Lautaro 185 se funda The Pacific School, enseñanza media, bajo la modalidad de establecimiento particular subvencionado, adscrito al sistema de Financiamiento Compartido, siendo reconocido en Resolución Exenta N° 000693 del 24 de abril de 2004, con jornada escolar completa. (JEC). En dicho momento la oferta educativa quedó formulada para los cursos de primero y segundo medio, ampliándose paulatinamente dicha oferta hacia tercero y cuarto medio en los años sucesivos 2005 y 2006 respectivamente.

La consolidación de este proyecto educativo se ha ido realizando conforme el transcurso de los años que lleva el establecimiento en funcionamiento y de su continua actualización, permitiéndonos de esta manera crecer como institución educativa al servicio de la comunidad y con la firme convicción de que el trabajo realizado se consolida diariamente y se constituye en una oportunidad de abordar eficientemente los desafíos del contexto social del alumnado y de que adquieran las herramientas necesarias para el acceso a la educación superior y su permanencia en ella, contribuyendo de este modo en la construcción de su realización personal.



## PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	FUNDACIÓN EDUCACIONAL AEDO Y ROA
<b>RUT</b>	65.155.162-5
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	CAROLINA MARTA AEDO BARRIENTOS
<b>DEPENDENCIAS</b>	PARTICULAR SUBVENCIONADO
<b>RECONOCIMIENTO OFICIAL ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA</b>	745 DE 2000
<b>R.B.D.</b>	17779-2
<b>COMUNA</b>	CHIGUAYANTE
<b>PROVINCIA</b>	CONCEPCIÓN
<b>DIRECCIÓN</b>	LAUTARO 185
<b>TELÉFONO</b>	41-2361278
<b>E-MAIL DE CONTACTO</b>	the.pacific.school@gmail.com
<b>PÁGINA WEB.</b>	www.thepacificschool.cl
<b>NIVELES DE ENSEÑANZA</b>	ENSEÑANZA PRE - ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA ENSEÑANZA MEDIA



### NIVELES DE ENSEÑANZA:

- a) PREESCOLAR:
- I Nivel de Transición (Pre-kínder)
  - II Nivel de Transición (Kínder)
- b) ENSEÑANZA BÁSICA: De 1° Básica a 8° Básico.
- c) ENSEÑANZA MEDIA: De 1° Medio a 4° Medio.

Régimen de jornada escolar: Jornada Escolar Completa (J.E.C)

<b>HORARIO DE INICIO Y TÉRMINO DE CLASES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● PRE-ESCOLAR: Lunes a jueves de 07:50 a 15:20 horas. Viernes de 07:50 a 13:00 horas.</li><li>● 1° BÁSICO Y 2° BÁSICO: 07:50 a 15:20 horas.</li><li>● 3° BÁSICO A 4° MEDIO: 07:50 a término según distribución horaria por nivel.</li></ul>
<b>HORARIO FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS</b>	Lunes a Jueves de 07:50 a 16:30 horas Viernes de 08:00 a 13:00 horas
<b>HORARIO CONTABILIDAD</b>	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas



## VISIÓN Y MISIÓN DEL COLEGIO

### a) VISIÓN:

The Pacific School es un establecimiento educacional enfocado en impartir educación pre básica, básica y media de carácter Científico Humanista.

Este proyecto se centra en dotar a sus estudiantes de habilidades científicas-matemáticas, siendo fundamental el desarrollo del idioma inglés, del mismo modo nos ocupamos de entregar una formación educativa, en un marco de disciplina orientado a velar por una inclusión exitosa en la sociedad.

Buscamos la integralidad de nuestros estudiantes, sustentandose en los valores de honestidad, respeto y responsabilidad queriendo alcanzar de este modo, la autonomía responsable en cada uno de ellos.

Por lo anteriormente expuesto contamos con el compromiso conjunto de todos quienes conforman los distintos estamentos de la Institución, vinculando así a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

De esta forma, nuestro proyecto educativo, garantiza y vincula la calidad de la educación y la formación plena de nuestros estudiantes en diversos ámbitos, respondiendo así a las necesidades de nuestra comuna y país que están en constante crecimiento y cambio.

### b) MISIÓN

The Pacific School como Institución se compromete a brindar un proceso educativo de vanguardia y calidad, procurando la formación integral de sus estudiantes, fortaleciendo la inclusión a través de una especial atención a la diversidad de los distintos estilos de aprendizaje, velando en desarrollar el pensamiento crítico, impartiendo una sólida base en el idioma inglés, constituyéndose éste en un sello diferenciador que posibilita que cada uno de nuestros estudiantes se convierta en un profesional que destaque por su liderazgo y eficiencia así como también por su calidad humana sustentada en nuestros valores: respeto , responsabilidad y honestidad.

Para alcanzar tales metas, la Institución vela por la formación continua de su personal docente en diversos ámbitos, procurando la excelencia de éstos y comprometiéndonos como comunidad educativa a crecer constantemente en beneficio de nuestros estudiantes en un clima de disciplina y autonomía responsable que impulse a cada uno a dar lo mejor de sí.



## VALORES DEL COLEGIO

The Pacific School concibe a la Educación como un proceso destinado a cultivar la perfección de todas las capacidades de la persona humana a fin de prepararla para una vida más provechosa y feliz.

Nuestro desafío educacional está orientado al cultivo de la inteligencia, considerada como un conjunto de pensamiento, imaginación, creatividad y memoria que esperan ser desarrolladas en múltiples instancias educativas a la luz de las nuevas corrientes pedagógicas.

Concibiendo a las distintas asignaturas como dinámicas y en permanente desarrollo, que no constituyen un cuerpo de conocimiento estático; donde se desarrolla el explorar, buscar y descubrir fenómenos, enunciar, explicar, adquirir las herramientas útiles que permitan reconocer, plantear, resolver problemas y finalmente para el placer del espíritu.

Las ciencias (Biología, matemática, Física, Naturaleza, Química), en donde el sujeto se encuentra en interacción con otra y en su entorno. Se desarrollan procesos como explorar, preguntar y explicar hechos, situaciones o fenómenos, con el cual se amplía progresivamente la comprensión del mundo del cual se es protagonista.

En un mundo globalizado se hace fundamental el dominio del idioma inglés y es por esto, que nuestro proyecto da énfasis en el idioma extranjero inglés, se inicia con inmersión desde educación parvularia y se prolonga por los niveles siguientes, los cuatro primeros años se desarrollan fundamentalmente las habilidades comunicacionales de escuchar y hablar comprensivamente. Después de estos cuatro años se prepara a nuestros estudiantes a leer y escribir comprensivamente, desarrollando cada uno de ellos una competencia lingüística particular.

Nuestra intención es proporcionar a nuestros educandos una herramienta comunicacional que los acerque al mundo globalizado en que estamos insertos y que les facilite toda instancia académica, laboral o de investigación futura para un desarrollo de su potencial intelectual.

Todo lo anterior basado en la búsqueda de la integralidad de nuestros estudiantes, sustentandose en los valores institucionales de respeto, responsabilidad y honestidad, queriendo alcanzar de este modo la autonomía responsable en cada uno de ellos.

***Respeto, Responsabilidad y honestidad***



## SELLOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO

**Ser un estudiante autónomo, fortalecido en los valores de honestidad, responsabilidad y respeto.**

**Aprender el idioma inglés, interactuando con él.**

**Estimular el conocimiento de las ciencias como una de las vías más importantes de acceso al conocimiento.**

**Convivir respetando la diversidad en una buena convivencia**



## TÍTULO II.- PRINCIPIOS QUE REGULAN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO:

- Dignidad del ser Humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

El reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el 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.

Los principios que sustentan el presente reglamento son aquellos que inspiran el sistema educativo establecido en la Ley General de Educación son los siguientes:

### **Dignidad del ser humano:**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. El reglamento interno deberá resguardar siempre la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, debiendo respetar la integridad física y moral de la comunidad educativa, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o de maltratos psicológicos.



### **Interés superior de los estudiantes:**

Se concibe en estos principios que los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y libertades, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía; teniendo en cuenta además la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural entre otras. En materia de educación, este principio se manifiesta en el especial cuidado del estudiante logrando alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. No discriminación arbitraria: En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género.

### **Legalidad:**

Este principio se refiere a la obligación que tienen los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente y que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno.

### **Proporcionalidad:**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones de la norma del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. Los criterios de las infracciones deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser de carácter formativo y proporcionales a la gravedad de las infracciones, por lo tanto, las medidas disciplinarias deben aplicarse de forma gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.



### **Transparencia:**

La ley General de Educación consagra el derecho a estudiantes, padres y apoderados de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procedimientos del establecimiento, así como de los ingresos, gastos y los resultados académicos, de las pautas evaluativas, de la educación de sus hijos/as respecto a rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos.

### **Participación:**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

### **Autonomía y Diversidad:**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y el fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento, sus normas de convivencia y funcionamiento establecido en el Reglamento Interno.

### **Responsabilidad:**

Todos los actores de los procesos educativos deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y en general todas las normas del establecimiento.



### TÍTULO III.- FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO MANUAL DE CONVIVENCIA.

#### FUNDAMENTACIÓN.

The Pacific School considera a la persona como un ente perfectible, pues con trabajo, disciplina y dedicación, se logra a través de la vida mejorar las herramientas que le son inherentes a todo ser humano, alcanzando consecuentemente mejores condiciones de vida para consigo mismo y en su interacción con la sociedad.

En su calidad de tal, posee características propias y únicas, que el proceso educativo debe considerar, tales como:

- a) Es un ser único e irreplicable: Vale decir, es original en sí mismo y es un ser creativo en su esencia.
- b) Es libre: La libertad inherente a la persona implica que es un ser que se auto determina y dirige sus acciones con total voluntad.
- c) Es sociable: Íntimamente relacionado con la libertad se encuentra la sociabilidad, toda vez que un ser libre que se desarrolla en un medio integrado por un sin número de otros individuos, debe aprender a respetar a su entorno y ejercer su libertad en pleno respeto de los derechos de los demás.

En la conjunción y pleno desarrollo de estas características propias del ser humano, éste logrará su pleno y cabal desarrollo, como un miembro cohesionado con su entorno social, respetuoso de los demás y productivo para la sociedad.

Es en este entendido y tendiendo a la consecución de nuestros objetivos, que requerimos de un marco regulatorio que oriente y forme a nuestros estudiantes en la sana convivencia escolar y/o social.

Este marco regulatorio fue creado entendiendo al ser humano como un ser que progresa en el aprendizaje de los demás, por tanto, este manual no tiene un carácter meramente sancionatorio, sino más bien formativo de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, instando por vías de solución alternativa a las controversias, que comprendan el aprendizaje mediante la conversación de las situaciones y exposición de argumentos, para luego y en última instancia aplicar gradualmente sanciones en el evento que sea necesario.



## LA EDUCACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

Cabe destacar que la Ley 20.370, al dar el marco regulatorio por el cual debe ceñirse nuestro sistema educativo, otorga un concepto preciso de que ha de entenderse por educación y que debemos tener siempre a la vista. "La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para trabajar y contribuir al desarrollo del país."

### OBJETIVO MANUAL DE CONVIVENCIA

El presente Manual de Convivencia Escolar tiene por finalidad:

- a) La formación de los estudiantes
- b) La instrucción y guía de estudiantes, madres, padres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación sobre las normas, exigencias y procedimientos que rigen y regulan la convivencia de nuestra comunidad educativa.
- c) Regular y resguardar la sana convivencia dentro de la comunidad educativa, sea dentro o fuera del establecimiento cuando lo amerite.
- d) Fortalecer la convivencia ciudadana.
- e) Dar énfasis en el proceso formativo valórico, basado en la Responsabilidad, Respeto y Honestidad, favoreciendo así el proceso de toma de conciencia, autocontrol y autoconocimiento, con especial relevancia en:
  - ❖ Responsabilidad ante sí mismo y los demás (Autodisciplina).
  - ❖ Respeto por los compromisos contraídos.
  - ❖ Sentido del Honor, Verdad y Lealtad.
  - ❖ Respeto por los demás.
  - ❖ Respeto y cuidado por el medio.



- ❖ Vocabulario y expresión.
  - ❖ Uniforme y presentación.
  - ❖ Asistencia y puntualidad.
- f) Sancionar como Institución todas y cada una de las conductas que atenten en contra la sana convivencia de la comunidad educativa. Reservando el Colegio la facultad de realizar las acciones pertinentes que tiendan a esclarecer y/o dilucidar las responsabilidades frente a situaciones de vulneración de normas e imponer así mismo las sanciones pertinentes a los estudiantes, por cualquier acto contrario a la sana convivencia escolar, sea que se realice dentro o fuera del establecimiento, siempre que repercuta en la convivencia armoniosa de la comunidad educativa.
- g) Fortalece los procesos de inclusión para así formar estudiantes que se desenvuelven plenamente en la sociedad.

### CONCEPTOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

"Buena convivencia escolar es la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

"La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley (LGE). La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".

### GLOSARIO DE CONCEPTOS BÁSICOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:

#### ACOSO ESCOLAR:

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



### **BULLYING :**

Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes en forma individual o colectiva, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del afectado, provocando maltrato, humillación o temor, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro.

### **AGRESIVIDAD:**

Es una tendencia a actuar o a responder de forma violenta. El término se encuentra relacionado con el concepto de acometividad, que es la propensión a acometer, atacar y embestir.

### **CONVIVENCIA ESCOLAR:**

La capacidad de las personas de vivir con otras (con- vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. La convivencia escolar es a la vez un desafío y un aprendizaje, pues supone una enseñanza que está íntimamente ligada con el proceso educativo de la persona y, como tal, en directa relación con el contexto, el medio social y familiar donde se ha desarrollado.

### **CLIMA ESCOLAR:**

Condición para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes, establecidos en el currículum nacional. Es importante tener presente que el clima escolar no se asocia exclusivamente con la disciplina y la autoridad, sino más bien con la conformación de un ambiente propicio para el proceso de enseñanza aprendizaje.

### **COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Es una agrupación de personas inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia.



### **CONDUCTA DISRUPTIVA:**

Son todas aquellas actuaciones o comportamientos considerados como antisociales debidos que difieren de las pautas de conductas y valores sociales aceptados. Además, estas conductas se perciben como una amenaza para la armonía, concordia y paz de la sociedad e, incluso, un riesgo para la supervivencia del conjunto de personas. Estas conductas se manifiestan a través de actos de hostilidad y provocación que alientan al desorden y a la irrupción de las rutinas y actividades tanto a nivel individual como social.

### **CONFLICTO:**

Oposición o desacuerdo entre personas.

### **DENUNCIA:**

Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

### **MALTRATO ESCOLAR:**

Violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

### **RECURSOS EDUCATIVOS:**

Recursos didácticos, son aquellos materiales o herramientas que tienen utilidad en un proceso educativo. Haciendo uso de un recurso didáctico, un educador puede enseñar un determinado tema a sus estudiantes.

### **VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO:**

Cualquier acto violento o agresión, basados en una situación de desigualdad en el marco de un sistema de relaciones de dominación de los hombres sobre las mujeres que tenga o pueda tener como consecuencia un daño físico, sexual o psicológico, incluidas las amenazas de tales actos y la coacción o privación arbitraria de la libertad, tanto si ocurren en el ámbito público como en la vida familiar o personal para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.



### **VULNERACIÓN DE DERECHOS:**

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

## **TITULO IV DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- a) A ser tratado(a) de manera digna, garantizando los derechos de infancia, recibiendo un trato justo, bien tratante, acorde a su edad y etapa de desarrollo, validando su identidad, intimidad y libertad, asegurando no ser discriminado (a).
- b) A una formación integral a nivel valórico, que potencie su autonomía personal y que fortalezca sus recursos, necesarios para el desarrollo de los diferentes aspectos de su vida.
- c) A recibir atención respetuosa por parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. A que no se emplee la violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
- d) A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar oportunamente la situación al apoderado y a facilitar la derivación a una atención médica cuando sea pertinente.
- e) A la libre expresión a opinar y ser escuchado (a), tanto en el proceso enseñanza- aprendizaje, al plantear sus opiniones, dudas e intereses, así como en instancias disciplinarias, al dar su versión de los hechos, el contexto ocurrido y explicación de las conductas.
- f) A la participación en el proceso educativo tanto a nivel académico como formativo.
- g) A que la resolución de conflictos por parte de docentes, encargada de convivencia escolar y/o cuerpo directivo, sea justo y resolutivo en virtud del consenso y acuerdo entre las partes.
- h) Conocer previamente los horarios, plazos de entrega y las actividades programáticas y extraprogramáticas planificadas para el nivel respectivo.
- i) A que sea informado del reconocimiento y/o amonestaciones escritas en hoja de registro.
- j) A que los profesores que guían el proceso formativo cumplan adecuadamente con sus tareas profesionales, en relación con la puntualidad, preparación de clases, actividades y proceso evaluativo.
- k) A disfrutar del descanso y de las actividades recreativas en los tiempos previstos para ello.
- l) A ser orientado en la formación personal del estudiante, por el docente (a), psicóloga, directora o jefa técnico.



### DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, disponiéndose al diálogo, reconociendo y respetando en los otros, los mismos derechos que exige para sí.
- c) Respetar el reglamento interno y el proyecto educativo establecido por el establecimiento educacional.
- d) Solucionar los conflictos a partir de resoluciones no beligerantes, propiciando el consenso de las partes, en base a la veracidad de los hechos, erradicando devaluaciones verbales y las agresiones físicas en la interacción.
- e) Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común y la buena convivencia dentro del establecimiento.
- f) Poner a disposición, sus potencialidades y recursos al servicio de los demás en especial de sus pares que requieren mayor apoyo, desplegando una actitud solidaria frente a dificultades existentes.
- g) Comportarse con respeto en todo espacio y actividad organizada por la escuela: actos, salidas, convivencias, actividades extraprogramáticas, talleres, terapias, etc.
- h) Respetar los símbolos patrios e institucionales como también de otros establecimientos educacionales, instituciones, países, regiones o etnias.
- i) Mantener una actitud de respeto hacia todas las personas, hacia el trabajo de los miembros de la comunidad educativa, así como de bienes privados y públicos en el perímetro del colegio.
- j) Respetar todos los documentos oficiales del colegio, en especial el libro de clases, carpetas o cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.
- k) Acatar estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.
- l) No portar elementos cortopunzantes, armas de fuego o arma blanca.
- m) No portar, consumir ni comercializar fármacos ni sustancias psicotrópicas, sean estas lícitas o ilícitas al interior del establecimiento educacional o en el perímetro aledaño al Colegio.
- n) Respetar la propiedad privada, no apropiarse o destruir cosas o bienes de compañeros u otros miembros de la comunidad educativa y/o los inmuebles propios del colegio. Devolviendo al docente o directivos, todo objeto que se encuentre y que no le pertenezca.
- o) Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del colegio en los horarios establecidos para tal efecto, incorporando los contenidos en situaciones de inasistencia.
- p) Favorecer al interior del aula un clima de respeto y compromiso frente al aprendizaje, no importunando su trabajo, el de sus compañeros y/o profesores, con ruidos molestos o conductas disruptivas, con el uso de aparatos electrónicos u objetos distractores.
- q) Presentarse con los útiles escolares y materiales solicitados.
- r) Informar a sus padres y/o apoderado comunicaciones y/o circulares, enviadas desde el colegio.
- s) Utilizar durante todo el año el uniforme escolar obligatorio.
- t) Presentarse con una adecuada apariencia personal en función de orden e higiene y cuidar su presentación personal, de acuerdo a lo instruido por el presente reglamento interno.



- u) Contribuir al aseo, mantenimiento, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y bienes materiales del colegio y responder por los daños causados.
- v) No estar en plazas u otros lugares con el uniforme escolar manifestando actitudes disruptivas o manifestaciones amorosas exageradas.
- w) Respetar a cabalidad el presente reglamento interno en todas sus dimensiones.

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

- a) A ser tratado dignamente, respetando la integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos en la interacción.
- b) A no ser discriminado arbitrariamente, eliminando toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación.
- c) A ser escuchados y expresar su opinión o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- d) Asociarse libremente, creando las instancias y agrupaciones que estimen pertinentes para representar libremente la diversidad de intereses colectivos.
- e) A ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos de los establecimientos, en relación con subvenciones, ingresos y gastos efectuados por parte del establecimiento.
- f) A ser informados con antelación de reuniones, entrevistas y horarios de atención de apoderados.
- g) A ser informados en función del proceso académico de sus hijos, las evaluaciones, resultados y proceso educativo de su hijo (a) y/o pupilo (a).
- h) A ser informados en relación con aspectos conductuales y de interacción en convivencia escolar de su hijo (a)
- i) A ser informados de posibles vulneraciones de derechos pesquisadas en sus hijos(as) y de los protocolos vigentes en relación con denuncias pertinentes.
- j) A ser informados frente a requerimientos de derivaciones pesquisadas por profesionales del establecimiento, tanto en el área de salud y/o proteccional.
- k) A participar en las actividades e instancias colegiadas que se promueven en el establecimiento educacional y en el proceso educativo de sus hijos (as).



### DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, auxiliares, docentes, asistentes, administrativos, directivos, es decir, toda la comunidad educativa.
- b) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- c) Respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.
- d) Apoyar con decisiones y continuidad del proceso educativo de su pupilo (a), asistiendo oportunamente al Colegio para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento de su hijo(a).
- e) Integrarse y participar en reuniones de apoderados, entrevistas, talleres complementarios, talleres de padres y asistir a reuniones del centro de padres, entre otros, justificando en caso de inasistencia a reuniones y/o entrevistas con el profesor jefe y/o inspectoría.
- f) Mantener controles médicos vigentes con el especialista de la salud correspondiente, sea neurólogo, fonoaudiólogo, kinesiólogo, psiquiatra, médico familiar u otro, siendo responsabilidad del apoderado gestionar la hora de requerir atención o tratamiento médico.
- g) Apoyar el proceso de enseñanza/aprendizaje mediante el cumplimiento de materiales necesarios para fortalecer la educación de sus pupilos (as).
- h) Informar al Colegio y al furgón escolar, en caso de inasistencia de su pupilo(a). justificando en caso de dos días de inasistencia seguidos, presentando certificado médico en situación de enfermedad.
- i) El apoderado, debe concurrir al colegio e informar en caso de que el/a estudiante se encuentre con un tratamiento médico vigente, adjuntando documentación médica pertinente.
- j) En caso de retiro del estudiante, el apoderado debe firmar registro de retiro, señalando fecha y motivo en relación con el mismo.
- k) En caso excepcional de requerir administración de ingesta farmacológica, por parte de personal del establecimiento, el apoderado debe acreditar receta médica, firmar autorización de solicitud respecto a la administración de medicamentos y entregar los medicamentos en su caja respectiva.
- l) Debe solicitar con al menos 3 días de anticipación certificados, informes u otro tipo de documento emitido por el colegio.
- m) En caso de requerir una entrevista con la profesora u otro especialista, debe solicitarla mediante una comunicación escrita o al correo institucional del funcionario.
- n) Revisar y firmar diariamente, la agenda.
- o) Cuidar y moderar el vocabulario y tono de voz al realizar un llamado telefónico, participar de una entrevista, y/o expresar su punto de vista en una reunión de apoderados, porque en toda interacción verbal y escrita debe primar el respeto entre los involucrados.
- p) Asistir cuando sea citado por algún integrante de la comunidad educativa. La inasistencia recurrente a citaciones puede derivar en una derivación a OLN, para trabajar y reforzar el compromiso de los padres y competencias parentales necesarias en el proceso educativo de sus hijos/as.



## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

- q) Los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer ideas e iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- r) Los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- s) Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- t) A ser tratado dignamente, respetando la integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- u) A no ser discriminado arbitrariamente, eliminando toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación.
- v) A expresar su opinión o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- w) A participar en las actividades que se promueven en el establecimiento educacional.
- x) Los profesionales y técnicos de la educación tienen el deber de respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.
- y) Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar, cooperar y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas del buen trato, respeto mutuo y la tolerancia.

## **DEBERES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR (a) Y SUB DIRECTOR(a)**

El director es el responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función del colegio es EDUCAR por lo tanto dedicará todas sus capacidades y competencias para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.



### DEBERES GENERALES:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la normativa vigente y del marco de la buena dirección, teniendo siempre presente que la principal función es educar.
- b) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del PEI.
- c) Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda en los funcionarios pertinentes.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- e) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- f) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- g) Facilitar las condiciones necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de la Superintendencia o Agencia de la calidad de la educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
- h) En ausencia de la directora, delegar en subdirectora el control de las actividades propias del establecimiento.
- i) Determinar los objetivos y metas propios del PEI.
- j) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- k) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.
- l) Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- m) Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento.
- n) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- o) Facilitar y promover un ambiente de sana convivencia para todos los estamentos.



## DERECHOS Y DEBERES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes y/o directivos, entidad sostenedora.

**DERECHOS:** Todos los miembros de la comunidad educativa del colegio tienen el derecho a conocer y de hacer valer el presente manual en beneficio de la comunidad educativa, así como también tienen la obligación de velar por el cumplimiento del mismo, especialmente en función de mantener una relación sana y de respeto entre todos y cada uno de los miembros de esta comunidad.

**DEBERES:** Con el fin de cautelar un clima propicio para el aprendizaje y convivencia dentro y fuera del aula de clases, los miembros de la comunidad educativa tendrán las siguientes obligaciones:

1. Al inicio del año escolar cada uno de los profesores jefes de los respectivos cursos junto a Inspectoría y Convivencia Escolar deberán establecer en conjunto con sus estudiantes una lista de normas y reglas para ser implementadas y respetadas dentro del aula. En ningún caso estas normas podrán ser contrarias a lo declarado en el presente Manual.
2. Durante el desarrollo del año escolar, será responsabilidad de la totalidad de los docentes, inspector general, psicólogo, UTP, dirección y asistentes de la educación u otros que se relacionen con los estudiantes, dar cumplimiento de las normas acordadas y claramente declaradas al interior de la sala de clases.
3. Garantizar el funcionamiento eficiente, ordenado y productivo de la labor realizada por todos los estamentos de la comunidad educativa.
4. Cultivar buenas relaciones entre los componentes de la comunidad educativa.
5. Impartir conocimientos, desarrollar destrezas y proporcionar amplia cultura general, que permita el desarrollo armónico de la personalidad del educando. Esto implica una capacidad adecuada y un máximo esfuerzo del profesor como del educando. De esta forma la comunidad educativa complementará la educación recibida por el estudiante en su hogar.
6. Formar jóvenes con las siguientes cualidades:
  - a) Respetuosos en su trato con las personas adultas y con sus compañeros, especialmente en sus relaciones con el sexo opuesto, modalidad propia de una Educación Mixta.
  - b) Honestos; Ya que todas sus calificaciones y promedios obtenidos a través de su vida escolar, deben ser frutos de su propia capacidad y esfuerzo.
  - c) Amantes de su Patria y de los valores de su comunidad nacional e institucional, pero entendiendo a su vez la existencia de otras culturas inmersas dentro de los pueblos, siendo respetuosos de las mismas.
  - d) Humanitarios y solidarios frente a sí mismo como individuos y frente a la comunidad.
  - e) Tolerantes y de espíritu amplio frente a las ideas y opiniones sustentadas por las demás personas.
7. Toda la comunidad educativa se esforzará por despertar un espíritu proactivo en estudiantes mediante su participación activa y creativa con el objeto de que pueda aprovechar mejor las



oportunidades que le ofrece el proceso educacional, logrando que los/as estudiantes se transformen en individuos integrales que participan de su construcción personal, social y cultural.

8. A respetar la Convención de los Derechos del niño.
9. La comunidad educativa toda tiene la obligación de dar cumplimiento a esta normativa y acatar las disposiciones establecidas en esta y en los protocolos anexos a la misma, los cuales se entienden como integrantes del mismo.

### **PERFIL DEL ESTUDIANTE PACIFICIANO.**

Nos comprometemos como institución educacional con la formación de jóvenes que se caractericen por su madurez y equilibrio integral, estimando que sean jóvenes capaces de:

- a) Tener autogobierno personal en procura del estilo de vida deseado en forma positiva, equilibrada y optimista.
- b) Tener pensamientos y decisiones correctas, libres de egoísmos y sin actitudes limitantes.
- c) Ser responsables ante sí mismo y ante los demás, estimulando hábitos personales para bien propio y de la comunidad educativa.
- d) Ser fieles a los compromisos.
- e) Ser generosos para la vida en comunidad con la capacidad de sacrificio que ello implica.
- f) Ser leal en el actuar y franco en el decir.
- g) Sentir respeto en el actuar y en el decir, por todas las personas, no mirando la clase social, raza o credo religioso.
- h) Potenciar sus cualidades personales, individuales.
- i) Desarrollar y potenciar la Inteligencia Emocional.
- j) Capacidad de esforzarse y sobreponerse a la adversidad.
- k) Personas que aspiren a un equilibrado desarrollo intelectual.
- l) Personas desarrolladas en la ciencia y tecnología, y que hagan uso de estos conocimientos en función de su desarrollo personal.

Son estas características las que unifican el ideal de persona, hacia el que todos nuestros estudiantes deben caminar considerándose ellos mismos los principales educadores de su formación.



## PERFIL DEL APODERADO DE THE PACIFIC SCHOOL

Los padres y/o apoderados son los primeros formadores de sus hijos, correspondiendo un rol activo y participativo en todas las actividades que organice y promueva el colegio. Su integración a las mismas es un derecho y una responsabilidad.

Por tanto, el apoderado de The Pacific School, deberá destacarse por poseer conductas tales como:

Conocer y asumir el proyecto educativo del colegio por ser éste su elección

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; a los integrantes de la comunidad educativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa .
- Informar las situaciones de violencia física o psicológica agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento
- Ser solidario con los ideales educativos: honestidad, respeto y responsabilidad.
- Utilizar las instancias y canales pertinentes para expresar y/o consultar sobre cualquier aspecto que lo merezca o inquiete.
- Para tener una buena relación entre el hogar y el colegio se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - Asistir a las reuniones de apoderados o a las citadas por delegados, profesores y en su defecto justificar con la debida antelación, de lo contrario se entenderá como no acorde con el perfil del colegio.
  - Preocuparse de que su pupilo asista puntualmente a clases, a todas las actividades oficiales y a aquellas en las que se ha comprometido voluntariamente.
  - Cuidar del aseo, presentación personal y la mantención del uniforme de su pupilo/a de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar.
  - Inculcar en sus pupilos el respeto, el cariño a la comunidad educativa y al cumplimiento de los deberes que nacen de una verdadera convivencia con sus compañeros, profesores, personal administrativo y dirección.
  - Enseñar a cuidar el material que se le proporciona al igual que el mobiliario escolar y el inmueble, de lo contrario hacerse responsable de los destrozos o daños que pudieran presentarse.
  - Justificar en forma personal inasistencias y atrasos reiterados de sus estudiantes.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y en general todas las normas del establecimiento.
- Apoyar con decisiones y continuidad del proceso educativo de su pupilo (a), asistiendo oportunamente al Escuela para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento de su hijo (a).
- Integrarse y participar en reuniones de apoderados, entrevistas, talleres complementarios, talleres de padres y asistir a reuniones del centro de padres, entre otros. Justificando en caso de



inasistencia a reuniones y/o entrevistas.

- Mantener controles médicos vigentes con el especialista de la salud correspondiente sea neurólogo, fonoaudiólogo, kinesiólogo, psiquiatra, médico familiar u otro, Siendo responsabilidad del apoderado gestionar la hora de requerir atención o tratamiento médica.

- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje mediante el cumplimiento de materia necesarios para fortalecer la educación de sus pupilos(as).

- Informar al colegio y al furgón escolar, en caso de inasistencia de su pupilo(a) en caso de dos días de inasistencia seguidos, presentando certificado médico en situación de enfermedad.

- El apoderado, debe concurrir al colegio e informar en caso de que el/la alumno(a) se encuentre con un tratamiento médico vigente, adjuntando documentación médica pertinente.

- En caso de retiro del estudiante, el apoderado debe firmar registro de retiro , señalando fecha y motivo en relación con el mismo.

- En caso excepcional de requerir administración de ingesta farmacológica. por parte de personal del establecimiento, el apoderado debe acreditar receta médica y firmar autorización de solicitud pertinente.

- En caso que los estudiantes o párvulos requieran de medicamentos durante la jornada escolar, se establecerá un acuerdo y acta simple entre la familia o tutores y el establecimiento, el cual deberá considerar los datos del estudiante o párvulo, la aceptación del establecimiento para que se suministre el medicamento, adjuntando la receta o certificado médico, la cantidad de medicación requerida, frecuencia y señalar quién será el responsable del suministro.

- Debe solicitar con al menos 3 días de anticipación certificados, informes u otro tipo de documento emitido por el colegio.

- En caso de requerir una entrevista con la profesora u otra especialista, debe solicitar mediante una comunicación escrita al correo institucional del/la docente y del establecimiento.

- Revisar la agenda, página web, mateonet revisten medios de comunicación fundamentales, por lo cual es necesaria su revisión y actualización constante.

- Cuidar y modelar el vocabulario y tono de voz al realizar un llamado telefónico, participar de una entrevista, y/o expresar su punto de vista en una reunión de apoderados, porque en toda interacción verbal y escrita debe primar el respeto entre los involucrados.



## DISPOSICIONES RESPECTO DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

### USO DEL UNIFORME:

Nuestro uniforme nos representa y proyecta hacia la comunidad, nos muestra como seres respetuosos de las normas y más que nada, de los principios de igualdad promulgados por nuestra institución, en el entendido que el uso del mismo proyecta uniformidad de nuestros estudiantes y evita que se muestran desigualdades en todo ámbito. El uso del uniforme es un compromiso adquirido por estudiantes, padres y apoderados.

### Regulaciones de su uso:

Durante el período de matrícula, se informará a los padres y apoderados el acuerdo sobre el uso obligatorio del uniforme escolar y presentación personal de los estudiantes y que estará disponible en la página web del colegio.

Uso exclusivo y obligatorio del uniforme desde inicio del año académico hasta su término.

Para las actividades de la asignatura de Educación Física deben usar obligatoriamente el buzo escolar y otro accesorio que el profesor solicite (ejemplo, polera blanca del colegio), también regirá esta medida para actividades extraescolares, lo que será informado a los estudiantes y apoderados oportunamente.

La adquisición del uniforme y buzo del colegio puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Se deberá usar uniforme completo en actos oficiales, salidas a terreno, desfiles u otros eventos.

Uso obligatorio de delantal desde 1° a 6° básico.

En caso de que un estudiante no se presente con su uniforme escolar o lo utilice de manera incompleta, se procederá a contactar al padre, madre y/o apoderado para informar esta situación y generar instancias de conversación o de gestión colaborativa de conflictos, indicando la obligatoriedad de su uso.



## **Presentación personal:**

Los estudiantes deben cuidar su presentación y aseo personal, usando su uniforme limpio y en buen estado.

Se prohíbe a los estudiantes el uso de accesorios, tales como aros, pulseras, anillos, cinturones, piercing, jockey, gorros de lana con diseño u otros, que no pertenezcan al uniforme escolar, además uso excesivo de maquillaje. Respecto de la tintura en el cabello, esta se permitirá, pero sugiriendo tonos discretos. No se permite uso de bigote, barba ni modas imperantes.

El uniforme, como tal, es una indumentaria que se instituyó para identificar a una determinada institución y el Colegio como tal establece las características que lo identificaría visualmente ante la sociedad, reflejando con ello el concepto de orden, presentación e igualdad. Por lo tanto, el uniforme no obedece a modas ni estilos, su uso es obligatorio y sus prendas deben mantenerse en buen estado de conservación y aseo.

En los varones el largo del pelo no deberá cubrir el cuello de la camisa; y en las damas, si es largo, debe contenerse con un cintillo o pinches. La falda debe ser de un largo moderado, no más de dos dedos sobre la rodilla. Los estudiantes no deben venir con el pelo teñido o decolorado de colores llamativos (según criterio de Inspección General).

Es importante como comunidad escolar, identificar a los estudiantes con un uniforme que refleje de la mejor forma, dentro y fuera del establecimiento, el orden y la presentación personal que rige en nuestro colegio.

Es responsabilidad de los padres y apoderados colaborar en el adecuado uso y presentación de los estudiantes.

## **DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME.**

Se estipula que el uniforme que vestirán los estudiantes es el que está vigente en la agenda del colegio. Además, todas las prendas deben estar debidamente marcadas con el nombre del alumno. En el caso de los estudiantes de primero y segundo básico su uniforme oficial es el buzo del establecimiento.

A partir del año 2026 se realizarán modificaciones en el uniforme institucional de manera paulatina, lo cual se informará de manera oportuna a toda la comunidad educativa.

### **a) Varones:**

- Pantalón: Azul marino a la cintura de corte recto, (no pitillo).
- Camisa: Celeste manga corta o larga, en buen estado.
- Polera: Amarilla, cuello pique con la insignia del colegio.
- Corbata: Oficial del colegio.



- Zapatos: negros.
- Calcetines: Azul marino largos.
- Delantal: Azul marino (cotona), con tira para colgar e identificado con nombre en la parte frontal en bolsillo superior (la cual será obligatoria hasta sexto básico). Y en enseñanza media, es obligatorio en: laboratorio de ciencias y clases de Artes Visuales.
- Bolso/ Mochila: Azul marino (sin rayas o graffitis)
- Suéter: Oficial del colegio, azul marino con líneas amarillas.
- Pelo: Corte Colegial o tradicional; sobre el cuello de camisa, sin volumen, no debe estar tinturado con color llamativo, extensiones, ni cortes que imiten tribus urbanas o modas imperantes.

**b) Damas:**

- Falda: Azul marino, de largo moderado, a lo más dos dedos sobre la rodilla.
- Suéter: Oficial del colegio, azul marino con líneas amarillas.
- Polera: Amarilla tela pique con cuello, con la insignia del colegio.
- Blusa: Celeste manga corta o larga, en buen estado.
- Calcetines: Azul marinos.
- Zapatos: Negros, sin plataforma o tacos.
- Corbata: Oficial del colegio.
- Delantal: Azul marino (cotona), con tira para colgar e identificado con nombre en la parte frontal en bolsillo superior (la cual será obligatoria hasta octavo básico). Y en enseñanza media, es obligatorio en: laboratorio de ciencias y clases de Artes Visuales.
- Bolso/ Mochila: Azul marino sin rayas ni graffitis.
- Pelo: Cabello peinado y tomado en caso de que sea largo, no debe estar tinturado con color llamativo, extensiones, ni cortes que imiten tribus urbanas.
- Aros: Cortos y sin color llamativo.

**c) Varones y damas:**

- Las blusas o camisas: Deben usarse dentro del pantalón o falda, completamente abrochadas. Bufanda o cuellos de polar: Azul marino o amarillos.
- Parkas o chaquetas: Azul marino con mangas, sin adornos de color, con insignia del colegio. Está permitida entre los meses de mayo y las vacaciones de septiembre, o cuando las circunstancias meteorológicas lo ameriten.
- Polar: Azul marino con insignia del colegio.
- En el uniforme no se acepta ningún otro accesorio, tal como prendedores, etc.
- No están permitidos el uso de aros, piercing, anillos, collares y joyas en general.

**d) Respecto a educación física:**

- Buzo: Azul marino, oficial del colegio de corte recto (no pitillo).
- Zapatillas: Blancas o negras deportivas sin visos o dibujos de colores, sólo se deberá usar en la clase o taller.



- Polera: Amarilla de algodón con cuello redondo institucional con insignia del colegio.
- Calcetines: Blancos.
- Bolsa: Azul para guardar equipo, toalla, peineta, jabón u otros. Short: Azul marino con insignia del colegio.

**e) Situaciones especiales para damas:**

El uso del pantalón (corte recto, no pitillo): Para las alumnas es permitido desde el 1º de mayo hasta el 15 de septiembre, o cuando las circunstancias meteorológicas lo ameriten.

**REGISTRO Y CONTROL DE PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO.**

El objetivo del control de ingreso al establecimiento consiste específicamente en mantener dentro del colegio sólo al personal y estudiantes autorizados, restringiendo el acceso al establecimiento a toda persona extraña no vinculada con nuestras actividades. Para lograr este objetivo la inspectoría general controla durante todo el año los siguientes puntos que se detallan a continuación.

El estudiante que llegue atrasado al inicio de su jornada escolar, sólo podrá hacer ingreso a sus actividades en aula con el respectivo registro de Inspectoría en: agenda escolar y plataforma MateoNet.

Es obligación que los estudiantes estén a la hora convenida en todas sus clases. El timbre del colegio al inicio de la jornada escolar se tocará a las 7:45 horas, y los estudiantes deberán hacer ingreso directamente a su sala de clases respectiva.

El establecimiento abrirá sus puertas a las 07:30 hrs. y será de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados todos aquellos estudiantes que ingresen antes de las 07:45 horas al recinto educacional.

**a) Atraso, justificación y horario.**

Todo estudiante atrasado debe registrar su atraso en inspectoría y sistema Mateonet, en función de promover la responsabilidad de los estudiantes al inicio de la jornada, al regreso de los recreos y el respeto para los demás integrantes del curso respectivo, para que no vean interrumpidas sus actividades a causa del atraso del estudiante a la sala.

El ingreso a la sala de clases es a las 07:45 am., para iniciar las clases a las 07:50, por lo tanto desde las 07:51 ya será considerado como atraso.



Ante la ocurrencia de atrasos reiterados se procederá de acuerdo a la siguiente gradualidad:

3 atrasos	Justificación del apoderado.
6 atrasos	Se realiza una advertencia al estudiante y se cita al apoderado, quien debe acudir a entrevista con inspectoría general para abordar los retrasos reiterados del estudiante.
9 atrasos	Se cita al apoderado, quien debe acudir a entrevista con inspectoría general y firmar carta de compromiso de puntualidad. Se le solicita que el alumno cambie su conducta y cumpla con el horario de ingreso al Colegio.
12 atrasos	Apoderado firma segunda carta de compromiso de puntualidad. Se informa al apoderado que si el estudiante continúa con la conducta de atrasos reiterados posterior a esta entrevista, se realizará la derivación a la Oficina local de la Niñez OLN.
21 atrasos	Se realiza derivación a Oficina local de la Niñez OLN, por considerarse una vulneración al derecho de la educación del estudiante, y fortalecer las competencias parentales.



### COMPROMISO DE PUNTUALIDAD DEL APODERADO

Yo, \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Apoderado de \_\_\_\_\_

curso: \_\_\_\_\_ tomo conocimiento de los \_\_\_\_\_ atrasos de mi pupilo/a, tipificado como una falta grave según lo establecido en el Reglamento interno de convivencia escolar.

Ante la falta a este compromiso, y como lo indica la Circular N° 482 del Ministerio de educación, se realizará la denuncia al Tribunal de familia, por la existencia de una vulneración de derecho.

Es por lo anterior, que me comprometo a:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado

Chiguayante, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.





**b) Registro y control de inasistencias.**

Toda inasistencia debe ser justificada, en inspección general, de manera presencial por el apoderado o a través de la agenda del estudiante, presentando certificado médico, si corresponde, antes o el día de reincorporación a clases.

**c) Asistencia.**

Nuestro Proyecto educativo, se sustenta en la base de que la asistencia regular a clases de un estudiante es vital para obtener el éxito académico. Velar que el estudiante mantenga una asistencia regular requiere del esfuerzo de estudiantes, apoderados en conjunto con el establecimiento. El estudiante que no asiste regularmente pierde la interacción social, la instrucción, formación y discusión pedagógica como parte de su proceso educativo.

Cabe mencionar que los estudiantes deben tener una asistencia mínima igual o superior al 85% para la promoción al siguiente nivel.

**d) Inasistencia a pruebas.**

Todo estudiante que no asista a una evaluación previamente establecida, debe ser justificado por su apoderado presentando certificado médico, en el caso que corresponda, y se procederá según reglamento de evaluación.

**e) Participación en talleres de reforzamiento.**

En el caso de que el establecimiento educativo cuente con talleres de reforzamiento, tutorías y/o nivelación, los estudiantes seleccionados, deberán asistir en forma obligatoria de acuerdo a los lineamientos del Plan de Mejora Educativa (PME), previa coordinación con su apoderado/a.



**f) Autorizaciones para salidas del colegio.**

Toda salida del establecimiento para actividades oficiales del Colegio, tales como eventos deportivos, culturales, sociales, recreativos, etc. Quedará firmado y establecido en Autorización única, firmado en proceso de matrícula, solo se informará al apoderado de la actividad (NO son válidas las autorizaciones por vía telefónica).

Los trabajadores del establecimiento no deben participar de los paseos de curso de carácter recreativo dentro del año lectivo escolar, incluyendo fines de semana y días festivos.

**g) Ubicación del alumnado en horario de recreos y colación.**

Durante los recreos los estudiantes deberán abandonar las salas de clases (multitaller, computación, música, laboratorio, arte y tecnología, otros), y deberán permanecer en los espacios comunes.

Los estudiantes pueden salir a almorzar a sus hogares si viven dentro de un perímetro de 200 metros, para lo cual el apoderado titular deberá firmar una autorización en inspectoría por el semestre en curso. Para la salida, el estudiante deberá dejar su carnet en secretaría y retirar al retorno. El no cumplimiento del horario de regreso al colegio, será motivo de no renovación al término de cada semestre.

**h) Cambio de hora o asignatura.**

Durante el cambio de hora los estudiantes deberán permanecer en la sala de clases respectiva.

**i) Retiros de Estudiantes durante la jornada escolar:**

- Todo retiro de clases de un estudiante durante la jornada escolar, debe ser realizado personalmente por el apoderado, apoderado suplente u otro adulto debidamente autorizado en Inspectoría general, donde quedará registrado en el libro de salida, el nombre del estudiante, curso, fecha, motivo del retiro, nombre y R.U.T de persona que requiera.

- Los retiros de clases en horarios que hay evaluaciones pedagógicas programadas no están autorizadas.

- No se autorizan retiros solicitados por agenda escolar, vía telefónica, ni por e-mail, en este último se podrá autorizar solo en caso excepcional para estudiantes de enseñanza media por Dirección enviando un e-mail al colegio [the.pacific.school@gmail.com](mailto:the.pacific.school@gmail.com) por el apoderado titular.

- Los padres deben respetar los horarios de las jornadas de clases, debiendo coordinar con responsabilidad el retiro de su pupilo/a una vez que haya concluido su permanencia en el establecimiento.



- En el caso de que los apoderados necesiten retirar a su hijo/a durante la jornada de clases, deberán hacerlo exclusivamente en los siguientes horarios, en Recepción:

- 10:40 a 11:40 horas (Básica – Media)
- 13:45 a 14:45 horas (Básica – Media)

**j) Turnos.**

Se encargará la vigilancia estratégica de varios puntos del colegio en horarios de recreos, horarios entradas y salidas, a inspectoría general y Asistentes de la educación.

**REEMPLAZOS DE DOCENTES.**

Cuando un profesor esté ausente por causa justificada o fuerza mayor, Inspectoría General buscará reemplazo dentro del equipo de profesores presentes. UTP entregará el material y guías correspondientes para los cursos con profesores reemplazantes.

**INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES.**

- a) Libros de Clases.
- b) Libro de justificaciones de inasistencias y/o atrasos de educación básica, media y pre- escolar.
- c) Libro de registro de salida de estudiantes de educación básica, media y pre-escolar.
- d) Libro de registro, educación básica y educación media.
- e) Libro de accidentes escolares.
- f) Registro de entrevistas a estudiantes, padres y apoderados.
- g) Manual de convivencia escolar y protocolos anexos.



### **PÉRDIDAS DE OBJETOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE.**

- a) Toda prenda o material debe ser marcado con el nombre del estudiante para su fácil identificación.
- b) Toda prenda que se encuentre permanecerá en la caja de objetos perdidos.
- c) Los estudiantes deben informar de las cosas perdidas lo más rápido posible.
- d) Todas las prendas o artículos no reclamados dentro de un mes serán donados a una institución de beneficencia.
- e) En caso de que un objeto (en especial celulares y artículos tecnológicos) perdido no aparezca, el Colegio no asume responsabilidad de devolución por dicho objeto, debido a que el uso de celulares y aparatos tecnológicos está prohibido en el establecimiento.
- f) En caso de sospecha de algún riesgo en las pertenencias personales del estudiante para el resto de la comunidad educativa, se llama al apoderado para que asista y/o autorice vía correo electrónico, para que se proceda a la revisión de mochila, junto al personal policial.

### **INFORMES.**

- a) Informe de Notas parciales: Se entregarán a los padres y/o apoderados a final de cada semestre.
- b) Informe de los estudiantes: El colegio mantiene una hoja de vida de cada alumna/o, donde se registran los avances académicos y disciplinarios.
- c) Certificados y otros documentos se deben solicitar en Secretaría Académica por el apoderado con 48 horas de anticipación.
- d) Cada padre o madre de forma individual, tiene el derecho de consultar al profesor jefe o de asignatura por el rendimiento de su hijo(a), salvo que exista una resolución o medida cautelar al respecto, dictada por Tribunal de familia.

### **ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE ESTUDIANTE.**

Si un estudiante asiste enfermo o presenta signos y/o síntomas durante la jornada, se tomarán las siguientes medidas:

- a) Atención en enfermería.
- b) Aviso al apoderado.
- c) En caso de enfermedad invalidante, se solicitará al apoderado el retiro del estudiante de la jornada de clases.
- d) Todos los estudiantes están protegidos por el seguro de accidentes escolares Decreto Ley 313. En caso de accidente se aplicará el protocolo anexo al presente manual de Convivencia Escolar. Cada apoderado podrá optar además voluntariamente por el seguro de su elección.



### **FICHA MÉDICA.**

- a) Los apoderados deben requerir y completar la ficha escolar para el año en curso, donde se registran los antecedentes médicos del estudiante, en caso de emergencia, el colegio cuente con dicha información.
- b) Cualquier cambio de datos, es deber del apoderado informar a la brevedad, por escrito en Secretaría del colegio.
- c) Ante el incumplimiento total o parcial de lo anterior, el colegio no asume responsabilidad.

### **SERVICIO DE ENFERMERÍA.**

El Colegio cuenta con sala de enfermería para la atención de emergencia básica (primeros auxilios) de los estudiantes. El personal a cargo del procedimiento de primeros auxilios corresponderá a la enfermera o TENS, quien deberá registrar la atención prestada y/o ejecutar registro de formulario de accidente escolar según protocolo cuando corresponda.

### **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

#### **PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO**

##### **1. Presentación**

El presente procedimiento, tiene como finalidad servir de marco referencial para la actuación de los profesionales que administran medicamentos en el centro educativo The Pacific School de Chiguayante, favoreciendo la calidad de los cuidados y disminuyendo el riesgo potencial de eventos adversos en relación a la administración de medicamentos.

Asimismo, la directora de la institución educativa ha definido como responsable de la administración excepcional de medicamentos en el centro educativo, de acuerdo a las prescripciones del médico tratante, a la encargada de salud (TENS). No obstante, ante ausencia o requerimiento de reemplazo de la encargada de salud, equipo de gestión asignará la función a otro profesional.

En este contexto, es elemental señalar que los medicamentos que estén en posesión del Establecimiento Educativo son almacenados y guardados en forma segura y condiciones adecuadas ajustándose a las indicaciones de temperatura y luminosidad del ambiente.



## 2. Definiciones

- **Administración de Medicamentos:** Procedimiento mediante el cual un fármaco es proporcionado al NNA por el personal capacitado, a través de vía de administración oral, según indicación médica escrita, debidamente informada y registrada.

## 3. Objetivo

- Regular la administración excepcional segura de medicamentos en niños, niñas y adolescentes de la comunidad The Pacific School que presenten prescripción médica, disminuyendo el riesgo de eventos adversos.

## 4. Alcance

- El procedimiento se aplicará de forma excepcional en estudiantes de educación parvularia a enseñanza media que requieren de tratamiento médico permanente a cargo de sus tutores legales (madre, padre o apoderado/a), donde se determina absolutamente necesaria la administración en el establecimiento educacional por alguno de los siguientes motivos:
  - Enfermedades crónicas con dosis de administración en horario escolar.
  - Cuando la orden médica tipifica nombre del estudiante, fecha de atención, dosis, período de administración farmacológica prolongada (mínimo 3 meses) y horario de administración en jornada escolar, pero los padres se ven imposibilitados de asistir diariamente para dar cumplimiento a la medicación, por lo exponen de forma escrita justificación laboral o personal y solicitud para que el procedimiento se ejecute en la institución educativa.

## 5. Responsables

De la Administración	Del Monitoreo	De la Supervisión
1. Encargada de salud Institucional. 2. Otro profesional institucional que supla las funciones del encargado de Salud.	1. Encargada de enfermería. 2. Madre, padre, apoderado, apoderada o tutor legal.	1. Inspectoría general 2. Dirección



## 6. Etapas del Procedimiento

### 6.1 Prescripción

La prescripción original debe estar: Escrita y firmada por el médico tratante y debe constar el documento con:

- Nombre del estudiante
- Medicamento a administrar
- Dosis
- Vía de administración
- Horario de administración

### 6.2 Preparación del medicamento

El apoderado debe entregar el medicamento en su envase original junto con la receta médica.

La encargada de enfermería deberá:

- i. Rotular la caja o frasco del medicamento con nombre, apellido y curso del estudiante.
- ii. Comparar la etiqueta del medicamento con la prescripción médica del estudiante.
- iii. Comprobar la fecha de caducidad del medicamento.
- iv. Ante el incumplimiento de alguno de los requisitos tipificados, la encargada de salud NO administra el medicamento y procederá a avisar a inspección de la situación.

### 6.3 Proceso de administración

La encargada de enfermería:

- . Realiza un adecuado lavado de manos.
  - i. Verifica nombre y apellido del estudiante, medicamento, dosis y hora.
  - ii. Asegura la efectiva ingesta del medicamento por parte del usuario.
  - iii. Permanece con el/la estudiante hasta que haya ingerido TODOS los medicamentos.

### 6.4 Proceso de registro

- . La encargada de enfermería llevará el control en una planilla de registro para la administración de medicamentos de cada estudiante (Ver Anexo N<sup>o</sup> 2). Este registro señala: Nombre y apellido del estudiante, nombre y dosis del medicamento administrado, fecha, hora de administración, nombre y firma de la persona responsable de su administración, y observaciones si correspondiera.



## 6.5 Actualización de medicación

- . Ante el cambio de medicamento por parte del especialista, el padre, madre y/o apoderado/a, debe entregar a la institución educativa la nueva prescripción con la siguiente información escrita y firmada por el médico tratante:
  - Nombre del estudiante
  - Medicamento a administrar
  - Dosis
  - Vía de administración
  - Horario de administración
  - Indicar cambio de tratamiento

## 6.6 Entrega de fármaco mensual

- . La familia, al igual que la institución educativa tiene la responsabilidad de monitorear la administración del medicamento, es por ello que para la continuidad del tratamiento los padres, madres y/o apoderados/as, deben entregar tres días hábiles previos al término de las dosis, la nueva caja de administración, lo que se registrará en un acta de recepción del fármaco.
- i. Sí la familia no concurre al establecimiento educacional tres días hábiles previos al término de las dosis para entregar la nueva caja de administración, la encargada de enfermería enviará correo electrónico para recordar.

## 6.7 Finalización de la medicación

- . Para concluir el proceso de administración del medicamento, el padre, madre y/o apoderado, deben presentar a la institución educativa un certificado médico con nombre del estudiante y el alta farmacológica.
- i. Ante la decisión arbitraria de finalización farmacológica por parte del padre, madre y/o apoderado sin prescripción médica, la Institución Educativa The Pacific School, procederá a tomar acciones que resguarden el derecho a la salud de niños, niñas y adolescentes, realizando las derivaciones a las instituciones respectivas por vulneración de derecho a la salud del estudiante.

## 7. Vías de Comunicación

- Padres, madres y/o apoderados, se pueden comunicar con la institución educativa, mediante el correo electrónico del establecimiento the.pacific.school.cl o vía agenda.
- La institución educativa reportará situaciones menores, a través de constancia por medio de la agenda, situaciones graves gatilladas por la medicación mediante llamado telefónico al apoderado/a titular y en su defecto al apoderado/a suplente y recordatorios para la continuidad farmacológica por correo electrónico



## 8. Anexos 1

### AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

Con fecha \_\_\_\_\_, yo \_\_\_\_\_,  
R.U.T \_\_\_\_\_, Número de contacto \_\_\_\_\_,  
apoderada de  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_

con diagnóstico \_\_\_\_\_, autorizo a los agentes designados por la  
Institución Educativa The Pacific School, a suministrar vía oral de forma excepcional el  
medicamento \_\_\_\_\_ indicado por el médico \_\_\_\_\_,  
R.U.T \_\_\_\_\_, de especialidad \_\_\_\_\_,  
la dosis \_\_\_\_\_, durante el horario \_\_\_\_\_. Asimismo, declaro  
que posibles efectos secundarios pudiesen ser \_\_\_\_\_.

Lo anteriormente señalado es respaldado mediante la orden médica adjunta que declara  
nombre del estudiante, medicamento administrado, dosis y horario de administración.  
Además, me comprometo como madre, padre y/o apoderado/a que ante la suspensión  
farmacológica presentaré a la institución educativa el certificado médico que lo respalde  
para garantizar el derecho a la salud de mi hijo/a.

Nombre y Firma del Apoderado.



## 9. Anexos 2

### PLANTILLA DE REGISTRO MENSUAL

<b>Nombre del estudiante:</b>		<b>Curso</b>	
-------------------------------	--	--------------	--

<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Medicamento</b>	<b>Dosis</b>	<b>Nombre y firma de quien administra</b>	<b>Observación</b>



## **ACTOS CÍVICOS.**

Un acto cívico es una ceremonia oficial en la que se conmemora, celebra o recuerda un hecho histórico, una fecha nacional importante o un acontecimiento. En estos actos se rinde honor a los símbolos patrios, como el himno nacional o la bandera, a través de estos se busca fomentar los valores patrios y el sentido de pertenencia en los estudiantes, donde se realizan presentaciones, bailes u otras actividades.

Durante los Actos se espera que los estudiantes tengan una actitud de honestidad, respeto, responsabilidad y escuchen atentamente.

- a) Eventos durante la jornada de clases: Los estudiantes deberán asistir con su profesor y ubicarse en los lugares designados, para luego abandonar el recinto como un grupo curso bajo la supervisión de los docentes todo el tiempo.
- b) Eventos fuera de la jornada: El Colegio comunicará si la actividad es sólo para Padres o si es para Padres y estudiantes. En ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus asientos hasta que esta termine y se hayan retirado las Autoridades e invitados.
- c) Los estudiantes deben presentarse con su uniforme completo todos los días lunes con blusa/camisa y su corbata.

## **EVENTOS DEPORTIVOS Y SELECCIONES DEPORTIVAS.**

- a) Los estudiantes que pertenezcan a las selecciones deportivas y/o académicas del colegio, deberán asistir a los entrenamientos obligatoriamente, en las horas y días establecidos, ya que ellos han asumido el compromiso y deben ser respetuosos de él.
- b) Durante los eventos deportivos que se realicen, dentro y fuera del establecimiento, los estudiantes que asisten sin competir deberán seguir las siguientes instrucciones:
  - I. Mantenerse fuera del área de juego y guardar silencio mientras se realiza el evento.
  - II. Respetar el normal desempeño de la actividad.
  - III. Asistir con su uniforme completo y buena presentación personal.



## REQUISITOS PARA ALCANZAR DISTINCIONES EN CEREMONIA DE PREMIACIÓN ANUAL

- a) Lograr una calificación sobre 6.5
- b) Desarrollar una actitud correcta dentro y fuera del establecimiento y en todos los actos y actividades organizadas por el colegio.
- c) Cumplir a cabalidad con el Reglamento de convivencia escolar del Colegio.

### DISTINCIONES.

**1. Perfil del Estudiante Pacificano integral:** Es la máxima distinción que otorga el colegio. El estudiante que se haga acreedor a este premio debe representar académica y cualitativamente los aspectos que considera la filosofía del colegio. Es aquel que logra una madurez armónica y equilibrada acorde a su edad en las tres áreas que componen el desarrollo humano: cognitiva, afectiva – social y física; todo ello demostrado en un accionar personal y social de calidad.

- I. **Área Cognitivo-Intelectual:** Aplicar los conocimientos adquiridos en la solución de nuevos problemas; Poseer capacidad de análisis, interrelación y síntesis de textos, hechos y fenómenos; Expresar sus ideas con claridad y precisión; Razonar y actuar con espíritu crítico; Cumplir sus deberes y tareas como educando y demostrar iniciativa frente al trabajo individual y colectivo.
- II. **Área Desarrollo Afectivo-social:** Poseer capacidad para relacionarse con sus pares; Manifiestar un claro respeto a sí mismo y hacia los demás; Participar activamente en actividades de carácter social; Participar en actividades grupales; Comprometerse en el cumplimiento de sus metas y las del Colegio.
- III. **Área Desarrollo Físico y Biológico:** Preocuparse de su presentación personal y hábitos de higiene; Cuidar sus pertenencias procurando mantener su orden; Saber recrearse sanamente; Poseer hábitos y actitudes que contribuyen a la salud y seguridad individual y social; Asumir iniciativas y actitudes que contribuyen al cuidado del medio ambiente.



**2. Mejor Rendimiento:** Es la distinción que se otorga al estudiante que se distinga por su elevado rendimiento académico. Evidentemente que este desarrollo de excelencia académica debe estar avalado por un buen desempeño conductual y disciplinario.

**3. Estudiante destacado en Ciencias:** Es el estudiante interesado en la investigación, en la experimentación que lleve a comprobar hipótesis planteadas por un espíritu inquieto y en búsqueda constante de expandir límites, ayudado por la objetividad y la sistematicidad que otorga el método científico.

**4. Estudiantes destacados en inglés:** Es la distinción que se entrega al estudiante que se ha destacado notablemente en el aprendizaje y práctica oral y escrita del idioma inglés.

#### **BIBLIOTECA – CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE CRA.**

Estará a disposición de los estudiantes y sus apoderados, abierta de lunes a viernes en conformidad a los horarios publicados en la biblioteca. En su utilización deberá tenerse presente:

- a) Los libros se prestarán por un período de hasta una semana, haciendo uso de su carnet de biblioteca.
- b) Si los estudiantes extravían el libro prestado, deberán devolver uno nuevo a la biblioteca.
- c) Los estudiantes nuevos deben solicitar su carnet con el coordinador de enlace.
- d) En caso de pérdida de su carnet, deberán cancelar un monto estimado para su elaboración en secretaría y luego solicitar al encargado de enlace.

#### **DINERO Y ARTÍCULOS DE VALOR.**

Queda prohibido a los estudiantes portar o traer objetos de valor o aparatos electrónicos al Colegio, por no estar asociados a las actividades propias del mismo. En caso de pérdida, el colegio no es responsable de aquellos, por ser de responsabilidad de padres y estudiantes el porte y cuidado de sus objetos personales.



### **CONVIVENCIAS.**

Para la realización de este tipo de actividades, se deberá contar con la aprobación y autorización de la Dirección del Colegio y en ningún caso podrá existir alcohol, drogas, ni sustancias lícitas e ilícitas. Las convivencias en los cursos deben ser organizadas por el profesor jefe y la dependencia usada deberá quedar limpia y ordenada. En caso de deterioro o daño permanente de alguna estructura o artículo, éste deberá reponerse dentro de los próximos 3 días hábiles.

### **SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES.**

El Colegio en una constante preocupación por los estudiantes y sus padres ofrece los siguientes servicios:

- a) Orientación Vocacional (charlas universitarias).
- b) Proyecto de Integración Educativa.
- c) Charlas y Talleres de formación para estudiantes y apoderados.
- d) Entrevistas a padres y estudiantes.
- e) Actividades extra programáticas voluntarias.
- f) Taller de computación para estudiantes y apoderados.
- g) Centro de recursos educativos CRA.

### **NIVELACIÓN**

Los estudiantes que durante el año sean citados a nivelación, para reforzar contenidos, están obligados a concurrir a todas y cada una de las clases que le sean fijadas y en los horarios que les sean determinados.

### **COMPROMISO CON EL PROYECTO EDUCATIVO.**

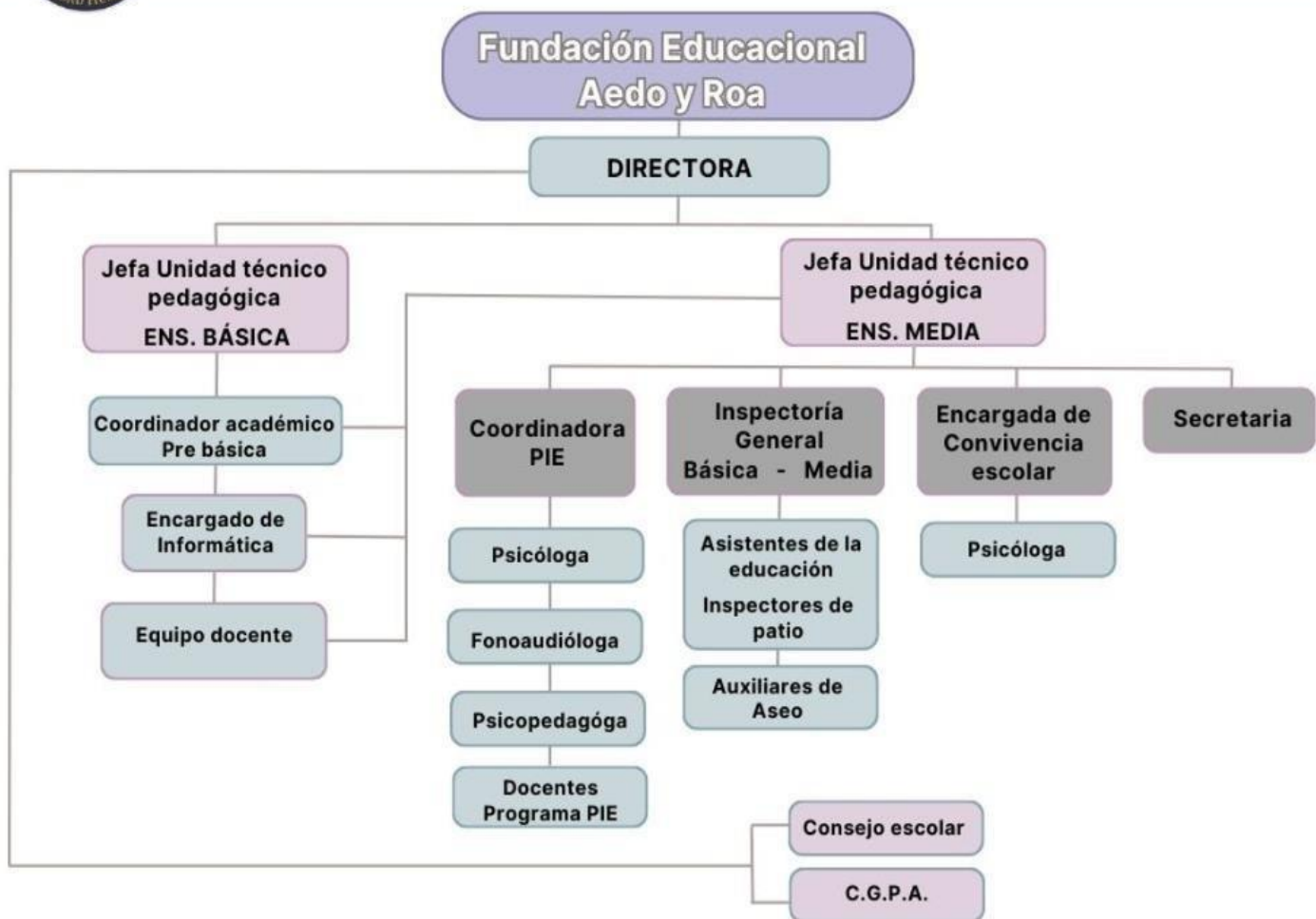
Esta institución para el cumplimiento de sus fines educativos, utiliza todos y cada uno de los materiales suministrados por el Gobierno de Chile; No obstante aquello, hemos asumido el firme compromiso de especializar a nuestros estudiantes en todas las materias, por lo cual los padres y apoderados que han matriculado a sus estudiantes en este colegio, adquieren el compromiso de apoyarlos en la adquisición del material solicitado en las asignaturas para el desarrollo correcto de nuestro proyecto educativo.



## ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



### ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL THE PACIFIC SCHOOL CHIGUAYANTE





The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

## **MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES, PADRES Y/ O APODERADOS**

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de la misión, visión, proyecto educativo, normas del reglamento interno, plan integral de seguridad escolar y los respectivos protocolos que emanan de los anteriores, los que se encuentran anexos a este reglamento interno de convivencia escolar y disponibles a través de: informativos, agenda escolar, plataformas, Mateonet, por la cuenta de usuario personal que tiene cada apoderado del colegio The Pacific School, en la que podrá encontrar esta información; para que la comunidad educativa pueda cumplir sus deberes y ejercer sus derechos, así como también la publicación en la página web oficial e Instagram del colegio, de imágenes fotográficas de los estudiantes en diversas actividades escolares, pedagógicas, culturales, recreativas, deportivas, entre otras, que se realicen tanto en el establecimiento como fuera de él.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

Además, los medios de comunicación oficiales que utiliza el establecimiento con padres y/o apoderados es la agenda escolar, el correo electrónico, página del colegio e Instagram.

Las llamadas telefónicas se consideran instancias informales de comunicación y sólo se utilizan para citar a entrevista presencial. El WhatsApp no es considerado un medio oficial de comunicación.

El establecimiento a través de su propia gestión dispone de un software educativo llamado Mateonet que permite tanto a padres y apoderados acceder a información relevante acerca del proceso educativo de sus pupilos mediante un nombre de usuario y contraseña que se asignan por parte del encargado de enlaces y que son entregadas durante las primeras reuniones de apoderados al inicio del período escolar. La información disponible de consulta será: notas parciales; Cantidad de anotaciones; Circulares e informativos enviados con los estudiantes y que también serán publicados en la página web; Protocolos de actuación; y Cuenta corriente del establecimiento.

En caso de pérdida de la contraseña, el apoderado deberá dirigirse por medio formal vía agenda al encargado de Enlaces para que sea restablecida dicha clave.

#### **Conducto regular de comunicación de estudiantes con el colegio:**

<b>SITUACIONES</b>	<b>INSTANCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Académicas</b>	1º	Profesor de asignatura / Jefe
	2º	Jefe UTP
	3º	Directora

<b>SITUACIONES</b>	<b>INSTANCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Conductuales</b>	1º	Inspectoría y/o Profesor Jefe o de asignatura
	2º	Convivencia Escolar
	3º	Dirección



SITUACIONES	INSTANCIA	RESPONSABLE
<b>Talleres Extraescolar</b>	1º	Profesor encargado del Taller
	2º	Encargado Extraescolar
	3º	Encargado de convivencia Escolar
	4º	Jefa UTP
	5º	Directora

**Conducto regular de comunicación para padres y apoderados con el colegio:**

SITUACIONES	INSTANCIA S	RESPONSABLES
Aborda cualquier situación de conflicto o inquietudes que afecten a algún estudiante o al curso correspondiente.	1º	Profesor jefe
Aborda situaciones específicas ocurridas en su asignatura, siempre informa al profesor jefe.	2º	Profesor de asignatura
Coordinan la aplicación Medidas disciplinarias formativas. Siempre informa al profesor jefe.	3º	Inspectores
Intervienen situaciones individuales o grupales que afectan gravemente la convivencia después del tratamiento efectuado por el profesor jefe.	4º	Equipo de convivencia Escolar
Interviene Situaciones pedagógicas y académicas de estudiantes y docentes.	5º	Jefa UTP
Aborda todas las temáticas, posterior al Manejo efectuado con anterioridad	6º	Directora



## SUSPENSIÓN DE CLASES ANTE SITUACIONES EXTERNAS

Protocolo riesgos y emergencias contaminantes:

Se incorpora este procedimiento de riesgos a modo de complementación de lo indicado en el PISE respecto a la actuación de la comunidad educativa ante riesgos industriales como explosiones, fugas de elementos nocivos y/o emergencias contaminantes.

### **Etapas:**

1. Ante la ocurrencia de una situación de riesgo industrial en la cercanía del establecimiento educacional, se procederá a contactar de manera inmediata a los servicios de emergencias como es Bomberos, ambulancias y Carabineros, del mismo modo se contactará a la Unidad de Medio Ambiente de la I. Municipalidad de Chiguayante, como también a la SENAPRED (Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres)
2. Se evaluará la situación y se analizará la evacuación del Colegio o el resguardo en su interior, dependiendo sea el caso y de las instrucción que indiquen las autoridades competentes.
3. Se procederá a contactar a padres y apoderados, como también a la directiva del CGPA para que apoye la comunicación con las familias.
4. Activación del seguro escolar en los casos que corresponda (lesiones, caídas, intoxicación, entre otros).
5. Las clases se retomarán sólo cuando las autoridades así lo consideren pertinente.
6. Se informará a la SEREMI de Educación la situación que obligó la suspensión de clases por fuerza mayor.

En relación a la suspensión de clases con fines pedagógicos, como es en caso de la realización de actividades programáticas de los docentes, capacitaciones, dichas suspensiones deberán ser informadas a la SEREMI de Educación y al Departamento de Educación Provincial de Educación, indicando la respectiva recuperación de clases.



## TITULO V

## REGULACIONES SOBRE ADMISIÓN, PAGOS Y BECAS

Colegio The Pacific School en virtud de lo que dispone. El Registro Social de Hogares es una de las bases de datos que forma parte del RIS. Esta base contiene datos recopilados de la información que declaran o entregan las personas de manera autoreportada y desde otras bases de datos que son parte del RIS.

Esta información es utilizada para determinar atributos particulares (caracterización socioeconómica) de las familias y personas, para acceder a los beneficios, programas y/o prestaciones sociales con que cuentan las instituciones del Estado.

Data Social es un portal de acceso centralizado a datos que permiten hacer una caracterización social de las personas y de la realidad social de Chile.

<https://datasocial.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/portalDataSocial/dataSocial>

Tramo	Percentil	Descripción de Calificación Socioeconómica (CSE)
Tramo del 40	0% - 40%	Hogares calificados en el 40% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
Tramo del 50	41% - 50%	Hogares calificados entre el 41% y el 50% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
Tramo del 60	51% - 60%	Hogares calificados entre el 51% y el 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
Tramo del 70	61% - 70%	Hogares calificados entre el 61% y el 70% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad
Tramo del 80	71% - 80%	Hogares calificados entre el 21% y el 30% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad
Tramo del 90	81% - 90%	Hogares calificados entre el 11% y el 20% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad
Tramo del 100	91%-100%	Hogares calificados en el 10% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad



## **A.- REGLAMENTO ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD**

### **I.- Identificación del Establecimiento**

1. El Establecimiento pertenece a una Fundación de carácter educativo, que funciona bajo el régimen particular subvencionado.
2. El Establecimiento, está obligado al cumplimiento de la ley en el sentido de tener un 15% de alumnos en situación de vulnerabilidad socioeconómica, salvo que no existan postulaciones suficientes. Dicho 15% se completará progresivamente.
3. Este establecimiento dispone de un **Fondo de Becas** que, de acuerdo a la Normativa Legal vigente, se constituye con aporte del Estado y de la Institución en su rol de sostenedor.

### **II.- Los Postulantes a Becas**

1. La ley y el presente reglamento no ponen impedimento alguno para que todo Apoderado(a) o Alumno(a) pueda postular a la exención de pago, siempre y cuando cumplan con las condiciones de vulnerabilidad económica, la que debe ser comprobada de acuerdo con el reglamento y la ley.

### **III.- Presentación de antecedentes de Postulación a Becas.**

1. Los Padres y Apoderados deberán presentar junto con el "Formulario de Postulación a Beca", la siguiente documentación:
  - a) Ficha Registro Social de Hogar (ficha de caracterización socioeconómica).
  - b) Original de las tres últimas liquidaciones de sueldo, de todas las personas que trabajan en el hogar del alumno postulante.
  - c) Finiquito de trabajo, en caso de cesantía.
  - d) Certificado de cesantía actualizado a la fecha de postulación (este se obtiene en la Municipalidad).
  - e) Certificado AFP de los últimos 6 meses.
  - f) Comprobante de Dividendo o documento que acredite arrendamiento de la propiedad.
  - g) En caso de ser trabajador independiente, deberá presentar documento original de pago de impuestos internos.
  - h) Otros documentos que se requieran por el establecimiento para revisar la situación económica del postulante.



#### IV.- Criterios de Selección

1. La Dirección del Establecimiento eximirá de todo cobro a los alumnos que acrediten la condición de vulnerabilidad socioeconómica, en estricto orden de postulación a este beneficio, y hasta completar el N° de alumnos que exige la ley.
2. La Beca otorgada puede ser de exención total o de rebaja parcial, según los criterios formulados en este reglamento y los principios que inspiran a nuestra institución.
3. Para la selección de las solicitudes, se tendrán en cuenta uno o varios de los siguientes indicadores, según las circunstancias familiares:
  - Ingreso Familiar.
  - N° de personas que componen el grupo familiar.
  - Actividad de los miembros del grupo familiar.
  - Problemas de Salud (tratamientos médicos, enfermedades terminales o graves, etc.)
  - Problemas sociales que repercutan en lo económico, tales como:
    - Madre soltera.
    - Indigencia.
    - Cesantía.
    - Problemas o trámites legales.
    - Alumnos que trabajan
    - Viudez (presentar certificado de defunción del cónyuge)
4. Para la selección se darán ponderaciones a los antecedentes presentados, según los indicadores establecidos en el punto anterior.
5. El Establecimiento se reserva el derecho, en los casos que así lo ameriten, de implementar la visita de un Asistente Social u otro profesional al domicilio del apoderado que solicita el beneficio.
6. El establecimiento evaluará la vulnerabilidad socioeconómica de sus alumnos utilizando el sistema de consulta de alumnos vulnerables, con una periodicidad semestral.
7. Los puntajes y ponderaciones forman parte del proceso interno de selección. Por lo que no serán de conocimiento público a fin de evitar distorsiones en las respuestas, manteniéndose en reserva la información, por parte de la Dirección del establecimiento.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

8. Forma parte del proceso y de los criterios para el otorgamiento de las becas, la presentación de la documentación solicitada dentro de los plazos dispuestos por el establecimiento. No se aceptarán postulaciones que no cumplan con la entrega de la documentación requerida.

#### **V. Información de resolución de Alumnos Becados.**

1. El establecimiento informará los resultados del proceso de postulación a las becas en forma personal al apoderado.
2. Todas las postulaciones presentadas y sus antecedentes, tanto las aceptadas como las rechazadas, se mantendrán en el Colegio. Las postulaciones que no obtengan el beneficio deberán incluir las razones de la resolución.
3. Según las Normas del Ministerio, el apoderado al tomar conocimiento de la resolución de la beca deberá firmar un documento que certifique la información entregada.

#### **VI.- Duración y Mantención de la Beca.**

1. La exención de pago durará el año escolar en curso. En todo caso, el establecimiento se reserva el derecho de reevaluar si se mantienen las condiciones que dan lugar a este beneficio durante el año académico.

### **B. REGLAMENTO DE BECAS**

La Ley establece para los colegios particulares subvencionados que un porcentaje de lo percibido por el cobro mensual promedio deberá ser destinado a un **Fondo de Becas**, del cual se dispondrá para otorgar exenciones o rebajas de pagos. Este beneficio está principalmente destinado a estudiantes de un nivel socioeconómico bajo.

La misma ley establece también la obligatoriedad para todos los colegios de tener un reglamento interno de becas, el cual debe ser dado a conocer a los padres y apoderados antes de iniciar su proceso de matrículas del año siguiente. Por tal motivo, y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, se informa y comunica el presente **Reglamento Interno de Becas**, con la finalidad de guiar oportuna y eficazmente el accionar de toda la comunidad educativa de los establecimientos corporativos, frente a los derechos y deberes que se desprenden del presente reglamento.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

### **I.- La Beca y su finalidad**

1. El fondo de Becas permite otorgar beneficios a los alumnos del establecimiento, entendiendo que, la Beca es un mecanismo mediante el cual se otorga exención total o rebaja parcial del pago de arancel general que la institución cobrará por el servicio educacional de un año determinado.
2. La Beca posee dos finalidades: en primer lugar, tiene un objetivo que radica en la cooperación, apoyo y subsidio a las familias que por su situación socioeconómica vean dificultada o impedida la realización de los estudios de sus hijos(as); en segundo lugar, la beca tiene por finalidad disminuir la deserción escolar, evitando, mediante este beneficio, que el alumno deba abandonar sus estudios por una mala situación socioeconómica.

### **II.- Los Postulantes a Becas**

1. La ley y el presente reglamento no ponen impedimento alguno para que todo Apoderado pueda postular a una beca. Sin embargo, se debe entender que este es un beneficio limitado y que está destinado a los padres y apoderados que, con la máxima veracidad y transparencia, puedan demostrar una situación socioeconómica desfavorable y que amerite obtener el beneficio de la beca.

### **III.- Procedimiento de Postulación a Beca.**

1. Los apoderados interesados en postular a este beneficio, deberán solicitar el Formulario de Postulación a Becas por Financiamiento Compartido en el departamento de Finanzas del colegio, el que debe ser completado y entregado junto con la documentación solicitada a la persona encargada, del 05 de al 25 de noviembre de cada año.  
Después de este plazo no se aceptarán postulaciones al proceso de becas.

### **IV. Información de resolución de Alumnos Becados.**

1. Según las Normas Ministeriales el apoderado, al tomar conocimiento de la resolución de la Beca, deberá firmar dicho documento.

### **V.- Duración y Mantención de la Beca.**

1. La Beca tiene vigencia durante el año escolar que se otorga, es decir entre el **1º de marzo al 31 de diciembre del mismo año.**
2. Las Becas se Pierden:
  - Por retiro o cambio de Establecimiento.
  - Por Renuncia Voluntaria escrita dirigida al director del Establecimiento.



- Si se descubren datos y documentación falsos o adulterados con el fin de conseguir la Beca.
3. Se deja establecido, que todos los Padres y Apoderados, pueden volver a postular a su pupilo a la Beca por Financiamiento Compartido para el período siguiente.

#### 4. TÍTULO VI.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es un equipo integrado por diversos miembros de la Comunidad escolar y que tendrá por misión propiciar el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo el trabajo colaborativo, el respeto y la sana convivencia.

º El Equipo de Convivencia Escolar es quien debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar lo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe comprender e implementar planes que tengan como foco el clima escolar, la resolución pacífica de conflictos y la concepción de un aprendizaje integral. Debe ser capaz de gestionar, liderar y convocar la participación de distintos actores de la comunidad educativa, como también liderar el diseño y la implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia, a fortalecer el aprendizaje de manera pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento, manteniendo flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar para la implementación del plan de convivencia escolar.

- a. **BUZÓN DE INQUIETUDES, SUGERENCIAS O CONSULTAS:** Esta acción es por su anonimato muy efectiva y tiende a recabar antecedentes que pudieran inquietar a un estudiante o grupo curso. La idea es que los estudiantes puedan expresar opiniones, contar experiencias y expresar situaciones planteadas por ellos. De este modo, el buzón pudiera constituirse en una fuente inagotable de información y retroalimentación, considerando que las acciones antes descritas se constituyen en factores protectores, pero que por sí solos no erradican algunas conductas inadecuadas de los estudiantes es que socializamos mediante charlas a los profesionales y asistentes de la educación el protocolo de actuación pertinente, para su oportuna y efectiva aplicación.

El buzón estará ubicado en el hall afuera de la biblioteca.



## TITULO VII    NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### ACCIONES INICIALES FRENTE A LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, REFERIDO A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Los profesionales y Asistentes de la Educación, siendo uno de los primeros nexos y contactos con los cuales se relacionan apoderados y estudiantes, es que su comportamiento y actitud hacia los mismos reviste especial importancia, debiendo ser ellos modelos del cumplimiento de las normativas internas, y de lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Además de la ética propia en el desarrollo de sus funciones, esto se basa en las obligaciones contractuales asumidas por el personal con la institución y a los perfiles asociados a cada rol y función.

Se utilizarán criterios para las infracciones consistentes en calificarlas como faltas leves, graves y gravísimas:

**FALTA LEVE:** Serán entendidas como faltas leves aquellas acciones aisladas en las cuales los docentes o asistentes de la educación vulneren ligeramente los valores institucionales en su accionar.

**FALTA GRAVE:** Es la actitud o comportamiento que evidencia un claro desconocimiento del proyecto educativo institucional, de este reglamento de convivencia escolar, de sus protocolos y anexos, de los compromisos contractuales, tanto así como del perfil debidamente expuesto e informado a la Comunidad Educativa.

**FALTA GRAVÍSIMA:** Se entenderá como falta gravísima, aquel comportamiento que no solo atenta en contra de los valores o principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional, de este reglamento de convivencia escolar, de sus protocolos y anexos, de los compromisos contractuales, del perfil debidamente expuesto e informado a la Comunidad Educativa, sino que además vulnera las leyes vigentes y/o genere un menoscabo físico o moral en alguno de los miembros de la Comunidad Educativa.



## GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y ACCIONES A SEGUIR REFERIDO A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

GRAVEDAD DE LA FALTA	FALTA	ACCIONES ANTE LA FALTA
<p><b>FALTA LEVE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No derivar adecuadamente casos de indisciplina o complejos al personal idóneo.</li> <li>2. Ignorar solicitud de atención de padres y apoderados.</li> <li>3. Incumplir con los plazos establecidos por la UTP.</li> <li>4. Presentarse al lugar y horario de trabajo con vestimenta inadecuada al ejercicio de su función de acuerdo a las indicaciones dadas en el presente reglamento.</li> <li>5. Ignorar los conductos regulares en cualquier tipo de solicitud.</li> <li>6. Incumplir con los horarios establecidos.</li> <li>7. Propiciar un clima laboral negativo a partir de acciones o comentarios que mermen el compromiso institucional.</li> <li>8. Hacer uso del celular, (no pedagógico) en el aula y durante la jornada laboral.</li> <li>9. Otras que sean calificadas de tales por dirección.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevista personal: En primera instancia y con un tope de dos veces se procederá a informar a los docentes y/o asistentes de la educación, respecto de su accionar, es decir, se invitará a que modifiquen su conducta, fundamentando la exigencia en función de la sana convivencia y el respeto, se dejará registro de los compromisos adquiridos. La aplicación será por parte de Dirección, Inspectoría general o UTP.</li> <li>2. Amonestación escrita: Constancia escrita en documentos oficiales del Colegio con copia a inspección del trabajo, la cual de por sí constituirá una evidencia de existencia de la falta.</li> <li>3. El colegio se reserva el derecho de denunciar ante la autoridad competente aquellas situaciones que revistan características de delito.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar juicios de valor o comparaciones entre grupos de estudiantes,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Entrevista personal: En primera instancia y con un tope de dos veces se</li> </ol>



<b>FALTA GRAVE</b>	<p>ignorando la diversidad educativa y en desmedro de ellos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. No conocer y cumplir con los protocolos de actuación anexos al presente reglamento de convivencia escolar.</li><li>3. Uso de lenguaje inadecuado para referirse a estudiantes o apoderados.</li><li>4. Desacreditar o denostar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li><li>5. Divulgar información reservada.</li><li>6. No cumplir reincidentemente (2), con las obligaciones contractuales.</li><li>7. Maltrato verbal y/o psicológico de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.</li><li>8. Participar en comentarios descalificadores referidos a cualquier otro miembro de la comunidad educativa o de la institución.</li><li>9. No cumplir con los lineamientos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.</li><li>10. Imprimir y/o reproducir material de evaluación sin ser visado por la UTP.</li><li>11. No informar oportunamente a padres y apoderados respecto de situaciones de comportamiento o</li></ol>	<p>procederá a informar a los docentes y/o asistentes de la educación, respecto de su accionar, es decir, se invitará a que modifiquen su conducta, fundamentando la exigencia en función de la sana convivencia y el respeto, se dejará registro de los compromisos adquiridos. La aplicación será por parte de Dirección, Inspectoría general o UTP.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>16. Amonestación escrita: Constancia escrita en documentos del Colegio, con copia a inspección del trabajo, si lo amerita la situación, la cual de por sí constituirá una evidencia de existencia de la falta. La aplica Inspectoría General.</li><li>17. Reubicación o disminución de funciones: En los casos en los cuales la conducta sea evidenciada como reincidente, premeditada y dañina para la institución, se procederá a la reubicación o disminución de funciones del personal en cuestión, cautelando el bienestar y resguardo de la comunidad educativa.</li><li>18. Descuento por planilla: En las situaciones en las cuales el profesional docente, y/o asistente de la educación falte a sus responsabilidades contractuales se podrá</li></ol>
--------------------	--	---



	<p>rendimiento académico de los estudiantes.</p> <p><b>12.</b> Faltar a la verdad en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>13.</b> No avisar a las autoridades competentes en caso de inasistencia laboral.</p> <p><b>14.</b> Cualquier otra que sea calificada de tal por dirección.</p>	<p>incurrir en un descuento por planilla proporcional a la falta en cuestión, siendo esta debidamente acreditada por Dirección, en plena aplicación de lo señalado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p><b>19.</b> El colegio se reserva el derecho de denunciar ante la autoridad competente aquellas situaciones que revistan características de delito.</p>
<p><b>FALTA GRAVÍSIMA</b></p>	<p><b>1.</b> Mal uso de fondos.</p> <p><b>2.</b> Agresión física de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p><b>3.</b> Promoción de consumo de alcohol o drogas entre los estudiantes.</p> <p><b>4.</b> Consumo de alcohol o drogas lícitas e ilícitas en horarios de trabajo.</p> <p><b>5.</b> Presentarse bajo los efectos del alcohol o drogas lícitas e ilícitas en horarios de trabajo.</p> <p><b>6.</b> Connotación sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p><b>7.</b> Acoso Sexual</p> <p><b>8.</b> Acoso Laboral.</p> <p><b>9.</b> Hurto, robo o comisión de cualquier otro delito.</p> <p><b>10.</b> Alteración de documentos oficiales del establecimiento o similares.</p> <p><b>11.</b> Difamar o atentar contra la honra de cualquiera de los</p>	<p><b>1.</b> Entrevista personal: En primera instancia y con un tope de dos veces se procederá a informar a los docentes y/o asistentes de la educación, respecto de su accionar, es decir, se invitará a que modifiquen su conducta, fundamentando la exigencia en función de la sana convivencia y el respeto. La aplica Dirección o Sostenedor, Inspectoría General o UTP.</p> <p><b>2.</b> Amonestación escrita: Constancia escrita en documentos del Colegio, con copia a inspección del trabajo, si lo amerita la situación, la cual de por sí constituirá una evidencia de existencia de la falta. La aplica Inspectoría General.</p> <p><b>3.</b> Reubicación o disminución de funciones: En los casos</p>



	<p>miembros de la comunidad educativa.</p> <p><b>12.</b> Falta a lo estipulado en Reglamento de Orden e higiene (RIOHS) del establecimiento</p> <p><b>13.</b> Cualquier otra calificada como tal por dirección.</p>	<p>en los cuales la conducta sea evidenciada como reincidente, premeditado y dañina para la institución, se procederá a la reubicación o disminución de funciones del personal en cuestión, cautelando el bienestar y resguardo de la comunidad educativa. Esta acción podrá ser tomada incluso de manera paralela a las acciones anteriores, en conformidad a los antecedentes que avalen cada situación.</p> <p><b>4.</b> Descuento por planilla: En las situaciones en las cuales el profesional docente, y/o asistente de la educación falte a sus responsabilidades contractuales se podrá incurrir en un descuento por planilla proporcional a la falta en cuestión, siendo esta debidamente acreditada por Dirección, en plena aplicación de lo señalado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p><b>5.</b> Desvinculación: En aquellas situaciones en las cuales el personal atente de manera gravísima contra los intereses del establecimiento y por tanto falte a sus obligaciones contractuales, procediendo a ejecutar el término del mismo, siendo esta acción</p>
--	---	--



		debidamente acreditada y justificada por Dirección o Sostenedor.
--	--	--

### **NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS.**

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

#### **IMPORTANCIA DE LA FAMILIA**

Es una de las organizaciones más importantes en las que puede pertenecer un hombre o una mujer, siendo el vínculo el parentesco filial. En el área educativa, es quien guía el proceso de aprendizaje y valores que se trascienden a la institución, siendo el principal ente de construcción social que influye en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de hoy.

#### **ACCIONES INICIALES FRENTE A LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, REFERIDO A LOS APODERADOS.**

Por ser el apoderado el principal soporte de los estudiantes que participan de nuestra comunidad educativa, su comportamiento debe ser modelo de conducta, en lo que se refiere al trato con otros apoderados, docentes, directivos, personal no docente, y otros estudiantes. Con el fin de resguardar el bienestar colectivo y por tanto propiciar un clima adecuado al interior del establecimiento, es que se delimitan y restringen algunos comportamientos que pudieran menoscabar el buen trato y la sana convivencia.

En este contexto, se considerarán en el ámbito de las faltas, tres categorías: falta leve, grave y gravísima. Ante cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será la Dirección y el equipo de Gestión, quién determine las acciones correspondientes a cada caso y la gravedad de la falta. La gradualidad de las sanciones podrá variar en función de los antecedentes asociados a cada conducta. Deberá quedar debidamente registrado las faltas, acciones y sanciones, en archivos de convivencia escolar.



### TIPIFICACIÓN DE FALTAS:

**FALTA LEVE.** Serán entendidas como faltas leves aquellas acciones en las cuales el padre, madre y/o apoderado no respete el conducto regular para el planteamiento o búsqueda de una resolución de alguna problemática.

**FALTA GRAVE.** Es la actitud o comportamiento contrario al Proyecto educativo Institucional, del reglamento de convivencia escolar, protocolos y de los valores propios de la institución.

**FALTA GRAVÍSIMA.** Se entenderá como falta gravísima a aquel comportamiento que no sólo atenta en contra de los valores o principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), del manual de convivencia escolar, protocolos y valores de la institución, sino que además vulnere las leyes vigentes, y/o genere un menoscabo físico o moral en alguno de los miembros de la Comunidad Educativa. Deberán quedar debidamente registradas las faltas, acciones y sanciones, en archivos de convivencia escolar y de ser necesario, la derivación a consejo escolar, según criterio de Dirección.

### GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y ACCIONES A SEGUIR REFERIDO A PADRES Y APODERADOS

GRAVEDAD DE LA FALTA	FALTA	ACCIONES ANTE LA FALTA
FALTA LEVE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El padre, madre y/o apoderado no respete el conducto regular para el planteamiento o búsqueda de resolución de alguna problemática.</li><li>2. Cuando padres y apoderados ingresen sin autorización a los espacios destinados exclusivamente para estudiantes y personal del establecimiento.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diálogo personal, pedagógico y/o correctivo: En primera instancia y con un tope de dos veces se procederá a informar a los apoderados respecto de su error, es decir, se solicitará a que modifiquen su conducta, fundamentando la exigencia en función de la sana convivencia y el respeto.</li><li>2. La amonestación verbal la aplica Inspectoría general, o Personal Docente.</li><li>3. Amonestación escrita: Se dejará el respaldo de la amonestación en el "Acta de entrevista a estudiantes y/o apoderados", la cual de por sí constituye una evidencia oficial en el</li></ol>



		<p>establecimiento. Se dejará el respaldo en la ficha del estudiante.</p> <p><b>4.</b> El colegio se reserva el derecho de denunciar ante la autoridad competente aquellas situaciones que revistan características de delito.</p>
<p><b>FALTA GRAVE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Actuar en contrario a los valores propios del establecimiento o fundamentos del PEI.</li> <li><b>2.</b> Delegar exclusivamente en el colegio el rol de la educación, incumpliendo el deber de colaborar en el proceso de enseñanza aprendizaje del apoderado para con el establecimiento.</li> <li><b>3.</b> Incumplimiento de compromisos contractuales y acuerdos pactados con la institución.</li> <li><b>4.</b> No acudir a citación de entrevistas solicitadas por el establecimiento.</li> <li><b>5.</b> No concurrir a justificar atrasos e inasistencias a clases oportunamente del estudiante respectivo.</li> <li><b>6.</b> No concurrir a justificar inasistencias a entrevistas y/o reuniones de apoderado oportunamente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Diálogo personal, pedagógico y correctivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> En primera instancia y con un tope de dos veces se procederá a informar a los apoderados respecto de su falta, y se solicitará modificar su conducta, fundamentando la exigencia en función de la sana convivencia y el respeto.</li> <li><b>b.</b> La aplica Inspectoría general, o equipo de gestión.</li> </ol> </li> <li><b>2.</b> Amonestación escrita:             <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Se dejará el respaldo de la amonestación en el "Acta de entrevista a estudiantes y/o apoderados", la cual de por sí constituye una evidencia oficial en el establecimiento. Se dejará el respaldo en la ficha del estudiante.</li> <li><b>b.</b> La amonestación escrita la aplica Inspectoría General o equipo de gestión.</li> </ol> </li> <li><b>3.</b> Cambio de Apoderado:             <p>Ante la reincidencia de las conductas detalladas como graves o ante faltas gravísimas, la dirección evaluará el cambio de apoderado, con el fin de resguardar que el adulto responsable de la educación del estudiante promulgue los valores institucionales al mismo, y modele una conducta adecuada frente a él.</p> </li> </ol>



	<p>7. Demás faltas que sean calificadas como tales por dirección.</p>	<p>3. Ante conflictos de carácter grave o gravísimo la dirección evaluará la necesidad de efectuar mediación en la superintendencia de educación, con el fin de mantener una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.</p>
<p><b>FALTA GRAVÍSIMA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mal uso de fondos del Centro general de Padres o de microcentros.</li> <li>2. Conductas contrarias a la moral y las buenas costumbres.</li> <li>3. Promoción de consumo de alcohol o drogas lícitas e ilícitas entre los estudiantes.</li> <li>4. Agresión física y/o verbal hacia algún miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.</li> <li>5. Hurto, robo o participación de cualquier delito.</li> <li>6. Alteración de documentos oficiales del establecimiento o similares.</li> <li>7. Trato con lenguaje soez hacia docentes, directivos y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>8. Denostar a cualquier miembro de la</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diálogo personal pedagógico y correctivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En primera instancia y con un tope de dos veces se procederá a informar a los apoderados respecto de su falta, es decir, se solicitará modificar su conducta, en función de la sana convivencia y el respeto.</li> <li>b. La aplica Inspectoría general, o equipo de gestión.</li> </ol> </li> <li>2. Amonestación escrita: La cual de por sí constituirá una evidencia de la existencia de la falta. La aplica Inspectoría General.</li> <li>3. Cambio de Apoderado:             <p>Ante la existencia de conductas detalladas como gravísimas, la dirección evaluará el cambio de apoderado, con el fin de resguardar que el adulto responsable de la educación del estudiante promulgue los valores institucionales al mismo, y modele una conducta adecuada frente a él.</p> <p>Ante conflictos de carácter grave o gravísimo la dirección evaluará la necesidad de efectuar mediación en la superintendencia de educación, con el fin de mantener una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>La Dirección toma la determinación de derivar a instituciones respectivas.</p> </li> </ol>



	<p>comunidad educativa por redes sociales.</p> <p><b>9.</b> Engañar entregando información falsa a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera verbal o escrita o haciéndose pasar por otra persona.</p> <p><b>10.</b> Manifestar conductas violentas, ya sean de carácter verbal, físico, sexual o psicológico que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p><b>11.</b> Sacar fotografías y/o, grabar sin consentimiento conversaciones, entrevistas, documentos oficiales del colegio, y actividades académicas en general.</p> <p><b>12.</b> Publicar sin autorización fotografías o grabaciones que involucren a miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento en la red u otros medios de comunicación.</p> <p><b>13.</b> Descalificar a los docentes o a cualquier funcionario del colegio y las acciones del establecimiento, de</p>	
--	--	--



	<p>forma privada o pública.</p> <p><b>14.</b> Descalificar, injuriar, desprestigiar o denigrar verbalmente o por escrito a algún funcionario del Colegio.</p> <p><b>15.</b> Provocar intencionadamente daño a bienes particulares de funcionarios del Colegio.</p> <p><b>16.</b> Deteriorar o destruir la infraestructura, mobiliario y equipamiento del Colegio.</p> <p>Cabe mencionar que ante los daños causados, se facultará al establecimiento exigir al apoderado la devolución total pecuniaria de los daños.</p> <p><b>17.</b> Otras calificadas como tales por la dirección.</p>	
--	--	--

#### DE LAS REUNIONES Y ASISTENCIA DE APODERADOS.

Las reuniones de apoderados son una instancia de encuentro y diálogo para canalizar la comunicación, participación y apoyo entre las familias y el establecimiento, en ella se entrega información importante sobre el proceso educativo de los estudiantes.

Las reuniones de apoderados se realizan cada 2 meses durante el período escolar y su asistencia es de carácter obligatorio, de no asistir a ella deberá justificar en forma personal y/o vía agenda.



### **DEL HORARIO DE ATENCIÓN APODERADOS.**

- a) ENTREVISTAS. La mejor instancia de comunicación entre padres y profesores es la entrevista personal. Esto ha demostrado un significativo avance en los estudiantes con dificultades. Instamos a usar la entrevista personal para conocer los avances de sus hijos o pupilos y trabajar en conjunto con los docentes. La entrevista puede ser citada por el profesor, Inspectoría general, equipo de gestión o solicitada por el apoderado mediante la agenda del colegio o correo electrónico.
- b) ASISTENCIA DE PADRES A ENTREVISTAS. Los Padres y apoderados están obligados a asistir a todas las entrevistas y reuniones fijadas durante el año tanto por la Dirección como por los profesores, de lo contrario el apoderado deberá justificar de forma presencial y/o a través de agenda escolar.



## TÍTULO VIII.- FALTAS Y TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA, BÁSICA Y MEDIA

Se entiende por conducta al conjunto de comportamientos observables en los estudiantes. De acuerdo al contexto Colegio y a su naturaleza.

Ante la presencia de faltas gravísimas que sean un riesgo para el establecimiento y la comunidad educativa, con actos graves que afecten la convivencia escolar tales como daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros, agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, tráfico y consumo de drogas y sustancias ilícitas, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, la encargada de convivencia escolar y/o equipo directivo podrán realizar las entrevistas necesarias a estudiantes y/o personas involucradas para esclarecer los hechos, como parte del proceso de investigación interna.

### TIPIFICACIÓN DE FALTAS: Las conductas se clasifican como se detalla a continuación:

- ❖ **FALTAS LEVES:** Son todas aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, pero que no involucran daño físico, intelectual, moral o psíquico a otros miembros de la comunidad, no altera mayormente los grados de convivencia, no atenta contra la honra y dignidad de las personas.
- ❖ **FALTAS GRAVES:** Se entiende por tales aquellas acciones o incidentes cuya naturaleza requiere la intervención inmediata del docente o de cualquier miembro de la comunidad escolar, con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo la sana convivencia, vulneren los valores institucionales, alteren el orden, interrumpen el desarrollo académico, pongan en peligro la integridad de los integrantes de la comunidad escolar o dificulten el progreso académico de los estudiantes.
- ❖ **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Es toda aquella falta, actitudes y comportamientos que atentan gravemente a la integridad física, intelectual, moral o psíquica de terceros siendo sancionadas por Inspectoría general o Dirección y que por su naturaleza constituye un atentado flagrante y consciente contra las normas de sana convivencia. Aquella que altera el orden, atenta contra la propiedad privada, la integridad física, psicológica y moral de las personas, promueve la violencia o atenta contra el normal funcionamiento del establecimiento y aquella que por su gravedad y connotación



puede llegar a constituir delito, según la legislación vigente.

#### **FALTA LEVES:**

- a) Llegar atrasado a la jornada escolar.
- b) Salir de la sala en la que se imparte la clase sin autorización.
- c) Ensuciar el entorno físico del colegio.
- d) Mascar chicle o comer en clases.
- e) Alterar el orden en los recreos, con un comportamiento que altere la sana convivencia.
- f) Correr y gritar en salas de clase, pasillos y oficinas.
- g) Incumplimiento de tareas (consultas e investigaciones simples) y no traer materiales.
- h) Arrojar agua entre compañeros.
- i) No usar delantal, desde prebásica a 6º Básico, durante toda la jornada.
- j) Atrasos reiterados (3).
- k) Predisponer negativamente ante una actividad.
- l) No respetar los turnos para hablar.
- m) Uso de cabello teñido. (Colores llamativos)
- n) Modificación del uniforme y del buzo del colegio, como por ejemplo el uso de pantalón pitillo.
- o) Uso de expansiones en las orejas o aros en distintas partes del cuerpo, de uso no convencional; como piercing.
- p) Uso de polerones u otras vestimentas no oficiales del colegio sobre el uniforme.
- q) No asistir con su uniforme formal el día lunes (camisa, corbata, falda, pantalón).
- r) Entrar a la sala de profesores sin autorización.
- s) Usar cosméticos o accesorios (espejos, pinturas, planchas, etc.) dentro de la sala de clases o durante el desarrollo de actividades académicas y/o actos cívico – culturales.
- t) Otras que sean calificadas como tales por dirección o Inspectoría general.



### **FALTAS GRAVES:**

No siendo una lista taxativa, constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Faltar a la honestidad: Ser deshonesto durante el desarrollo de pruebas escritas u orales y en el desarrollo de trabajos.
- b) Falta de responsabilidad: Faltando a clases o llegando atrasado a ellas encontrándose en el establecimiento.
- c) Falta de respeto: Desacatar una instrucción emanada por algún funcionario del colegio.
- d) No registrar materias y negarse al trabajo escolar en clase.
- e) Uso de elementos tecnológicos o mecánicos que no dicen relación con actividades académicas dentro del colegio (Uso de planchas, onduladores, secadores de pelo, cargadores de dispositivos electrónicos en las dependencias del establecimiento).
- f) Uso de los elementos tecnológicos del colegio en temas ajenos a él.
- g) Mostrar conducta reprochable en la vía pública vistiendo el uniforme del colegio.
- h) Demostrar conductas afectivas exageradas, mediante contactos físicos íntimos, dentro del establecimiento o fuera de él portando el uniforme.
- i) Presenciar y no informar sobre hechos de maltrato psicológico, virtual o físico entre sus pares.
- j) Realizar juegos que pongan en peligro la integridad física de las personas (Ejemplo: puntapié, puñetes, estrellones, enfrentamientos cuerpo a cuerpo, tirones de pelo, rasguños).
- k) Utilizar elementos u objetos peligrosos que pongan en peligro la integridad física de las personas (Ejemplo: elásticos, tijeras, pistola de silicona, palos, piedras, entre otros)
- l) Está prohibido el uso de cartonero o cualquier objeto cortopunzante dentro del establecimiento.
- m) Ingresar a los sanitarios del género opuesto.
- n) Incumplimiento o mal uso del uniforme, según horario, y agenda del colegio. Entiéndase que el uniforme comprende un todo, por lo tanto se incumple desde ya, si no se usa en su integridad, como por ejemplo utilizar camisa sin su obvio complemento, la corbata.
- o) Ocultar información académica relevante emanada del establecimiento a su apoderado.
- p) Ignorar indicaciones de sus docentes y otros directivos del establecimiento.
- q) No trabajar en clases en las actividades designadas por el docente.
- r) Venta de productos dentro del establecimiento para beneficio personal.



- s) Atrasos reiterados (12) deben ser justificados por apoderado, junto a la firma de compromiso.
- t) Expresarse en forma grosera dentro y/o fuera de la sala de clases.
- u) No acatar instrucciones directas dadas por un docente, paradocente, auxiliar o directivo.
- v) Mentir ante situaciones disciplinarias en que tiene participación.
- w) Ocultar información sobre hechos constitutivos de falta y/o participar en ellos.
- x) Otras situaciones emergentes al igual que las anteriores que lesionen o vulneren el normal desempeño de las actividades del Colegio.
- y) Ser repetitivos de faltas leves (2).

#### **FALTA GRAVÍSIMA:**

- a) Agresión de hecho o de palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, sea abuso físico o psicológico.
- b) Participar en actividades que constituyan acoso escolar o ciberacoso.
- c) Empleo de un lenguaje ofensivo ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Porte, uso o posesión de arma blanca o de fuego, dentro y fuera del colegio portando su uniforme.
- e) Distribución, porte, utilización y/o consumo, tráfico y difusión de pornografía, alcohol, fármacos, drogas, sustancias alucinógenas y cigarrillos de cualquier tipo, aún electrónicos u otros similares al interior del colegio o fuera de el con uniforme. Así mismo, en salidas a terreno, giras de estudio o cualquier instancia que se vea comprometido el prestigio del colegio o seguridad de los estudiantes.
- f) Robar y/o hurtar objetos, incluye material digital y contraseñas de equipamiento tecnológicos. Especial relevancia debemos tener con los dineros recolectados por los respectivos cursos para determinados objetivos y que son sustraídos o mal utilizados en actividades personales por algún miembro del mismo y ajenas al conocimiento del curso, violando así su confianza.
- g) Alterar documentos oficiales del establecimiento (Certificados, agenda del colegio, libro de clases, pruebas escritas y documentos en general).
- h) La participación directa o indirecta de los estudiantes en la difusión y/o promoción de artículos, imágenes atentatorias contra la dignidad y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas las de violación de la intimidad, como captación de videos, grabaciones, fotografías y su difusión en medios de comunicación masiva (redes sociales, YouTube, WhatsApp, diarios, revistas, radios, canales de



televisión u otros similares).

- i) Destrucción de materiales de sus compañeros y del colegio (mobiliario, infraestructura, rayado de paredes, implementos tecnológicos y material didáctico); hacer mal uso o deterioro de las diferentes dependencias o servicios (Ejemplo: Tirar objetos a sanitarios, abrir deliberadamente las llaves del agua, mal uso del papel higiénico y toallas, romper puertas, quebrar vidrios), etc.
- j) Ejercer actos de vandalismo o daños a la infraestructura del establecimiento y/o a sus alrededores.
- k) Extraer pertenencias o bienes de terceros sin su consentimiento.
- l) Utilizar celulares u otro aparato electrónico en clase, recreos y almuerzo o cualquier tipo de actividades académicas (incluirse cualquier otro aparato electrónico similar o no que no diga relación con las actividades académicas y distraiga la atención del estudiante o grupo curso).
- m) Manifestar actitudes de amenaza, burlas u hostigamiento a un compañero(a) u otro miembro de la comunidad educativa.
- n) Propinar empujones, insultos, apodos o menosprecio público a un compañero (a) u otro miembro de la comunidad educativa.
- o) Utilizar dispositivos tecnológicos dentro o fuera de la hora de clases con la intención de dañar a un miembro de la comunidad educativa (fotos, videos, o cualquier registro).
- p) Desafiar la autoridad de un profesor o funcionario del Establecimiento.
- q) Salir del Establecimiento una vez iniciada la jornada escolar, sin autorización de inspección general o dirección.
- r) Las conductas de connotación sexual como: Tocaciones, acoso, movimientos eróticos, entre otros, ya sea de carácter homosexual o heterosexual.
- s) Ser repetitivos de faltas graves (2).
- t) Infringir normas legales del Estado de Chile.



## TITULO IX

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS

### AMONESTACIÓN VERBAL

Constituye una señal de advertencia aplicada por funcionarios del colegio, derivadas de faltas leves que comete el estudiante y la corrección de la conducta es más eficaz si se lleva a cabo en el momento oportuno.

### AMONESTACIÓN ESCRITA

Se aplica cuando el estudiante no modifica su conducta de manera positiva luego de la amonestación verbal. Se realizará entrevista tanto con el estudiante como el apoderado para que tomen conocimiento formal de la situación. Tiene como objetivo reflexionar en conjunto sobre la situación y encontrar estrategias para la solución. Esta amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y en Acta de entrevistas a estudiantes y/o apoderados.

### SUSPENSIÓN DE CLASES

Se establece ante la evidencia de faltas leves, graves y/o gravísimas, o se considere que su presencia en la sala de clase haya dañado el bienestar común de su grupo, debiendo ausentarse de asistir al establecimiento. Esto significa que el estudiante no puede ingresar a su jornada escolar habitual, por los días que se señalan, acorde a la gravedad de la infracción cometida, con el objeto de que el estudiante permanezca junto a su familia como jornada de reflexión para buscar mejoras frente a las faltas cometidas.

La cantidad de días de suspensión la determina Inspectoría General y/o Dirección, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

#### **Una vez adoptadas las medidas, se procederá a:**

- Citación del apoderado a entrevista para comunicar el resultado de la investigación y la sanción aplicable al caso concreto. El apoderado firma carta compromiso.
- El estudiante se reincorporará a su jornada habitual, después de haber transcurrido los días de suspensión.
- Todas las actividades académicas se recalendarizarán en el retorno a clases del estudiante.



- La normativa educacional vigente, señala que un establecimiento educacional, puede aplicar la medida disciplinaria de suspensión hasta 5 días hábiles.  
La suspensión de clases será proporcional a la falta cometida por el estudiante:
  - Ante la reiteración de 3 anotaciones negativas por faltas leves se aplicará 1 día hábil de suspensión.
  - Ante faltas graves se puede aplicar de 1 a 3 días hábiles de suspensión.
  - Ante la ocurrencia de faltas gravísimas se puede aplicar la sanción de 4 a 5 días de suspensión.
- Cabe señalar que el establecimiento puede dar curso a medidas de cancelación de matrícula o expulsión si el o la estudiante ha incurrido en una falta gravísima que pueda suponer un riesgo real y actual al resto de la comunidad educativa.
- Al finalizar la sanción, si corresponde, el estudiante podría presentar un trabajo pedagógico para reflexionar sobre su conducta, incorporando acciones remediales, preventivas y medidas formativas que generen aprendizajes y condiciones que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño y actuar adecuadamente en futuras situaciones de conflicto, en relación a la falta cometida, realizando alguna actividad como exponer ante encargada de convivencia escolar o psicóloga, escribir una carta reflexionando sobre su conducta, realizar un afiche, papelógrafo, entre otros. Inspectoría general y/o convivencia escolar supervisará el cumplimiento de esta medida.

### **CARTA DE COMPROMISO**

Si las acciones ejecutadas por el colegio frente a la acumulación de faltas del estudiante no han sido suficientes para alcanzar un cambio positivo de conducta, se procederá a la firma de una carta de compromiso por parte del apoderado y del estudiante, generando en conjunto acuerdos que contribuyan a una sana convivencia escolar.

### **ACOMPañAMIENTO EN AULA**

Designar un profesional de apoyo (psicólogo, educadora diferencial, asistente de aula y/o apoderado cuando el colegio lo autorice) para que realice un acompañamiento más personalizado durante un tiempo determinado dentro de la sala de clases como parte del plan de intervención diseñado para el estudiante.



### **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:**

Un estudiante ingresa a situación de Condicionalidad de matrícula cuando acumula 3 suspensiones, debido a una falta gravísima o la evidencia de acumulación de faltas graves y/o leves, Inspectoría general decide aplicar esta medida, tras la revisión de las evidencias acumuladas en los pasos anteriores.

Los ingresos a Condicionalidad de Matrícula serán informados por Inspectoría al Estudiante y al Apoderado en entrevista presencial. El apoderado podrá apelar por escrito a esta resolución a Dirección en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde la fecha en que se le notifique.

Si el Estudiante y/o su Apoderado se niegan a la firma de la carta de condicionalidad, se aplicará de igual manera la medida disciplinar, entendiéndose que reciben la información, los compromisos de cambios necesarios incorporados en éste documento y la supervisión de su conducta hasta el término del año académico.

La firma de la carta de condicionalidad contendrá el compromiso del Estudiante de mejorar su conducta inadecuada, y del Apoderado de colaborar con él en este proceso.

Al momento de aplicar la medida, se generará un plan de intervención elaborado por convivencia escolar con apoyo del ProfesorJefe e Inspectoría General, de acuerdo a los antecedentes registrados en el libro de clases y en la hoja de vida de vida del estudiante, para detallar el apoyo necesario para superar la conducta inadecuada, acuerdos y fechas, con el objetivo de ayudar al estudiante a revertir esta situación.

La condicionalidad de matrícula debe ser revisada al final de cada semestre en Consejo de Profesores, tiempo en el cual se realizará un seguimiento y monitoreo del comportamiento



del estudiante.

Se procederá a levantar la situación de Condicionalidad de matrícula en el caso de que el estudiante de cumplimiento a los compromisos asumidos por él y por su apoderado en la Carta de Condicionalidad y sumados a los antecedentes registrados en el libro de clases y/o registros de Profesor jefe, convivencia escolar y/o Inspectoría.

Por otro lado, no se procederá a levantar la situación de Condicionalidad en el caso de que el estudiante no de cumplimiento íntegro a los compromisos asumidos por él y por su apoderado. En este caso, Dirección resolverá pasar al estudiante a situación de cancelación de Matrícula para el año académico siguiente.

<b>N°10</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN</b>
-------------	--

Los procedimientos para generar sanciones de cancelación de matrícula y/o expulsión de estudiantes del establecimiento educacional se realizarán de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, específicamente lo definido por el DFL 2/1998 art.6 (Modificado por la Ley de Inclusión Escolar y Ley 21.128 aula segura).

Este tipo de sanciones se aplicarán de manera excepcional y última, toda vez que un estudiante genere un riesgo real y actual y no potencial al resto de la comunidad educativa, esto es agresiones físicas y/o psicológicas tanto entre estudiantes como a funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa.



Se podrán desplegar procedimientos de expulsión y/o cancelación de matrícula a través de lo definido por el DFL 2/1998 art.6 (procedimiento antiguo) o a través de las modificaciones indicadas por la Ley 21.128 denominada Aula Segura.

La Directora del Colegio procederá con la denuncia ante las autoridades competentes (PDI, Carabineros, Tribunal de Familia, Fiscalía) en caso de estar ante la mera sospecha de una vulneración de derechos o delitos.

#### **I. CANCELACIÓN/EXPULSIÓN DE MATRÍCULA (PROCEDIMIENTO SIN AULA SEGURA):**

Ante situaciones evidentes de riesgo físico o psicológico por parte de un estudiante o grupo de estudiantes hacia algún miembro de la comunidad educativa, o ante conductas reiteradas de alteración a la sana convivencia escolar se procederá a generar un plan de intervención al estudiante (gestiones previas) incorporando acciones de apoyo, acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar, paralelamente se adoptarán las sanciones incorporadas en este reglamento (suspensión, condicionalidad, etc). Se llevará registro de las acciones realizadas (bitácoras, citaciones y entrevistas a apoderados, etc). Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones que se deberán realizar ante la ocurrencia de hechos de violencia.

#### **Adopción de medidas pedagógicas y psicosociales.**

Se deberá informar al apoderado, de la conducta del estudiante y la aplicación de la sanción que corresponda. Se deberá Implementar a favor de los estudiantes las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (planes de intervención) que estén expresamente establecidas en el RICE. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa (art. 16 B de la LGE).

#### **Inicio Investigación del Procedimiento de Expulsión o cancelación de Matrícula.**

Si el estudiante mantiene su actitud, a pesar de las intervenciones realizadas por convivencia escolar y/o inspectoría, la Directora del Establecimiento informará al apoderado y al estudiante que se dispondrá del inicio de la investigación para resolver los hechos de violencia y la posible expulsión/cancelación de matrícula. Esta investigación estará a cargo del equipo de convivencia escolar cuyo plazo será de 10 días hábiles para la investigación, dentro del plazo se dará la posibilidad al estudiante y familia de defenderse y exponer sus descargos.



### **Notificación del resultado de la Investigación.**

Cumplido el plazo de 10 días hábiles de investigación, la Directora del Colegio resolverá sancionar o sobreseer al estudiante. Se notifica (por escrito) a la familia y al estudiante del resultado de la investigación, si se opta por la sanción se le dará un plazo de 3 días hábiles a la familia y estudiante para apelar y solicitar la reconsideración de la medida (esta acción deberá ser por escrito).

### **Recepción carta de Apelación y reunión del Consejo de Profesores.**

La Directora revisará el escrito de la familia, solicitando en reunión extraordinaria al consejo de profesores que evalúe el caso y la apelación. El Consejo sugerirá a la Directora la decisión de mantener o no la sanción (el consejo de profesores actúa de manera consultiva).

### **Notificación de resultados al padre, madre y/o apoderado y al estudiante.**

Se notificará al apoderado y al estudiante que se ha resuelto la expulsión o cancelación de su matrícula y que deberá dirigirse a la DEPROV respectiva para su reubicación.

### **Remite Expediente de Expulsión o Cancelación de Matrícula a la Superintendencia de Educación.**

El establecimiento deberá remitir el expediente de expulsión o cancelación de matrícula a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez notificado al estudiante y a su apoderado de la medida aplicada. Dicha derivación de antecedentes se realizará a través de la plataforma de atención ciudadana de la SIE o de manera física en la oficina de la Dirección Regional.

## **II. EXPULSIÓN/CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (AULA SEGURA):**

"Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa y que causen daños a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la Comunidad educativa o a terceros que se encuentre en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones sexuales, físicas que produzcan lesiones, uso, porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios, drogas y sustancias lícitas e ilícitas, actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educacional ..."



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

El procedimiento para Expulsar o cancelar matrícula a través de la Ley 21.128 se realiza similar al procedimiento anterior.

Ante situaciones evidentes de riesgo físico o psicológico por parte de un o un grupo de estudiante hacia algún miembro de la comunidad educativa, o ante conductas reiteradas de alteración a la sana convivencia escolar se procederá a generar un plan de intervención al estudiante (gestiones previas) incorporando acciones de apoyo, acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar, paralelamente se adoptarán las sanciones incorporadas en este reglamento (suspensión, condicionalidad, etc).

Se llevará registro de las acciones realizadas (bitácoras, citaciones y entrevistas a apoderados, etc). Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones que se deberán realizar ante la ocurrencia de hechos de violencia.

**Adopción de medidas pedagógicas y psicosociales.** Se deberá informar al padre, madres y/o apoderado, de la inconveniencia de las conductas advirtiendo la aplicación de sanciones. Se deberá implementar a favor de los estudiantes las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (plan de intervención) que estén expresamente establecidas en el RICE. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa (art. 16 B de la LGE). En este caso se procederá a la expulsión, es decir se mantiene los pasos indicados en este reglamento, salvo las medidas de apoyo psicosocial, pedagógico y/o de intervención.

#### **Inicio de Investigación de un proceso de expulsión o cancelación de matrícula.**

Si el estudiante mantiene su actitud, a pesar de las intervenciones realizadas, la Directora del Establecimiento dispondrá del inicio de la investigación para resolver los hechos de violencia y la posible expulsión/cancelación de matrícula. Esta investigación estará a cargo del equipo de convivencia escolar cuyo plazo será de 10 días hábiles para resolver y dentro del plazo se dará la posibilidad al estudiante y familia de defenderse y exponer sus descargos. Se procede con la suspensión cautelar por 10 días hábiles del estudiante aludido (tiempo de la investigación).



### **Notificación del resultado de la Investigación.**

Cumplido el plazo de 10 días hábiles, la Directora notificará e informará al apoderado y al estudiante (por escrito) respecto del resultado de la Investigación. Si se resuelve aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, se dará un plazo de 5 días a la familia y estudiante para apelar y solicitar la reconsideración de la medida (esta acción deberá ser por escrito). Durante el periodo de apelación la Directora podrá mantener la medida cautelar de suspensión al estudiante.

### **Recepción carta de Apelación y reunión del Consejo de Profesores.**

La Directora revisará el escrito de la familia, solicitando en reunión extraordinaria al consejo de profesores que evalúe el caso y la apelación. El Consejo sugerirá a la Dirección la decisión de aplicar o no la sanción.

### **Notificación de resultados.**

Se notificará al padre, madre y/o apoderado y al estudiante que si se ha resuelto la expulsión o cancelación de su matrícula y que deberá dirigirse a la DEPROV respectiva para su reubicación.

### **Remite Expediente de Expulsión o Cancelación de Matrícula a la Superintendencia de Educación.**

El establecimiento deberá remitir el expediente de expulsión o cancelación de matrícula a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez notificado al estudiante y su familia de la medida aplicada. Dicha derivación de antecedentes se realizará a través de la plataforma de atención ciudadana de la SIE o de manera física en la oficina de la Dirección Regional.

Las faltas en las cuales será aplicable Aula Segura son las definidas en el Reglamento como faltas gravísimas, de igual modo y de acuerdo a lo indicado en dicho cuerpo legal, se aplicará aula segura en caso que la falta afecte gravemente al resto de la comunidad, a pesar de no estar descrita en el reglamento.



# Procedimiento Aula Segura

## Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

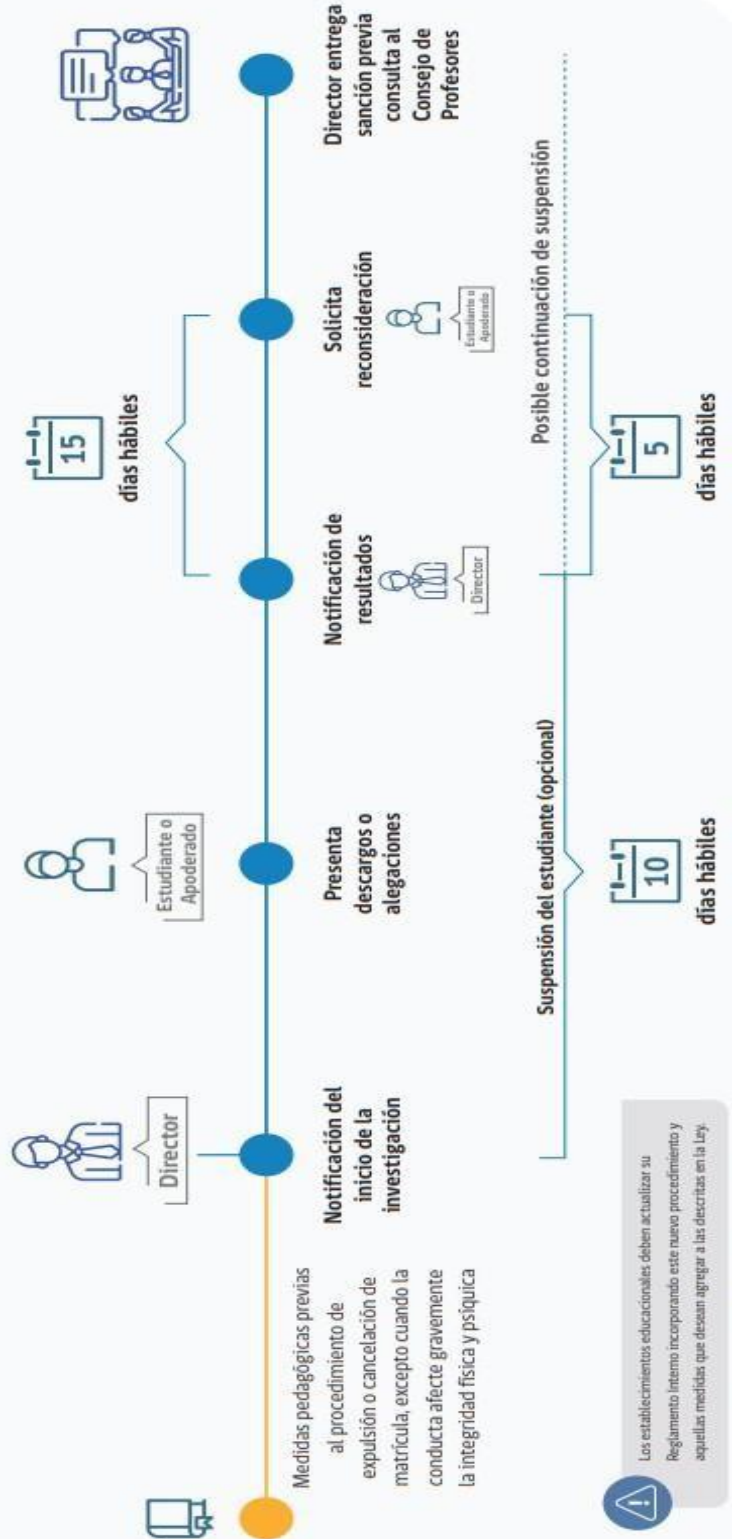
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter social, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

## Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

## Procedimiento

### Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.



## **TÍTULO X DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES.**

### **CAMBIO DE AMBIENTE PEDAGÓGICO (cambio de curso):**

Cuando existan elementos, evidencia o situaciones concretas que avalen y respalden la decisión de cambiar al estudiante a otro curso, se evaluará la medida por parte del equipo de gestión, citando a entrevista al apoderado para abordar dicho cambio. Esto se podrá realizar siempre y cuando exista más de un curso por nivel.

## **TITULO XI**

## **TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

### **RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS A TRAVÉS DEL DIÁLOGO**

Intención y voluntad de las personas en resolver conflictos entablando un diálogo de manera pacífica y neutral.

#### **LA NEGOCIACIÓN**

Esta técnica de resolución de conflictos, es en la que dos o más actores en conflicto- latente o manifiesto – con intereses divergentes entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se establece en un compromiso.

La negociación del conflicto supone que ambos deben estar dispuestos a ceder para que ambas partes lleguen a acuerdos.

En esta técnica no hay terceros involucrados, pudiendo incorporar en el proceso a los involucrados directos e indirectos: yo cedo y tú cedes; una salida justa a la situación planteada. Doy y tú das; yo escucho y tú escuchas.

#### **EL ARBITRAJE PEDAGÓGICO**

Es una herramienta que permite que un tercero con atribuciones, a través del diálogo franco, respetuoso y seguro, escuche activamente la posición e interés de los involucrados, para determinar una salida justa a la situación planteada. En esta labor, la resolución de conflicto no solo pasa por determinación del adulto como un juez, sino que a través del diálogo permite aprendizajes significativos de los estudiantes en conflicto (con firma de compromiso).



## INSTANCIAS REPARATORIAS

Reparación del daño provocado: En el caso que el comportamiento del menor haya generado daño material en el establecimiento, o menoscabo a alguno de los miembros de la comunidad educativa, se generarán las instancias de mediación, que permitan al estudiante reparar el daño provocado, en las mismas características del material y del mismo valor, no obstante, se apliquen o no medidas como día de suspensión y/o condicionalidad de matrícula. La participación del estudiante en estas medidas reparatorias, sumarán a los antecedentes ya existentes.

## LA MEDIACIÓN

La mediación es un proceso que busca otorgar un espacio de diálogo directo y participativo entre 2 o más personas que tienen un conflicto dentro de la comunidad educativa. La idea es que conversen sobre el origen del conflicto y las consecuencias que se han derivado de él. Los interesados concurren a la realización de una o más sesiones, acompañados por un Mediador que facilita el diálogo, en donde todos buscan vías de solución del conflicto.

"La mediación es un sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial, sin poder decisorio, llamado mediador, ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos".

[www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl) (procesos de mediación y/o gestión colaborativa de conflictos).

## TÍTULO XII DEL DEBIDO PROCESO.

Antes de la sanción, medida o apelación, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

El procedimiento para las faltas debe respetar el debido proceso:

- Que todos los estudiantes involucrados sean escuchados.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho a apelación al finalizar el proceso de investigación.
- Debe quedar registro escrito de todas las versiones.



### **AL MOMENTO DE COMETER UNA FALTA.**

Todo miembro de la comunidad educativa que presencie una falta en: recreo, horario de almuerzo, sala de clase, entre otras, debe registrar en el libro de clases y derivar a Inspectoría quién tomará las medidas al respecto.

### **PROCESO DE APELACIÓN.**

Toda apelación será presentada a Inspectoría General y/o convivencia escolar y resuelta por el equipo de gestión.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado por escrito en un plazo de 24 horas a Inspectoría general, la que deberá dar cuenta a Dirección, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria a algún estudiante basado únicamente en el mérito de su reclamo, sino considerando todo el proceso de investigación realizado en forma interna por el Colegio. Si se utilizan otros conductos no establecidos por el colegio, sus reclamos no serán acogidos.

Cabe señalar, que la posibilidad de apelar no significa necesariamente que la medida o sanción adoptada vaya a ser revertida, sino que es una oportunidad de que el apoderado presente los descargos, argumentos necesarios y sus respectivos medios de prueba para revertir o atenuar su situación y dirección evaluará los argumentos presentados bajo el amparo de la ley vigente.

### **TÍTULO XIV.- DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL Y DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS.**

#### **DE LAS MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL.**

Se genera un Plan de acción, donde cuando corresponda el Equipo de convivencia escolar o Equipo Multidisciplinario podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión, para acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante, su apoderado, equipo de gestión y consejo de profesores.



Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

- a. Profesor jefe, de asignatura y/o Educador Diferencial.
- b. Inspector General.
- c. Encargado de Convivencia Escolar.
- d. Psicólogo.
- e. En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios.
- f. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OLN u otros.

De esta manera, la finalidad de estas medidas es la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral y con su aplicación se espera que el estudiante:

- a. Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- b. Aprenda a resolver conflictos de manera dialogante y pacífica.
- c. Reconozca las consecuencias de su conducta.
- d. Repare la situación generada.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en forma complementaria a las sanciones y dependiendo de cada situación ver qué medida es atinente a la realidad y necesidad del estudiante afectado.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial se encuentran:

- 1. Diálogo personal, grupal, pedagógico y/o correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la sana convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.



**2. Citación del apoderado para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:**

Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante, que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.

**3. Medidas de reparación del daño causado:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo.

Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas a los afectados por su conducta y la restitución de un bien, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.

**4. Toma de conciencia de los efectos causados por su conducta:** Mediante la presentación de un ensayo al equipo de convivencia escolar o a quien designe dirección, sobre el tema en cuestión relacionado a la falta.



- 5. Talleres internos con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de convivencia escolar del establecimiento o por instituciones externas, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la sana convivencia escolar. A modo ejemplo se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a entre pares, entre otros.
- 6. Talleres con padres, madres y/o apoderados:** Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de convivencia escolar o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y/o apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
- 7. Derivación al equipo de convivencia escolar o multidisciplinario:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación de apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores acompañantes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el equipo de convivencia escolar, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje socioemocional. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.



**8. Derivación a redes de apoyo externas:** Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar, previa información a Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos de la niñez, CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas por el Equipo de convivencia escolar para apoyar las acciones que se estén aplicando en favor del estudiante.

**9. Solicitud a los padres y/o apoderados la atención de especialistas:** Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, el Equipo de convivencia escolar o Equipo Multidisciplinario podrá solicitar a los padres y/o apoderados que presenten atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante.

Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres y/o apoderados que mantengan informado al establecimiento de los resultados, con el propósito de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante, mediante informe emitido por el especialista externo que atiende al estudiante.

**10. Adecuaciones Curriculares:** La aplicación de medidas de adecuación curricular se podrán adoptar de manera excepcional, debiendo considerarse como una forma de apoyo y resguardo al estudiante respecto a su seguridad y procesos de enseñanza-aprendizaje. Dichas medidas serán:

- Rendición de pruebas y/o exámenes libres
- Reducción de jornada
- Cambio de curso
- Cierre anticipado del año escolar



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

Todas estas medidas deberán sustentarse a través de documentación médica y/o psicológica, con un acuerdo entre la familia y el establecimiento y con la coordinación respectiva ante el DEPROV.

Además de tener un plazo de evaluación para considerar el término de la medida o su continuidad.

### **MEDIDAS REPARATORIAS ANTE UNA FALTA LEVE.**

**A.- Diálogo personal pedagógico y correctivo:** En primera instancia se procederá a informar a los estudiantes respecto de su error, es decir, se solicitará a que modifiquen su conducta, fundamentando la solicitud en función de la sana convivencia y el respeto. La aplica cualquier miembro de Dirección, Inspectoría, o Personal Docente, dependiendo de donde se encuentre el estudiante, y está orientada a hacer desistir al estudiante de la conducta en cuestión.

**B.- Diálogo grupal reflexivo:** Cuando las conductas involucren a más de un estudiante en conflictos en las relaciones interpersonales, limpieza, cuidado del mobiliario, conducta adecuada y esperada dentro del aula de clases, cumplimiento de tareas y/o materiales, se invitará al grupo curso a que reflexione respecto de su conducta, fundamentando la solicitud en función de la sana convivencia y el respeto.

La aplica cualquier miembro de Dirección, Inspectoría, o Personal Docente y está orientada a hacer desistir al estudiante de la conducta en cuestión.

**C.- Amonestación escrita:** Constancia escrita en los documentos oficiales del Colegio, la cual constituirá para todos los efectos prueba del suceso. La aplica Inspectoría general, equipo de gestión o Personal Docente, dependiendo de donde se encuentre el estudiante y se desarrolle la conducta en cuestión. Esto sirve como seguimiento de las conductas de los estudiantes.



**D.- Reconocimiento de faltas realizadas:** Una vez derivado el caso a inspección general y dejar registro de la conducta inapropiada en la hoja de vida del estudiante, se procederá a aplicar el documento "Acta de entrevista a estudiantes y/o apoderados". En dicho documento el estudiante o los estudiantes involucrados en la falta detectada procederán a plasmar por escrito sus opiniones y el relato de cómo se presentaron los eventos, con el fin de aportar antecedentes a la investigación o intervención en curso en la aplicación de eventuales sanciones (En los casos de estudiantes que no han desarrollado la habilidad de escribir se podrá prescindir de la medida) y realizar relato verbal y será registrado por cualquier miembro: Dirección, Inspección, Psicóloga, UTP, entre otros).

Esta medida se aplica con el fin de que el estudiante entregue su versión de los hechos ocurridos de manera textual, sin intervenir en su visión y sentir, escribiendo su relato sólo, sin la intervención de terceros que pudieran influir en su redacción del relato.

**E.- Citación del Apoderado ante evaluación de acumulación de faltas:** Frente a la reincidencia de faltas (tres o más) Inspección general procederá a la citación. Se debe registrar debidamente en libro de entrevistas una síntesis de la reunión sostenida, en particular de los compromisos asumidos, debiendo llevar necesariamente la firma del apoderado involucrado en dicha reunión. Se considerará además como parte de las responsabilidades del profesor jefe revisar semanalmente el registro de observaciones de sus estudiantes con el fin de cautelar el cumplimiento de esta normativa.

**F.- Apelación:** Las resoluciones tomadas en esta instancia no son apelables, no obstante, en este punto y en presencia del apoderado se informará ante una nueva falta.

**G.- Seguimiento y Monitoreo de comportamientos del estudiante:** Con el fin de apoyar la labor docente en el aula y como complemento de otras medidas disciplinarias, en función de promover un adecuado clima de aprendizaje, es que se monitorearán los comportamientos de aquellos estudiantes que presenten problemas conductuales que interfieren con el



proceso educativo. Dicho seguimiento se hará en conocimiento del Profesor Jefe, padres y apoderados, y será realizado por Inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar del establecimiento.

### **MEDIDAS REPARATORIAS ANTE UNA FALTA GRAVE:**

**A.- Amonestación escrita:** Constancia escrita en Acta de entrevista a estudiantes y/o apoderados, la cual constituirá para todos los efectos prueba del suceso. La aplica Inspectoría General, equipo de gestión o Personal Docente.

**B.- Reconocimiento y registro escrito de faltas realizadas:** Una vez derivado el caso a Inspectoría General y/o convivencia escolar, el estudiante o los estudiantes involucrados en la falta detectada procederán a plasmar por escrito sus opiniones y el relato de cómo se presentaron los eventos, con el fin de aportar antecedentes a la investigación o intervención del curso en la aplicación de eventuales sanciones (En los casos de estudiantes que no han desarrollado la habilidad de escribir se podrá prescindir de la medida), realizar relato verbal y será registrado por un funcionario del Colegio: Dirección, Inspectoría, psicóloga, UTP, entre otros).

**C.- Citación del Apoderado, Evaluación de la Falta y Determinación de Sanciones:** La aplica Inspectoría General, o personal docente, dependiendo de quién evidencie la conducta, quién a su vez lo debe informar al Profesor Jefe. Además, se debe registrar debidamente en libro de clases, o en carpeta individual docente en Hoja de Registro de Entrevistas de Padres y Apoderados, debiendo llevar necesariamente la firma del apoderado y docente involucrado en dicha reunión.

**D.- La notificación se hará por escrito:** De ser necesario se tomarán acciones remediales apuntando a que el estudiante complete la jornada en curso, previo a la determinación de su sanción. De igual manera podrán ser citados padres y/o apoderados, por psicólogo del



establecimiento, con el fin de promover condiciones que faciliten un adecuado clima al interior del establecimiento.

En el caso de que el estudiante concurra al establecimiento, sin su padre y/o apoderado, e ignore la citación, este será ingresado a su sala de clase y se volverá a citar al apoderado.

A la tercera vez que el apoderado ignore la citación por parte del establecimiento, se procederá a realizar el cambio de apoderado y se derivará a la OLN, para que una institución externa trabaje las competencias parentales del padre o madre, frente a las negligencias cometidas en su rol de apoderado, el cual es primordial en el proceso educativo de su hijo/a.

#### **MEDIDAS REPARATORIAS ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS:**

**A.- Constancia escrita en los documentos oficiales del Colegio:** La cual constituirá para todos los efectos una prueba del suceso. La aplica Inspectoría General, equipo de gestión o Personal Docente, dependiendo de donde se encuentre el estudiante, y se desarrolle la conducta gravísima en cuestión, y está orientada al seguimiento de la conducta de los estudiantes.

**B.- Reconocimiento y registro de faltas realizadas:** Una vez derivado el caso a Inspectoría General se procederá a aplicar "Reconocimiento de Faltas realizadas", en dicho documento el estudiante o los estudiantes involucrados en la falta detectada procederán a plasmar por escrito sus opiniones y el relato de cómo se presentaron los hechos, con el fin de aportar antecedentes a la investigación o intervención del curso en la aplicación de eventuales sanciones (En los casos de estudiantes que no han desarrollado la habilidad de escribir se podrá prescindir de la medida).

**C.- Citación del Apoderado y evaluación de la falta:** La aplica Inspectoría general, o Personal Docente, dependiendo de quién evidencie la conducta. Se debe informar al Profesor Jefe, y se debe registrar debidamente en libro de clases, o en Hoja de Registro de Entrevistas de Padres y Apoderados, debiendo llevar necesariamente la firma del apoderado y docente involucrado en dicha reunión.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

La notificación se hará por escrito. Dependiendo de la gravedad de la falta se podrá notificar a Carabineros, PDI o se tomarán acciones remediales apuntando a que el estudiante complete la jornada escolar. En este punto, y en presencia del apoderado, se establece que el estudiante ha cometido falta gravísima y es notificado de la aplicación de sanción, en conformidad al presente Reglamento interno. Luego de esta instancia, el apoderado y el estudiante podrán hacer sus descargos en un plazo de 1 día hábil por escrito, con carta dirigida a dirección.

De igual manera podrán ser citados padres y apoderados, por el psicólogo del establecimiento, con el fin de promover condiciones que faciliten un adecuado ambiente educativo.

**D.- Derivación a Especialista:** Ante situaciones que reflejen situaciones complejas y cometan faltas gravísimas contrarias al reglamento interno, se sugerirá la derivación al especialista o redes correspondiente. Oficina de la niñez OLN - Tribunal de familia - Programa de prevención focalizada – Neurólogo - Psiquiatra, entre otros.

**E.- Denuncia:** Frente a aquellas faltas en las cuales se vea involucrada la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa, o se esté en presencia de alguna situación delictiva, el establecimiento se reserva el derecho de plasmar las denuncias correspondientes e iniciar las acciones judiciales que se determinen pertinentes.

**F.- Aplicación aula segura según corresponda.**



## **TÍTULO XIII.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

### **SEGURIDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

El establecimiento debe cumplir con todas las normas de seguridad e higiene, las cuales están reguladas periódicamente por equipo en comisión (sellos y certificados al día).

### **PARA SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE.**

Cada estudiante cuenta con los implementos necesarios para permanecer en su jornada escolar: inmobiliario, infraestructura, desplazamientos, elementos de trabajo, entre otros. Además, los estudiantes son instruidos en sistema de evacuación ante emergencias naturales y no naturales: sismos, terremoto, fuga de gas, incendios, entre otros. Todo esto en planificación del Plan Integral de Seguridad Escolar. PISE

### **PERÍMETRO DE RESGUARDO.**

El establecimiento se responsabiliza por los estudiantes dentro del colegio y sus actividades curriculares externas autorizadas, vale decir, de entrada a las 07:50, y salida (los horarios específicos de entrada y salida cada día de la semana). De lunes a viernes en el horario estipulado por nivel.

### **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE. (SE ANEXA)**

Un Plan Integral de Seguridad Escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito de resguardo y seguridad de la Comunidad Escolar.

Es específico, por estar basado en la realidad, acciones y elementos propios de la comunidad educativa "The Pacific School" y su respectivo entorno.

El Colegio, preocupado de la salud y seguridad de sus estudiantes y funcionarios, ha dispuesto el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar, con la finalidad de hacer frente a situaciones peligrosas y ayudar a que las personas no sufran daño alguno y se encuentra específicamente referido a las instalaciones correspondientes a la Enseñanza Parvularia ubicadas en calle Lientur esquina O'higgins 2241 y Enseñanza Básica y Media ubicadas en calle Lautaro 185, de



Chiguayante.

La implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como propósito de incluir procedimientos que garanticen la reacción adecuada y oportuna de cada integrante de la Comunidad Educativa frente a situaciones de emergencia; transformándola en una comunidad segura y solidaria.

Uno de los objetivos prioritarios de nuestro Colegio, es el compromiso con la educación de los niños(as), y jóvenes de nuestra comuna; además de enseñar a estos, el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares y lograr que transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

#### **DEL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.**

El establecimiento cuenta con cámaras de seguridad en: oficinas, biblioteca, pasillos, patios y acceso al colegio, como resguardo ante posibles amenazas y/o agresiones hacia miembros de la comunidad educativa.

### **TÍTULO XIV.- DE LAS INSTITUCIONES INTERNAS.**

#### **DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. (D.S. 565 MINEDUC).**

Los Centros de Padres y Apoderados de acuerdo al Decreto Supremo 565/90, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, son la organización que representa a las familias en el Colegio. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas. La Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un Centro de Padres podrán hacerlo de forma voluntaria y según sus posibilidades.

#### **DEL CENTRO DE ESTUDIANTES. (D.S. 524 MINEDUC).**

Esta instancia de participación se encuentra regulada por el Reglamento del Centro de estudiantes en el cual se encuentran delineadas y delimitadas las directrices normativas en las cuales nuestro establecimiento facilita el funcionamiento de dicha organización.



## TÍTULO XV.- NORMAS DE NO DISCRIMINACIÓN Y NORMAS GENERALES

### NORMAS DE NO DISCRIMINACIÓN

La Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, se refiere a la discriminación arbitraria, la que define como:

Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes considerando los siguientes motivos:

- 1.- Raza o etnia.
- 2.- Nacionalidad.
- 3.- Situación socioeconómica.
- 4.- Idioma.
- 5.- Ideología u opinión política.
- 6.- Religión o creencia.
- 7.- Sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas.
- 8.- Sexo.
- 9.- Orientación sexual.
- 10.- Identidad de género.
- 11.- Estado civil.
- 12.- Edad.
- 13.- Filiación.
- 14.- Apariencia personal.
- 15.- Enfermedad o discapacidad.

### NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

#### - DEL PERSONAL AUTORIZADO.

Para mantener la seguridad de los estudiantes y profesores al interior del Colegio, se han tomado las siguientes medidas administrativas:

- a. Las visitas pueden ingresar sólo por la puerta principal del edificio. Todas las demás puertas se mantienen cerradas durante la jornada.

En recepción hay instrucciones a la entrada del edificio señalando que para ingresar



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- b. al establecimiento las personas deben identificarse y dar a conocer los motivos de su visita.
- c. No se permite el ingreso de personas dentro del establecimiento sin previa autorización.
- d. Inspectoría general y secretaría pueden solicitar su identificación a las personas que se encuentren dentro del Colegio.
- e. No se permite que los estudiantes ingresen a personas ajenas al establecimiento sin la previa autorización de Dirección.
- f. No se permite que funcionarios ingresen a personas ajenas al establecimiento sin la previa autorización de Dirección.

- **USO DEL TELÉFONO DEL COLEGIO.**

El establecimiento usa el teléfono como medio de comunicación de emergencia con el o los apoderados en caso que lo amerite: citaciones a entrevistas extraordinarias y/o para informar estado de salud del estudiante.

- **USO DEL CELULAR EN EL ESTABLECIMIENTO**

Se considera una falta que los estudiantes utilicen celulares u otro aparato electrónico en clases, recreos, almuerzo, espacios comunes o cualquier tipo de actividad académica durante la jornada escolar.

Se realizará al inicio de cada jornada el retiro de los celulares y serán entregados al término de la jornada.

Cuando el estudiante no cumple con la entrega del celular al inicio de su jornada, y es sorprendido haciendo uso de éste, se retendrá el dispositivo y será entregado al apoderado en inspectoría general, SOLAMENTE el los días lunes de 09:00 a 12:00 hrs.

- **MUESTRAS DE AFECTO**

No se permite que los miembros de la comunidad educativa manifiesten conductas afectivas exageradas, mediante contacto físico íntimos, dentro del establecimiento o fuera de él portando el uniforme, solicitando que mantengan una actitud de respeto y decoro acorde al contexto educativo, es por este motivo que no se autoriza el pololeo u otra denominación dentro o fuera del establecimiento, portando el uniforme.

- **USO DE TEXTOS ESCOLARES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

El establecimiento trabaja los textos proporcionados por el Ministerio de Educación, desde



Educación Parvularia a 4º año de Enseñanza Media, a excepción de la asignatura de inglés y matemáticas, el cual es adquirido por el apoderado.

- **DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)**

Se realiza toma de conocimiento del presente reglamento interno a través de:

- Reunión del Centro General de padres.
- Reunión de centro de estudiantes.
- En el consejo escolar
- Página web oficial del colegio. (Descarga)
- Reunión Consejo de profesores.
- Consejos de curso y/o Orientación.
- Reuniones de apoderados (en marzo)

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

El establecimiento ofrece talleres deportivos y recreativos en donde los estudiantes pueden acceder, de modo de complementar su desarrollo educativo en forma voluntaria a partir de abril a noviembre en forma gratuita. Todos los talleres serán impartidos luego de su horario regular de clase de lunes a viernes.

**NORMATIVA PARA LA COMBINACIÓN DE CURSOS EN UN MISMO NIVEL.**

**Objetivo**

Establecer directrices para la organización y ejecución de la combinación de cursos de un mismo nivel, con el fin de optimizar los procesos educativos, favorecer la interacción entre estudiantes y promover una educación inclusiva y diversa.

**1. Principios Generales**

1.1 Diversidad y Equidad: La combinación de cursos se llevará a cabo buscando la diversidad en los grupos, asegurando que todos los estudiantes tengan acceso a oportunidades de aprendizaje equitativas y estén distribuidos de manera que favorezca el intercambio de habilidades y experiencias.

1.2 Coherencia Pedagógica: La combinación de grupos no afectará la calidad del aprendizaje, ni interferirá con la implementación de los programas educativos establecidos.

1.3 Desarrollo Social y Emocional: El objetivo es fomentar la integración social, la cooperación y el respeto entre estudiantes, promoviendo un entorno de aprendizaje inclusivo y colaborativo.

**2. Criterios para la combinación de Cursos**



2.1 Distribución de Estudiantes: La asignación de los estudiantes a los cursos debe ser equitativa, teniendo en cuenta factores como el rendimiento académico, habilidades sociales, necesidades educativas especiales y género.

2.2 No Interrupción del Ritmo Educativo: Los estudiantes no experimentarán interrupciones en su proceso de aprendizaje. La combinación se realizará con base en la continuidad curricular, asegurando los contenidos y niveles de dificultad, consistentes con el progreso educativo esperado.

2.3 Evaluación de Grupos: Los grupos de estudiantes serán evaluados periódicamente para medir el impacto de la combinación en rendimiento académico y bienestar social. En caso de detectar desequilibrios, se realizarán ajustes en la asignación de los estudiantes a los cursos.

### 3. Procedimiento para la combinación

3.1 Planificación Previa: La coordinación pedagógica junto a docentes de curso realizarán una reunión inicial para definir los criterios de combinación y revisar el perfil de los estudiantes.

3.2 Comunicación con Padres y Tutores: Se informará a las familias con antelación sobre la decisión de combinar los cursos, detallando los motivos, objetivos y beneficios.

### 4. Normas de Convivencia

4.1 Respeto y Solidaridad: Todos los estudiantes deberán mantener un comportamiento respetuoso y colaborativo. Se fomentará la creación de un ambiente de apoyo mutuo, donde los estudiantes puedan aprender unos de otros y trabajar en equipo.

4.2 Manejo de Conflictos: En caso de que surjan conflictos entre estudiantes, se actuará conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento interno del colegio, promoviendo la resolución pacífica de los mismos.

### 5. Evaluación y Seguimiento

5.1 Análisis de Resultados: Se realizarán reuniones internas periódicas para evaluar el impacto de la combinación de cursos en el rendimiento académico y en el desarrollo social y emocional de los estudiantes.

5.2 Ajustes y Modificaciones: En base a los resultados de las evaluaciones, se podrán realizar ajustes en la organización de los cursos, buscando siempre mejorar la experiencia educativa de los estudiantes.

### 6. Consideraciones Finales

6.1 Flexibilidad: Esta normativa es flexible y puede ser adaptada según las necesidades del colegio, el contexto particular y los cambios en el sistema educativo.

6.2 Compromiso Institucional: La implementación de la combinación de cursos es un compromiso del colegio con la mejora continua de la calidad educativa, el bienestar de los estudiantes y el fomento de una cultura de respeto y colaboración.

Esta normativa se puede aplicar dentro de un año lectivo, como al término de éste y será diseñada para equilibrar los aspectos académicos y sociales de la educación, promoviendo el aprendizaje inclusivo y el desarrollo integral de los estudiantes.



## TÍTULO XVI.- VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

### VIGENCIA

El presente Reglamento tiene vigencia durante el año escolar 2025, siendo modificado en el mes de diciembre de cada año escolar.

### MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Una vez al año, se procederá a la revisión de este Reglamento, acogiendo las sugerencias que el Equipo Directivo, docentes, el Encargado de Convivencia, los padres y apoderados y los estudiantes formulen, siempre que ellas no sean contrarias a derecho así como al PEI o al espíritu de este Reglamento, dichas propuestas deberán ser discutidas y aprobadas en Consejo Escolar.

Este Reglamento deberá ajustarse a la normativa vigente, cada vez que ello sea necesario.

En el evento que, por una situación de fuerza mayor, como por ejemplo un estado de excepción constitucional, sea necesario efectuar modificaciones a este Reglamento, se faculta desde ya, a la Dirección del establecimiento para efectuarlas, sin perjuicio de que dichas modificaciones sean posteriormente ratificadas, cuando ello sea posible, por el Consejo Escolar del Colegio.

Cualquier modificación de este Reglamento y de sus protocolos, se entregará a los miembros de la Comunidad Educativa, en cuanto entre en vigencia.

### - DIFUSIÓN

Este Reglamento Interno es una herramienta dinámica que contiene los lineamientos fundamentales, que el Colegio The Pacific School considera necesarios para guiar el proceso formativo de todos sus estudiantes, por lo tanto debe ser conocido por todos los estamentos de su comunidad educativa, de acuerdo a las siguientes instancias:



- 1. Padres y Apoderados:** al momento de matricular al estudiante en nuestro colegio, se debe informar a los padres y apoderados que el texto íntegro de este Reglamento, se encuentra en la página web del colegio, comprometiéndose a: realizar una lectura acabada de este documento y a respetar íntegramente la normativa en él contenida, dejando constancia de que el padre, madre o apoderado asume ambos compromisos mediante la suscripción de un documento formulado por el Colegio para dicho objeto, donde apoderados y estudiantes toman conocimiento al concretar la matrícula. Asimismo en las reuniones de apoderados, se ha de reforzar el conocimiento de este Reglamento y su cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa.
- 2. Estudiantes:** Toman conocimiento de este Reglamento, mediante su participación activa, en clases de Orientación y/o consejo de curso, de las cuales se dejará registro en el Libro de clases respectivo.  
Los estudiantes podrán opinar, sugerir y solicitar reformulación de alguna disposición de este Reglamento, siempre en forma respetuosa y siguiendo el conducto regular establecido en el Colegio.
- 3. Docentes, Asistentes de la Educación y Personal Administrativo:** Toman conocimiento de este Reglamento, mediante el trabajo efectuado en jornadas y/o en Consejos de Profesores, sin perjuicio de ello todo el personal del colegio, al momento de suscribir su contrato de trabajo, recibe una adquiere el compromiso de realizar lectura acabada de este Reglamento, obligándose a respetar íntegramente dicha normativa.

El texto oficial de este Reglamento es difundido en la página web de este establecimiento educacional, extracto en la agenda escolar, sin perjuicio de que además su difusión pueda apoyarse en otras redes sociales.

Este Reglamento es parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio The Pacific School, por ello al momento en que el padre, madre y/o apoderado matricula a su hijo(a) o pupilo(a) en el establecimiento, adhiere a nuestro PEI y por lo tanto, respeta y acata íntegramente este Reglamento comprometiéndose, al igual que el o la estudiante a su cumplimiento.



**TITULO XVII**

**ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

<b>ANEXOS</b>	<b>PROTOCOLOS</b>
<b>N°1</b>	<b>1.</b> Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
	<b>1.1.</b> Protocolo de Acción frente a maltrato escolar entre estudiantes. A. Protocolo para casos de agresión, maltrato, Violencia o acoso escolar entre estudiantes. B. Protocolo frente a la situación de bullying. C. Protocolo en caso de ciberacoso cyberbullying. D. Protocolo en caso de grooming.
	<b>1.2.</b> Protocolo de acción en caso de maltrato, agresión o violencia <b>de un adulto hacia un estudiante.</b>
	<b>1.3.</b> Protocolo de actuación ante maltrato, agresión o violencia <b>de un estudiante hacia un adulto.</b>
	<b>1.4.</b> Protocolo de actuación ante el maltrato <b>entre adultos</b> de la comunidad educativa.
<b>N° 2</b>	Protocolo de actuación para la evaluación (detección) y manejo del riesgo suicida en un o una estudiante.
	Protocolo de actuación tras un intento suicida en un estudiante.
<b>N° 3</b>	Protocolo frente a vulneración de derechos de estudiantes y estrategias de prevención.
<b>N° 4</b>	Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual y estrategias de prevención.
<b>N° 5.</b>	Estrategias de prevención y protocolos sobre drogas y alcohol.
	Protocolo y acciones frente a consumo al interior del colegio:
<b>N° 6</b>	Protocolo de acción en caso de accidentes escolares
<b>N° 7</b>	Protocolo de Acción frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente.
<b>N° 8</b>	Protocolo de atención para la consulta en enfermería.
<b>N° 9</b>	Protocolo de actuación ante crisis en estudiantes con alteraciones emocionales severas.
<b>N° 10</b>	Procedimientos de cancelación de Matrícula/ Expulsión.
<b>N° 11</b>	Protocolo de actuación para aplicar ley de aula segura N° 21.128
<b>N° 12</b>	Protocolo de Respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes.
<b>N° 13</b>	Protocolo de actuación Estudiantes Trans e identidad de género.



N°1	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>
-----	---

### **ANTECEDENTES GENERALES.**

Como comunidad educativa responsable, debemos velar por mantener relaciones interpersonales sanas y respetuosas, a modo de garantizar un ambiente adecuado para la educación y desarrollo personal integral.

Debemos entender ciertos conceptos importantes, que son fundamentales para abordar y superar adecuadamente un conflicto entre pares, teniendo en vista no solo la seguridad del agredido, sino también la de quien originó el conflicto. Para esto debemos comprender que las conductas indebidas pueden tomar varias formas, las cuales tienen distinto origen y por tanto diverso tratamiento y solución.

### **LAS CONDUCTAS INDEBIDAS PUEDEN MANIFESTARSE COMO:**

- **VIOLENCIA:** "Acción violenta o contra el natural modo de proceder". Este concepto se caracteriza por suponer la intencionalidad de hacer daño a otro, y por ende en el foco de la conducta violenta, no se encuentra una sensación de inseguridad personal del ofensor, sino que el foco está en quien ejerce la violencia y el agredido. La violencia se utiliza como una forma de establecer jerarquías sociales y de definir la posición de cada uno en el grupo (García y Madriaza, 2.005; Nishina, 2.004).
- **ABUSO:** "Acción y efecto de abusar". Se entiende por abusar: "usar mal, excesiva, injusta, impropia o indebidamente de algo o de alguien". Esto implica la imposición de uno o más individuos sobre uno u otro, en base al poder, en donde se establece una relación de asimetría (entendiendo que se da una situación asimétrica, no es recomendable establecer por ejemplo como medio eficaz para enfrentarla "la mediación", en el entendido que la mediación solo produce efectos ante una relación de igualdad).



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- **BULLYING;** "Acoso escolar y a toda forma de maltrato físico, verbal y/o psicológico que se produce entre escolares, de forma reiterada y a lo largo del tiempo".

Para estar en presencia de BULLYING debemos constatar la existencia de cuatro elementos:

- a) Que ocurra entre pares
- b) Implica una situación de desequilibrio de poder;
- c) Es sostenido en el tiempo, constituyéndose en una "relación", no una situación aislada de abuso o un hecho puntual.
- d) La víctima no tiene posibilidad de salir de esto por sí misma.

Nuestra comunidad educativa, comparte, ampara y desarrolla tales conceptos y en base a estos mismos ha desarrollado protocolos que permitan en la práctica materializarlos y contribuir a una educación integral y de calidad en un medio caracterizado por la seguridad y estabilidad de sus integrantes, como asimismo el más amplio respeto a los derechos fundamentales de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

#### **DEFINICIONES LEGALES IMPORTANTES.**

La ley 20.370 modificada por la ley 20.536, sobre violencia escolar, en su párrafo tercero, relativos a la convivencia escolar, establece definiciones legales importantes que debemos considerar, estas son: Artículo 16 A; "Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes" de este mismo modo, la ley define lo que se entenderá por acoso escolar, diciéndonos en su artículo 16 B que; "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

### **OBJETIVOS DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN:**

- Poner en práctica la normativa legal vigente de la manera más idónea posible, propendiendo a fortalecer el derecho a la educación de nuestra comunidad educativa en un ambiente sano y estable.
- Afianzar el rol de nuestros estudiantes como personas integrales, facilitando que estos puedan desarrollar sus actividades educativas con la mayor normalidad posible, garantizando su derecho a un desarrollo social sano.
- Implementar medidas de resguardo psicopedagógicas y psicosociales, entendiéndose por tales: aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres y/o apoderados, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Para lograr estos objetivos, el protocolo que hemos desarrollado comprende diversas etapas, las cuales se desarrollarán a continuación:

Toda comunicación entre las personas encargadas de cada etapa del protocolo debe ser por escrito, con firma y timbre respectivo y ser archivada y foliada en la bitácora personal del estudiante, que se hará al efecto.

### **PLAN DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA, ACOSO ESCOLAR O BULLYING.**

Para nuestra institución resulta fundamental promover un ambiente educativo agradable y envuelto en un ambiente de seguridad, por esto nos ocupamos de prevenir cualquier tipo de actividad que fuera en desmedro de la sana convivencia escolar.

Es por esto que cada año elaboraremos un plan de prevención, el cual tiene presente los siguientes aspectos:

- Jornadas de orientación a padres, apoderados y estudiantes a través de charlas y actividades enfocadas a la sana convivencia.
- Capacitación a los docentes y directivos en mediación y estrategias para la resolución de conflictos.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Análisis de convivencia semanal, que consiste en un espacio de reflexión a realizarse en cada curso. Además de esto, se indagará sobre los hechos que puedan ser constitutivos de maltrato entre pares.
- Buzón de inquietudes, sugerencias o consultas. Donde los estudiantes en forma anónima nos podrán plantear sus inquietudes o dar las sugerencias sobre temas que deseen abordar, como asimismo podrán denunciar sobre algún hecho de pueda constituir maltrato escolar entre pares.

### **1.1. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE AGRESIÓN O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES:**

#### **A. PROTOCOLO PARA CASOS DE AGRESIÓN, MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato, violencia o acoso escolar, tanto físico y/o psicológico, entre estudiantes, tiene el deber de informar al Encargado de Convivencia quien será el responsable de activar el protocolo.

En caso de que no esté disponible se deberá entregar la información a quien le subrogue en un tiempo máximo de 24 horas.

#### **CUANDO ACTIVAR EL PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES**

Este protocolo se activará de forma inmediata ante la toma de conocimiento de alguna de las siguientes situaciones:

1. Que se dé dentro del Establecimiento educacional y que afecte a estudiantes de la comunidad educativa.
2. Que se dé fuera del Establecimiento educacional y que afecte a estudiantes de la comunidad educativa.
3. Agresión a través de medios verbales, escritos, físicos o tecnológicos y que afecte a estudiantes de la comunidad educativa.
4. De la agresión que constituya delito.



PROCEDIMIENTO A SEGUIR	RESPONSABLE
<p><b>MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN</b></p> <p><b>1</b> Conversación inicial con los estudiantes involucrados para contener emocionalmente brindando el apoyo requerido para salvaguardar su integridad física y/o psicológica, y recoger información del caso dejando registro del relato.</p> <p><b>2</b> Si existe maltrato físico y/o psicológico, se debe acompañar al afectado a la sala de primeros auxilios. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas pudiendo dejar registro fotográfico de estas lesiones. En caso de ser necesario, se activará procedimiento para la derivación del estudiante al centro asistencial de salud pública más cercano.</p> <p>Plazo: Durante el día en el cual se informan los hechos.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar.</p> <p>Técnico en enfermería</p>
<p><b>NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA</b></p> <p><b>1</b> En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación de denunciar según el art. 175 del Código Procesal Penal, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno, sobre los delitos en que incurran los Miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p><b>2</b> El plazo para denunciar desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello por el Establecimiento Educativo, no más allá pasadas las 24 horas de la toma de conocimiento.</p> <p><b>3</b> La denuncia se hará a través de oficio o constancia en el organismo pertinente o mediante denuncia en la fiscalía local a través de correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página: <a href="http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp">http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp</a>.</p> <p><b>4</b> Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento al Tribunal de Familia.</p> <p><b>5</b> Ante la existencia de una agresión física se comunicará de manera inmediata a la 7ma. Comisaría de Carabineros de la comuna de Chiguayante.</p> <p><b>6</b> Todo profesional de la educación que pertenece al establecimiento, docente, asistente de la educación y personal administrativo, tiene el deber de realizar la denuncia ante el conocimiento de una vulneración</p>	<p>Equipo Directivo y/o Encargado de Convivencia Escolar</p>



<p>de derecho de los adolescentes. (plazo máximo 24 horas).</p> <p>7 Previo al inicio de la investigación se deberá informar a los apoderados de los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de esta acción.</p> <p>Plazo: Máximo 24 horas desde la toma de conocimiento.</p>	
<p><b>INVESTIGACIÓN</b></p> <p>Se investigan los hechos a partir de los antecedentes reunidos, dejando un registro escrito de las entrevistas y/o resoluciones, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan de ellas y la firma de éstas.</p> <p>Encargada de convivencia escolar deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Citar a entrevista a los estudiantes involucrados.</li><li>b) Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes.</li><li>c) Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presentados los hechos.</li><li>d) Solicitar antecedentes a docentes y asistentes de la educación.</li><li>e) Identificar el espacio donde se realizó el hecho.</li><li>f) Solicitar todos los antecedentes que disponga el establecimiento para anexar en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, entre otros.</li><li>g) Elaborar un informe concluyente a partir de los antecedentes reunidos.</li></ul> <p>Resolución de la investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La Inspectoría General clasificará la conducta en estudio y actuará de acuerdo al procedimiento disciplinario, según la gravedad de las faltas, conforme a lo establecido en el reglamento Interno.</li><li>b) El apoderado del estudiante al cual se le aplicará la sanción, tiene un plazo de 3 días hábiles para presentar carta dirigida a dirección para apelar su disconformidad frente a las medidas aplicadas.</li><li>c) La encargada de convivencia escolar, generará un Plan con medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para</li></ul>	<p>Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar</p>



<p>intervenir el caso.</p> <p>Plazo 10 días hábiles para realizar la investigación interna, desde que se activa el protocolo de actuación.</p>	
<p><b>MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL</b></p> <p>Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables al estudiante involucrado son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seguimiento y monitoreo emocional y académico del estudiante agredido.</li><li>2. Generar espacios para dialogar con los estudiantes, estimulando la reflexión ante los hechos ocurridos y sus consecuencias, enseñando estrategias de resolución de conflictos.</li><li>3. Se informa a la Unidad Técnico pedagógica y al Consejo de Profesores del curso, para determinar apoyos y/o adecuaciones curriculares si fuese necesario.</li><li>4. Apoyos pedagógicos: En caso de ser necesario, se contemplan adecuaciones curriculares a los estudiantes involucrados, las cuales tendrán como objetivo central el resguardo de su seguridad e integridad. Dichas medidas se aplicarán de manera excepcional y siempre en acuerdo y comunicación con los apoderados de los estudiantes. Dichas medidas serán la reducción de jornada por un tiempo breve con plazo de evaluación para continuar con la medida, término o cierre del año escolar ante situaciones de maltrato grave, rendición de pruebas y/o exámenes. Todas estas medidas serán informadas formalmente al Departamento Provincial de Educación de Concepción, y tendrán que tener respaldo médico o psicológico.</li><li>5. Se contempla la derivación de los estudiantes a la red comunal de protección infantil OLN.</li><li>6. Medidas formativas relacionadas con la implementación de talleres de promoción de la sana convivencia escolar, posterior a la ocurrencia del hecho, incluídas dentro del Plan de Gestión para la Convivencia escolar.</li><li>7. Apoyos psicosociales: Se procederá a atender el bienestar socioemocional de los estudiantes a través del estudio del caso, conociendo la dinámica familiar interna.</li></ol> <p>Promover en la familia la creación de una rutina flexible y consistente para los estudios; No olvidar que los padres son un modelo para los hijos,</p>	<p>Encargada de convivencia escolar</p>



<p>y deben dar ejemplos de autocuidado; y usar un lenguaje positivo para ver el comportamiento que esperan en sus hijos.</p> <p>Contextualizar a la familia respecto del maltrato que afectó al estudiante y dar la confianza necesaria que el Colegio generará los espacios y acciones necesarias para indagar, intervenir y aplicar medidas de apoyo, resguardo y del mismo modo aplicación de sanciones o medidas disciplinarias a quien corresponda.</p> <p>Ante cada medida que se active se pondrá en primer lugar el bienestar superior del niño, niña y adolescente, contemplando las derivaciones externas pertinentes.</p> <p>Plazo: La intervención durará 2 meses.</p>	
<p><b>MEDIDAS REPARATORIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante responsable de los hechos debe realizar una presentación formal de disculpas, en forma personal o por escrito directamente hacia el afectado, salvaguardando su integridad y confidencialidad, en presencia de convivencia escolar.</li> <li>- Se solicitará al agresor y /o involucrados la reposición de objetos o artículos que hayan sufrido daño producto del hecho de maltrato, tales como artículos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa, infraestructura, mobiliario o equipamiento del establecimiento.</li> <li>- Se realizarán charlas y/o talleres en los cursos de los estudiantes involucrados, sobre la sana convivencia y manejo de conflictos.</li> </ul>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevistas al estudiante agredido(a), seguimiento del proceso de reparación durante 8 semanas.</li> <li>● Entrevistas al estudiante agresor(a), seguimiento durante 8 semanas.</li> </ul> <p>Plazo: 2 meses</p> <p>Cierre de la investigación.</p>	<p>Psicólogo/a</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p>

- Se debe informar de la indagación de los hechos a los apoderados de los estudiantes involucrados durante el proceso de investigación.
- La información será manejada en forma reservada por el equipo directivo y de Convivencia; y en el caso que la situación lo amerite se debe informar según la normativa legal a las autoridades competentes.



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- En el proceso interno se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas junto con el debido y justo procedimiento que implica, escuchar a todas las partes involucradas quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para determinar responsabilidades en los hechos.
- De cada entrevista o procedimiento como medio de evidencia es necesario dejar registro escrito y así resguardar la fidelidad de lo acontecido.

## **SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El encargado de convivencia escolar emitirá un informe concluyente, con el cual la Inspección general aplicará la medida disciplinaria que corresponda, en base al informe emitido por el encargado de convivencia.

Inspección debe notificar al estudiante y a su apoderado la sanción en entrevista presencial, informándoles que pueden realizar una apelación por escrito con carta dirigida a dirección en un plazo de 3 días hábiles. De la misma forma se deberá proceder con la(s) víctima.

## **ALTERNATIVAS DE POSIBLES RESPONSABLES**

- En caso de maltrato físico y/o psicológico entre pares, se revisará lo establecido en el Reglamento Interno en cuanto a sanción y reparación de lo ocurrido.
- Se debe dejar registro de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen para los estudiantes involucrados.

## **DERIVACIONES Y SEGUIMIENTOS**

- En caso de ser necesario, se evalúa una posible derivación a especialista externo para reparar los daños causados.
- Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de profesor Jefe, profesores de asignatura y equipo de convivencia escolar, en cuanto a su comportamiento, terapia o intervención realizada a los estudiantes (asistencia, avances, retrocesos etc.).
- Se realizará un plan de intervención individual a los estudiantes involucrados.



## B. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

El responsable de activar el protocolo es la encargada de convivencia escolar, quien deberá realizar el siguiente procedimiento:

### 1. RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y/O DETECCIÓN:

- La denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar, ante la toma de conocimiento y a su vez debe informar a Encargado de convivencia asegurando constancia escrita de esta, ya sea mediante registro de entrevista o declaración del relato del denunciante.
- Adopción de Medidas de Urgencia si amerita, tales como activación de protocolo de accidentes, vulneración de derechos u otro protocolo que se requiera.
- Responsable de la ejecución Encargado de Convivencia escolar.
- Informar a los apoderados de los estudiantes involucrados a través de entrevista.
- El tiempo de la activación del protocolo y posible denuncia no debe ser mayor a 24 Horas.

### 2. NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

- a) En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación de denunciar según el art. 175 del Código Procesal Penal, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno, sobre los delitos en que incurran los Miembros de la Comunidad Educativa.
- b) El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el Establecimiento Educacional, dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento.
- c) La denuncia se hará a través de oficio o constancia en el organismo pertinente, o vía web en la fiscalía local mediante correo electrónico. <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>.  
Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia.
- d) Ante la existencia de una agresión física se comunicará de manera inmediata a la 7ma. Comisaría de Carabineros de la comuna de Chiguayante.
- e) Todo funcionario de la educación que pertenece al establecimiento, tiene el deber de informar a dirección o equipo de gestión, y realizar la posterior denuncia ante el conocimiento de una vulneración de derecho de los adolescentes. (plazo máximo 24 horas).
- f) Previo al inicio de la investigación se deberá informar a los apoderados de los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de esta acción.



Plazo: Máximo 24 horas desde la toma de conocimiento.

### 3. INVESTIGACIÓN:

Se investigan los hechos a partir de los antecedentes reunidos, dejando un registro escrito de las entrevistas y/o resoluciones, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan de ellas y la firma de éstas.

#### Encargada de convivencia escolar deberá:

- a) Citar a entrevista a los estudiantes involucrados.
- b) Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes.
- c) Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciado los hechos.
- d) Solicitar antecedentes a docentes y asistentes de la educación.
- e) Identificar el espacio donde se realizó el hecho.
- f) Solicitar todos los antecedentes que disponga el establecimiento para anexar en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, entre otros.
- g) Entregar un informe concluyente a dirección, a partir de los antecedentes reunidos.

#### Resolución de la investigación:

- a) En base al informe concluyente, Inspectoría General clasificará la gravedad de la conducta según el presente reglamento interno y actuará de acuerdo al procedimiento disciplinario, determinando la sanción, medidas necesarias, si procede, la reparación de la falta.
- b) El apoderado del estudiante al cual se le aplicará la sanción, tiene un plazo de 3 días hábiles para apelar con carta dirigida a dirección su disconformidad frente a las medidas aplicadas.
- c) La encargada de convivencia escolar, generará un Plan de Intervención con medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial para intervenir el caso.
- d) El equipo de convivencia, inspectoría y/o equipo de gestión informarán la resolución del caso a los apoderados y estudiantes mediante entrevista personal.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

Plazo 10 días hábiles para realizar la investigación interna, desde que se activa el protocolo de actuación.

## **CRITERIOS GENERALES EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.**

### **SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES EN EL CASO DE LOS AGRESORES:**

- Las sanciones por acoso escolar serán aplicadas según la gravedad del evento.
- Conforme lo estipula el Reglamento Interno, se puede llegar a aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y/o expulsión de los agresores.
- Se promoverá la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para las víctimas como para ellos mismos.
- Reparación del daño causado a través de actividades tales como: reposición del daño causado, acciones solidarias, de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante.

Por acciones solidarias y trabajo comunitario se puede señalar, a modo de ejemplo:

- Monitorear y apoyar aprendizajes de compañeros de cursos inferiores, trabajo comunitario designado por inspectoría (limpieza, apoyo en biblioteca, organización, mantenimiento en el establecimiento, entre otros), visitas a Hogar de ancianos, Hogar de menores, elaboración de trabajos expositivos con temática sobre la familia, la convivencia, el valor de la vida, la amistad, la fraternidad, etc.
- Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo, si la situación lo amerita.

### **MEDIDAS REMEDIALES EN EL CASO DE LAS VÍCTIMAS**

- Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar sobre la situación que lo aflige.
- Dar contención las veces que sea necesario a la víctima, haciéndole ver que no se le dejará sola en esta situación.
- Se le entregará apoyo a través de:
  - Profesor Jefe
  - Psicólogo educativo y Encargada de convivencia escolar.
  - Inspectoría
  - Integración a actividades extraprogramáticas: ej. Actividades como Talleres Deportivos y/o Artísticos, entre otros.
  - Se le derivará a atención de un profesional externo si fuese necesario.



## SUGERENCIAS PARA MEJORAS

### a) Para la Familia:

1. Fomentar la importancia del control parental.
2. Controlar los medios de comunicación en la casa.
3. Fortalecer las instancias de vida familiar, con actividades, rutinas y tiempo de calidad.
4. Ayudar a la reflexión, promoción de actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
5. Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
6. Evitar culpabilizar, más bien poner el acento en responsabilizar la convivencia Fraternal en cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar.
7. Evitar la promoción, pertenencia y la existencia de grupos excluyentes, tanto al interior del curso como en el Colegio en general.
8. Evitar descalificaciones, ni hablar mal de las personas del curso y/o colegio, sobre todo delante de los hijos.
9. Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
10. El Colegio velará por el bienestar de los estudiantes, por lo que se espera que los Apoderados confíen en los procedimientos y medidas que el Colegio disponga.
11. Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el Colegio.
12. Asistir a todas las citaciones que el Colegio estime pertinente.

### b) Para los Profesores:

1. Fortalecer las instancias de comunicación entre el colegio y la familia.
2. Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre éste.
3. Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo con los estudiantes.
4. Socializar el perfil de la comunidad educativa con los estudiantes.
5. Propiciar y mantener un buen ambiente de aprendizaje (saludo, establecer normas del aula, orden, limpieza, trato amable y respetuoso entre pares).
6. Promover la instauración de relaciones respetuosas entre pares (intervención inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros).
7. Enseñar la escucha activa, el respeto y tolerancia frente a otras opiniones.

### c) Para los Estudiantes:

1. Informar a la brevedad situaciones de acoso escolar, y denunciar en forma expresa la situación observada dentro y/o fuera del colegio a su Profesor Jefe o adulto integrante de la Comunidad Escolar.
2. Integrar a todos los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso.
3. Respetar a cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.



4. Ayudar a la reflexión, promoción de actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
5. Integrar a todos sus compañeros de curso y colegio en general, promoviendo la convivencia armónica.
6. Participar de las actividades propuestas por el Colegio.

### **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL**

Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables al estudiante involucrado son:

1. Seguimiento y monitoreo emocional y académico del estudiante agredido.
  2. Generar espacios para dialogar con los estudiantes, estimulando la reflexión ante los hechos ocurridos y sus consecuencias, enseñando estrategias de resolución de conflicto.
  3. Se informa a la Unidad Técnico pedagógica y al Consejo de Profesores para determinar apoyos y/o adecuaciones curriculares si fuese necesario.
  4. Derivar al o los estudiantes a atención psicológica externa al CESFAM Valle la Piedra u Oficina Local de la niñez OLN.
  5. Apoyos pedagógicos: se contemplan adecuaciones curriculares a los estudiantes involucrados, las cuales tendrán como objetivo central el resguardo de su seguridad e integridad, dichas medidas se aplicarán de manera excepcional y siempre en acuerdo con el apoderado de los estudiantes. Dichas medidas podrían ser la reducción de jornada por un tiempo breve con plazo de evaluación para continuar con la medida, término o cierre del año escolar ante situaciones de maltrato grave, rendición de pruebas y/o exámenes.
  6. Se contempla la derivación de los estudiantes a la red comunal de protección infantil OLN.
  7. Medidas formativas relacionadas con la implementación de talleres de promoción de la sana convivencia escolar, estas acciones se contemplan previo a la ocurrencia del hecho y serán desplegadas en todos los niveles, e incluidas dentro del Plan de Gestión para la Convivencia escolar.
  8. Intervención en el curso de los estudiantes involucrados.
  9. Contextualizar a la familia respecto del maltrato que afectó al estudiante y dar la confianza necesaria que el Colegio generará los espacios y acciones necesarias para indagar, intervenir y aplicar medidas de apoyo, resguardo y del mismo modo aplicación de sanciones o medidas disciplinarias a quien corresponda.
- Cada medida que se active se pondrá en primer lugar el bienestar superior del niño,



niña y adolescente, contemplando las derivaciones externas pertinentes.

Plazo: La intervención durará 2 meses.

### C. PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO

Las tecnologías de la información y la comunicación pueden ofrecer a niños/as y adolescentes nuevos medios, a través de los cuales intimidar o acosar a sus iguales, con el agravante de que estos comportamientos no siempre resultan fáciles de detectar por parte de los padres, profesores y comunidad educativa.

El Ciberacoso o Cyberbullying es un acto agresivo e intencionado que se lleva a cabo de manera repetida y constante a lo largo del tiempo mediante dispositivos digitales, por parte de un grupo o de un individuo contra una víctima que no puede defenderse fácilmente, pues no hay donde esconderse, no se puede controlar la amplitud de la audiencia y puede haber invisibilidad de los acosadores.

Sucede frecuentemente dentro del ámbito escolar, que nos encontramos ante el riesgo de ser víctima de ciberacoso, el cual produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

Las conductas de los estudiantes que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Convivencia Escolar tendrá que entregar información y crear talleres de prevención que puedan ser eficaces según el contexto.

#### **Ante una situación de Ciberacoso el protocolo a seguir incluye los siguientes pasos:**

Cualquier integrante de la comunidad educativa debe entregar la información referente a una situación de ciberacoso, particularmente los padres que se enteren de que su hijo es víctima de ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata. Si es posible, la familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los estudiantes y confidencialidad de la situación denunciada.



Se aplica lo establecido para situación de ciberacoso en el reglamento Interno de nuestro Colegio en relación a:

#### **Detección:**

- Cualquier integrante de la Comunidad educativa que tome conocimiento deberá informar de manera inmediata a Encargado de Convivencia escolar.
- Dejar constancia escrita de declaración o entrevista del denunciante o afectado.
- El responsable será Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue en su ausencia.
- El Plazo de ejecución de esta etapa no debe exceder las 24 Horas.

#### **Adopción de medidas y Diagnóstico de la situación:**

1. Constatar presencia de las tres características centrales del ciberbullying:
  - a) Se produce entre pares
  - b) Existe asimetría de poder
  - c) Es sostenido en el tiempo.
2. Encargada de convivencia escolar informa a Dirección sobre la situación de ciberacoso.
3. Poner la denuncia si es que corresponde a Carabineros, Fiscalías, PDI o Tribunales competentes dentro de 24 horas ante un hecho constitutivo de delito.
4. Se cita al apoderado de la víctima y agresores a entrevista para informar de la activación de protocolo.
5. Entrevistar a estudiantes, apoderados involucrados y testigos.
6. Reconstruir hechos y recabar evidencias.
7. Elaborar informe concluyente.
8. Crear Plan de Intervención para estudiantes involucrados con el objetivo de la modificación conductual.
9. Responsable es el encargado de Convivencia en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

#### **Resolución y Cierre de la investigación:**

1. Citar a entrevista a los apoderados del o los agresores y del o los afectados por separado, telefónicamente, mediante correo electrónico o agenda escolar, para dar a conocer la conclusión del Informe concluyente, medidas disciplinarias, medidas formativas y plan de intervención.
2. Implementación Plan de Intervención para su aplicación y seguimiento.
3. El apoderado tendrá derecho a realizar apelación a la sanción establecida en un plazo de 3 días hábiles mediante carta a dirección, quien dará una resolución dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción.



En cuanto a criterios generales de sanciones y medidas remediales, en caso de cyberacoso, por considerarse este hecho como falta gravísima, Inspectoría general y/o convivencia escolar, luego de tomar en cuenta todos los antecedentes, determinará sanciones y medidas remediales, en base a lo tipificado en nuestro reglamento interno.

Tipificación de conductas o indicadores de conductas consideradas como cyberacoso. El cyberacoso puede adoptar muchas y variadas formas, pudiendo incluir conductas como:

- Realizar votaciones masivas sobre una persona según determinada característica, con el fin de causar menoscabo.
- Crear un perfil falso a nombre de la víctima para dañar su reputación.
- Violar la intimidad de la víctima accediendo a su correo electrónico y cambiando su contraseña.
- Enviar correos electrónicos o mensajes de textos amenazantes o intimidatorios. con imágenes o videos denigrantes.
- Insultar, amenazar o molestar insistentemente a otra persona a través de las redes sociales o el teléfono móvil.
- Realizar reiteradas llamadas anónimas.
- Publicar en redes sociales u otros espacios de Internet fotografías, imágenes, videos, fotografías alteradas o informaciones comprometidas para perjudicar o avergonzar a la víctima.
- Difundir mentiras o rumores hirientes sobre otra persona en línea, atribuyendo a la víctima conductas reprochables para que otras personas adopten represalias hacia ella.
- Atacar en grupo a una víctima haciendo que la persona sea objeto de burlas en foros en línea (instigar a otros para que "conspiren" contra la víctima).
- Acechar a la víctima en los sitios de Internet en los que se relaciona habitualmente para que se sienta agobiada o excluida de acceso a redes sociales.
- Revelar los datos personales de las víctimas en sitios web o foros.
- Suplantar la identidad de la víctima para crear cuentas falsas o perfiles, con el fin de publicar comentarios que contribuyan a difamar, desacreditar, atacar o ridiculizar a la víctima o convertir a esta en foco de ataques de otras personas.
- Hacer comentarios ofensivos en foros o en chats suplantando a la víctima para provocar reacciones agresivas o de rechazo hacia ella.
- Otras que sean consideradas por dirección.



#### D. PROTOCOLO DE GROOMING

Grooming se puede definir de manera sencilla como el conjunto de estrategias que una persona adulta desarrolla para ganarse la confianza de un menor a través de Internet, con el fin de obtener concesiones de índole sexual. Desde un acercamiento lleno de empatía y/o engaños se pasa al chantaje, para obtener imágenes del menor y, en casos extremos, pretender un encuentro en persona. El daño psicológico que sufren niños, niñas y adolescentes atrapados en estas circunstancias es enorme.

Se caracteriza por:

- Inicio de una relación. Hace referencia a la toma de contacto con el menor de edad para conocer sus gustos, preferencias y crear una relación con el objeto de alcanzar la confianza del posible afectado.
- Inicio de una supuesta amistad. La fase de formación de una amistad incluye con frecuencia confesiones personales e íntimas entre el menor y el acosador. De esta forma se consolida la confianza obtenida del menor y se profundiza en información sobre su vida, sus gustos y sus costumbres.
- Componente sexual. El objetivo final de este acercamiento es de carácter sexual. Con frecuencia incluye la descripción de términos específicamente sexuales y la petición a los menores de su participación en actos de naturaleza sexual, grabación de imágenes o toma de fotografías. En los casos más extremos se llega a contactar fuera de Internet en busca de una relación sexual física.

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

Se pueden reconocer tres tipos de Grooming:

1. El realizado por un trabajador del establecimiento educacional hacia un estudiante del colegio.
2. El realizado por una persona externa al establecimiento hacia un estudiante del colegio.
3. El realizado por un padre o apoderado hacia un estudiante del colegio.



**En caso de denuncia de Grooming, el colegio activará los siguientes pasos:**

4. Encargada de Convivencia Escolar del colegio recibirá la denuncia por escrito.
5. Se entrevistará a las personas involucradas y se levantará un acta de las entrevistas por escrito.
6. Se conversará con el apoderado del afectado, para que éste, en lo posible entregue evidencia material, donde se identifique Grooming, rescatando fotos o dirección del sitio Web.
7. Se interpondrá una denuncia a los organismos que estipula la ley para que investigue y resuelva la situación, si es que el apoderado no la ha puesto antes, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
8. Se acompañará al afectado con los agentes formativos que dispone el colegio durante todo el tiempo que este lo necesite.
9. Si el causante de grooming es un funcionario del colegio se procederá inmediatamente a suspenderlo de su cargo, hasta que los organismos que dispone la ley resuelvan la situación.
10. Si el causante del grooming es un estudiante del colegio mayor a 18 años se procederá a:
  - Hacer la denuncia a los organismos que dispone la ley.
  - Entrevistar al estudiante.
  - Entrevistar al apoderado.
11. Si la determinación de la investigación y la ley lo permiten, se podrán aplicar las medidas pedagógicas, formativas y sanciones conforme a lo establecido en reglamento de convivencia escolar.
12. Sí el causante del grooming no es parte de la comunidad educativa, se pondrá de igual forma, a disposición del afectado, todas las instancias que el colegio dispone para su acompañamiento (Psicólogo, equipo de Convivencia Escolar, etc.)

**MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL GROOMING PARA LOS PADRES:**

Se enfatiza el rol protagónico que desempeñan los padres de los estudiantes con el fin de evitar que su hijo/a sea víctima o autor de agresiones de cualquier tipo. Los dispositivos tecnológicos y redes sociales en internet, están a disposición de los niños, adolescentes y jóvenes, por tanto, los padres y educadores debemos promover su uso seguro.



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

Un cuidado parental efectivo es el que logra que el niño/a, adolescente construya filtros propios y criterios de protección, que funcionen aunque los padres estén presentes, los cuales deben estar contruidos sobre una base valórica y moral sólida desde la temprana infancia. Este es el indicador más exitoso para la prevención de cualquier conducta de Violencia Escolar. Para esto se les recomienda:

13. Fortalecer el desarrollo valórico y moral del niño.
14. Hablar con sus hijos/as de la vida social al interior y al exterior, tanto del hogar como del establecimiento.
15. Mostrar que cualquier conducta constitutiva de maltrato y en particular de ciberacoso, no son aceptables, ya que el impacto es aún mayor, dado el nivel de propagación que estas agresiones tienen en cuestión de minutos en la red.
16. Conversar e informar lo que dice la ley al respecto.
17. Comunicarse regularmente y de manera positiva con los profesores y el establecimiento, a fin de crear un ambiente educativo compartido por todos, usando los canales oficiales del colegio.
18. Se recomienda a los apoderados respetar la privacidad de los profesores y no enviarles notificaciones de amistad para Facebook, Instagram o similares.
19. De no ser responsable en la supervisión del uso del celular o aparato tecnológico de su hijo, será causal de vulneración de derechos y se evaluará derivar al estudiante a Oficina Local de la Niñez OLN.



## 1.2. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Frente a un hecho de maltrato de un funcionario hacia un estudiante, se dispondrá de la separación temporal del funcionario respecto del trato directo con el estudiante afectado, hasta que la investigación concluya.
2. Es fundamental fortalecer procesos formativos de los estudiantes en los distintos niveles y espacios educativos.
3. La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos. En esta tarea están comprometidos todos los miembros de la comunidad escolar.
4. La prevención y abordaje de situaciones de cualquier tipo de maltrato comienza por reconocer y tomar conciencia de la posible existencia de estos problemas.
5. Especial atención en este protocolo tendrán las estrategias de prevención y seguimiento.
6. Las intervenciones apuntan a proteger al menor con el máximo de confidencialidad requerida.
7. Para la intervención de situaciones de violencia o maltrato que permitan prevenir efectos mayores o reparar los ya producidos, se evaluará el conformar un equipo de intervención encabezado por la Psicóloga del Establecimiento e integrado por equipo de convivencia, Directora, Profesor jefe, Profesores de Asignatura.

### DEFINICIONES

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los niños y niñas son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes.

Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo físico o psicológico del NNA.



## CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

**1.- Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores/as o un tercero, que provoque daño físico o sea causa de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son: el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrear, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico. El castigo físico reiterado, aunque no sea severo, también es considerado violencia física. La intensidad puede variar desde lesiones como hematomas, quemaduras y fracturas, causadas por empujones, bofetadas, puñetazos, hasta lesiones internas incluso la muerte.

**2.- Maltrato psicológico:** Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación por etnia, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al NNA, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño(a), sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia. La violencia psicológica no produce un traumatismo de manera inmediata, sino que es un daño que se va acentuando, creciendo y consolidando en el tiempo.

### PROCEDIMIENTO:

1. **RESPONSABLES:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato, violencia o acoso escolar, tanto físico y/o psicológico, de adulto a estudiante, tiene el deber de informar al Encargado de Convivencia. En caso de que no esté disponible se deberá entregar la información a quien le subrogue en un tiempo máximo de 24 horas.

Ante la toma de conocimiento de hechos que representen una vulneración de derecho a hacia algún estudiante deberá poner los antecedentes a disposición de la entidad correspondiente Tribunal de Familia mediante oficio conductor esta acción no deberá exceder el periodo de 24 horas desde la toma de conocimiento. Ante la toma de conocimiento de hechos que hagan presumir la existencia de un delito o que se tenga conocimiento de hechos que pudieran revestir carácter de delito se realiza la denuncia



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

respectiva conforme a lo establecido en el Art.175 del Código Penal, Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afectan a NNA o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

El responsable de realizar la denuncia será el encargado de convivencia escolar y en su ausencia será quien le subrogue.

2. INVESTIGACIÓN: Encargada de convivencia escolar iniciará un proceso interno de investigación interno, para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan de ellas y la firma de éstos.

En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso. De igual forma deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al estudiante responsable de los mismos y a su apoderado; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.

## ETAPAS

Entrevistas a los involucrados y testigos, debiendo:

1. Actuar serenamente, lo importante es contener.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
3. Informar que la conversación será privada y personal.
4. Darle todo el tiempo que sea necesario.
5. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
6. Reafirmarle a la víctima y/o testigos que no son culpables de la situación.
7. Ofrecerles la colaboración y acompañamiento a los involucrados y testigos.
8. Se debe dejar registro documentado de las entrevistas y acciones realizadas.

## No se debe:

1. Presionar para que conteste preguntas sobre la problemática.
2. Criticar, juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño agredido como del agresor.
3. Sugerir respuestas.
4. Obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
5. Solicitar detalles excesivos.
6. Evitar la revictimización.

Se debe informar a los apoderados de los estudiantes involucrados el inicio de la investigación interna. La información será manejada en forma reservada por el equipo directivo y de Convivencia; y en el caso que la situación lo amerite se debe informar según la normativa legal



a las autoridades competentes.

En el proceso interno se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas junto con el debido y justo procedimiento que implica escuchar a todas las partes involucradas quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para esclarecer responsabilidades en los hechos.

De cada entrevista o procedimiento como medio de evidencia es necesario dejar registro escrito y así resguardar la fidelidad de lo acontecido.

### **SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El Encargado de Convivencia escolar emitirá un informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

El encargado de aplicar la medida disciplinaria resolverá en base al informe emitido por Instructoría. Si decide aplicar una sanción, deberá ser fundada y por escrito, la que debe notificar al estudiante y a su apoderado, informándoles el plazo para solicitar reconsideración en un plazo de 3 días hábiles con carta dirigida a dirección; dejándose constancia escrita de ello. De la misma forma se deberá proceder respecto de la parte víctima o denunciante.

### **ALTERNATIVAS DE POSIBLES RESPONSABLES:**

1. En caso de maltrato, agresión o violencia, físicos y/o psicológicos de adultos que sean personal del establecimiento educacional a estudiantes, será la Directora del Colegio quien aplique las sanciones respectivas de acuerdo a las herramientas legales que se disponga, realizando la denuncia ante el ministerio público si corresponde, por el hecho de haber cometido un acto de maltrato que atente contra la integridad y sana convivencia escolar y que además puede configurar una causal de término de la relación laboral.
2. En caso de acreditarse la responsabilidad de un adulto en actos de maltrato, agresión o violencia, tanto físicos y/o psicológicos que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, sea personal del Establecimiento escolar u otro adulto miembro de la comunidad, se podrá aplicar alguna de las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de los hechos indagados y relación laboral o no con el establecimiento:
  - Amonestación verbal y/o escrita.
  - Carta Compromiso de cambio.
  - Pérdida de la calidad de funcionario del Establecimiento.
  - Pérdida de la calidad de Apoderado. En este caso se deberá designar un nuevo apoderado.



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

3. Se debe dejar registro escrito de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen tanto para adultos, estudiantes, funcionarios y/ apoderados.
4. En caso de ser necesario se realiza y analiza una posible derivación a especialista externo para reparar los daños causados y efectuar la denuncia correspondiente.

### **DERIVACIONES Y SEGUIMIENTOS**

1. El establecimiento educacional deberá derivar a los estudiantes víctimas a Equipo de convivencia escolar quienes realizarán Plan de intervención y acompañamiento.
2. Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor Jefe, profesores de asignatura y Psicólogo en cuanto a la terapia sugerida (asistencia, avances, retrocesos etc.) para su pronto reintegro a sus actividades escolares.
3. Si el funcionario responsable de maltrato físico o psicológico continúa en el Establecimiento, deberá tener una terapia reparatoria y ser destinado a otras funciones evitando el contacto con el estudiante, hasta el término de la investigación.



### **1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO**

#### **PROCEDIMIENTO**

##### **1. RESPONSABLES:**

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato, violencia o acoso escolar, tanto físico y/o psicológico, de estudiante a adulto, tiene el deber de informar al Encargado de Convivencia. En caso de que no esté disponible se deberá entregar la información a quien le subrogue en un tiempo máximo de 24 horas. Ante la toma de conocimiento de hechos que representen un hecho de maltrato de un estudiante hacia un adulto miembro de la comunidad educativa deberá poner los antecedentes a disposición de la entidad correspondiente Tribunal de Familia mediante oficio conductor esta acción no deberá exceder el periodo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

Ante la toma de conocimiento de hechos que hagan presumir la existencia de un delito o que se tenga conocimiento de hechos que pudieran revestir carácter de delito se realiza la denuncia respectiva conforme a lo establecido en el Art.175 del Código Penal, Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afectaren a niños, niñas y/o adolescentes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia se realizará mediante oficio conductor a la entidad correspondiente en el Ministerio Público, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.

El responsable de realizar la denuncia será el Director y en su ausencia será quien le subrogue.

##### **2. INVESTIGACIÓN:**

Una vez recibida la información o relato de agresión, maltrato o violencia, tanto físico como psicológico del estudiante a un adulto, el colegio iniciará un proceso interno de indagación o investigación asignándose al Equipo de Convivencia o a quien dirección designe para llevar a cabo el proceso interno de indagación, y determinar la comisión de la falta, al o los responsables y las posibles sanciones.



### 3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA:

El Encargado de Convivencia será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan de ellas y la firma de éstos. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.

De igual forma deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al estudiante responsable de los mismos y a su apoderado; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.

Una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

#### Se debe:

- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarles que la conversación será privada y personal.
- Informar de la indagación de los hechos a los apoderados de los estudiantes involucrados durante el proceso interno de investigación.
- Manejar la información en forma reservada por el equipo directivo y de Convivencia; y en el caso que la situación lo amerite se debe informar según la normativa legal a las autoridades competentes.
- En el proceso interno se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas junto con el debido y justo procedimiento que implica escuchar a todas las partes involucradas quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para esclarecer responsabilidades en los hechos.
- Dejar registro escrito de cada entrevista o procedimiento como medio de evidencia y así resguardar la fidelidad de lo acontecido.

#### No se debe:

- Presionarlos para que contesten preguntas sobre la problemática
- Criticar, juzgar, demostrarles desaprobación tanto al agresor como al agredido.
- Sugerirles respuestas.



## **SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El encargado de convivencia escolar emitirá un informe a Inspectoría con sus conclusiones y recomendaciones, quien en base a éste determinará y tipificará la falta y la medida disciplinaria si corresponde.

Si inspectoría decide aplicar una sanción, deberá ser fundada y por escrito, la que debe notificar al estudiante y a su apoderado, informándoles el plazo de 3 días hábiles para solicitar reconsideración de la sanción aplicada, la que será consultada con el Consejo de Profesores y la resolución será emitida por Dirección. ; dejándose constancia escrita de ello. De la misma forma se deberá proceder respecto de la parte víctima o denunciante.

En caso de agresión a un profesor o asistente de la educación, la Directora del Colegio podrá adoptar como medida precautoria, la separación transitoria del estudiante del Colegio, mientras se tramita el procedimiento sancionatorio.

## **ALTERNATIVAS DE POSIBLES RESPONSABILIDADES**

- a. En caso de maltrato, agresión o violencia, física y/o psicológica de un estudiante hacia un Adulto se considerarán los lineamientos según lo establecido en el reglamento interno del Establecimiento en cuanto a sanción y reparación de lo ocurrido.
- b. Se debe dejar registro de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen para los estudiantes involucrados.

## **DERIVACIONES Y SEGUIMIENTO.**

- a. En caso de observar un daño físico y/o psicológico, se sugiere una derivación a un especialista externo al establecimiento para reparar daños recibidos como consecuencia de la problemática vivenciada.
- b. En caso de ser necesario se realizará un acompañamiento y/o intervención grupal a educadores, estudiantes, padres y apoderados.



#### **1.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerante y fraterno, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Funcionarios.
- Apoderados.
- Apoderados y Funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de medios escritos, medios de comunicación, elementos informáticos, medios electrónicos o redes sociales para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad; y crear, publicar o difundir material tanto digital como impreso con relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

#### **PROCEDIMIENTO**

Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al encargado de convivencia escolar según corresponda, quien registrará lo acontecido en un acta de entrevista.

#### **RESPONSABLES:**

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato, violencia o acoso escolar, tanto físico y/o psicológico, entre miembros de la comunidad educativa dentro de las dependencias del establecimiento, tiene el deber de informar a Encargado de Convivencia. En caso de que no esté disponible se deberá entregar la información a quien le



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

subrogue en un tiempo máximo de 24 horas.

Ante la toma de conocimiento de hechos que hagan presumir la existencia de un delito se realiza la denuncia respectiva conforme a lo establecido en el Art.175 del Código Penal, Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afectaren a niños, niñas y adolescentes o adultos miembros de la comunidad educativa que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia se realizará mediante oficio conductor a la entidad correspondiente realizar la denuncia en el Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.

El responsable de realizar la denuncia será la encargada de convivencia escolar y en su ausencia será quien le subrogue, posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.

#### **Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:**

El encargado de convivencia escolar será designado para realizar el proceso interno de investigación y efectuar las diligencias que defina, tales como:

- citará a entrevista personal a los involucrados.
- emitirá su Informe Final.
- propondrá las sanciones y un Plan de Acción Remedial con compromisos entre los involucrados.

En este plan de acción se debe adjuntar los compromisos adquiridos por las partes (Medidas de reparación adoptadas como resultado de mediación) así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Las medidas de reparación consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno.



Estas medidas pueden ser, por ejemplo:

Disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de alguna sanción, en base al Informe Final del encargado/a Convivencia escolar.

## MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

**Entre Funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- a. Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora o un Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador.
- b. Proceso de Resolución de Conflicto mediante diálogo entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará un proceso de resolución de conflicto a través del diálogo entre las partes, con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, para lo cual se designará un funcionario que pueda ejecutar el proceso en condiciones conforme a lo establecido en procesos de Gestión Colaborativa.
- c. Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la Directora o un Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o terminado el proceso interno de indagación se informarán sus conclusiones a la Dirección.

**Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- a. Entrevista personal: Encargado de convivencia y/o directivos con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- b. Proceso de Resolución de Conflicto mediante diálogo entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará un proceso de resolución de conflicto a través del diálogo entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, para lo cual se designará inspección general y/o encargada de convivencia escolar o dirección, que pueda ejecutar el proceso en condiciones conforme a lo establecido en procesos de Gestión Colaborativa.
- c. Suspensión definitiva como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.



### **Entre Apoderados y Funcionarios:**

Los apoderados, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el equipo de convivencia según corresponda, y las sanciones serán definidas en base al Informe Final de Convivencia escolar y determinadas por Inspectoría de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.

### **SE EFECTUARÁN LAS SIGUIENTES ACCIONES:**

1. Entrevista personal: Encargado de convivencia y/o directivos con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
2. Proceso de Resolución de Conflicto: Si la situación lo amerita, la encargada de convivencia escolar realizará un proceso de resolución de conflicto a través del diálogo entre las partes, con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados,
3. Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, o separar de sus labores al funcionario.
4. No renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Los padres y apoderados asumen obligaciones con el Colegio al celebrar el Contrato de Prestación de Servicios, dentro de las cuales esta respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. Además, existe la obligación de contribuir como familia a la formación de sus hijos. Procederá el recurso de reconsideración de acuerdo a las reglas generales de este Reglamento, por escrito y dentro del plazo de 3 días hábiles con carta dirigida a dirección.
5. Denuncia a Tribunales por delitos: Si se comete un hecho que revista el carácter de delito por agresión de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas internas que adopte el Colegio, como la sanción al apoderado de perder su calidad de tal.

### **DERECHO A APELACIÓN**

Los padres, apoderados o funcionarios involucrados y que se vean afectados por alguna medida o sanción, podrán solicitar su reconsideración de la resolución adoptada, por escrito y fundadamente en un plazo de 3 días hábiles ante Dirección, quien resolverá dentro de los próximos 3 días hábiles siguientes.



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

## **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El departamento de convivencia, deberán efectuar una evaluación del Plan de Acción Remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

## **ACCIONES PREVENTIVAS**

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica.



N°2	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN), MANEJO DE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS.</b>
-----	--

## A. PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS AUTO-LESIVAS Y RIESGO SUICIDA

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de conductas auto-lesivas y riesgo suicida, que afecten a estudiantes del establecimiento. Los procedimientos a continuación indicados, tendrán por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

Es relevante mencionar, que el establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para realizar el tratamiento de salud mental de los estudiantes afectados, por lo que su función es prevenir, detectar, derivar y acompañar a los estudiantes, con las indicaciones de los profesionales respectivos.

### CONCEPTOS RELEVANTES

**Conductas auto-lesivas:** Son actos intencionales y daño directo sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Ejemplo de conductas auto-lesivas son el auto-infringirse cortes, quemaduras o rasguños en cualquier parte del cuerpo. Las conductas auto-lesivas son un importante factor de riesgo, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas auto-lesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Colegio.

**Suicidio:** "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión y daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil" (Organización Mundial de la Salud, 1976).



**Suicidabilidad:** Un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.

**Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

**Parasuicidio o Gesto Suicida:** Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda, dando importancia al llamado de ayuda que hace el sujeto, en este caso el niño/a o adolescente, sin intenciones serias de quitarse la vida.

**Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el sujeto para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.

**Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA</b> La persona (estudiante o funcionario) que reciba la información y/o detecte a algún estudiante en riesgo o tentativa de suicidio debe informar a Encargada de convivencia escolar o a cualquier directivo del colegio.	Cualquier miembro del establecimiento
<b>INVESTIGACIÓN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a Convivencia escolar y Dirección de lo sucedido.</li><li>2. Entrevista a estudiante en situación de riesgo.</li><li>3. Aplicar Pauta para Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida del Minsal, para determinar valoración del Riesgo. (Se anexa pauta)</li><li>4. El estudiante puede responder la pauta de manera autónoma. Si no está en condiciones de hacerlo, el psicólogo educativo realizará las preguntas y completará la pauta.</li><li>5. De ser necesario, indagar sobre señales o develación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia o sobre situaciones de malos tratos en el contexto escolar (acoso escolar, ciberacoso). En cualquiera de estos casos activar los Protocolos de actuación correspondientes.</li><li>6. En forma simultánea, el establecimiento contacta telefónicamente a los padres para citarlos a entrevista de urgencia señalando alerta de riesgo suicida y abordar la situación en conjunto.</li></ol>	Encargada de convivencia escolar y psicóloga



<p>7. Ante un riesgo alto de ideación suicida, coordinar con los apoderados o cuidadores la atención del estudiante el mismo día en Centro de Atención Primaria de Salud.</p> <p>8. Ante la evaluación de un riesgo medio de ideación suicida, coordinar con los apoderados y/o cuidadores la atención en salud mental del estudiante dentro de 5 días hábiles.</p> <p>9. Ante la evaluación de un riesgo bajo de ideación suicida, coordinar con los apoderados y/o cuidadores la atención en salud mental del estudiante dentro de 10 días hábiles.</p> <p>Plazo: Según el riesgo, desde la toma de conocimiento</p>	
<p><b>PLAN DE INTERVENCIÓN Y MEDIDAS DE RESGUARDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe coordinar en conjunto con los apoderados y el colegio la fecha de reingreso al establecimiento según lo indicado por el especialista.</li><li>2. En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo(a) dentro de los plazos establecidos, se activará el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes, a partir del siguiente día hábil del plazo que corresponda, según el riesgo que presente.</li><li>3. Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li><li>4. Derivación a CESFAM u otra institución de salud a la cual acceda la familia, asegurando el apoyo psicológico y/o psiquiátrico según corresponda para resguardar la integridad física del estudiante.</li><li>5. Informar a U.T.P para revisar y evaluar la situación académica del o la estudiante y proceder a elaborar estrategias pedagógicas, acorde al riesgo leve, medio, o alto que presente el/la estudiante según la pauta del MINSAL.</li><li>6. Equipo de convivencia escolar comunicará al equipo docente que trabaja directamente con el estudiante la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la activación del protocolo.</li><li>7. Para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, se</li></ol>	<p>Encargada de convivencia escolar y psicóloga.</p>



<p>aconseja a los apoderados acompañar un certificado emitido por médico siquiatra, neurólogo, o médico del área de la salud mental que contenga recomendaciones al Equipo Docente. La solicitud de dicho certificado médico no condiciona su ingreso al establecimiento.</p> <p>8. Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.</p> <p>9. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente preguntar al menos cada 15 días a él o la estudiante y/o a los padres o cuidadores sobre su estado de salud.</p> <p>10. Ofrecer información al curso del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan.</p> <p>Esta acción también se puede realizar a través de charlas con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario como medida de contención y preventiva.</p> <p>Plazo: Período que dure el plan de intervención.</p>	
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p>Realizar seguimiento de que el estudiante haya recibido la atención médica necesaria, dentro del plazo establecido según el riesgo que presente.</p> <p>En el caso en que los padres y/o apoderados, no aseguren la atención de salud mental de su hijo (a) dentro de los días establecidos, al siguiente día hábil cumplido el plazo se activará el protocolo de vulneración de derechos de los estudiantes.</p> <p>Coordinación con programa de apoyo del CESFAM, para evaluar asistencia a programa y participación.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar.</p>

Se debe desplegar un protocolo de prevención al suicidio ante cualquier sospecha (confirmada o no confirmada) de que un estudiante esté en riesgo de asumirlo.

**Nota: Estos procedimientos deberán quedar registrados por escrito y servirán de respaldo para futuras acciones.**



## B. PROCEDIMIENTO ANTE UN INTENTO SUICIDA DE UN/A ESTUDIANTE

### Detección:

- ❖ Cualquier integrante de la Comunidad educativa que tome conocimiento deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia escolar.
- ❖ Contactar telefónicamente a los padres y citarlos a entrevista de urgencia.
- ❖ Comunicar a Dirección y equipo de apoyo tales como Psicóloga educativa.
- ❖ El Responsable será Encargado de Convivencia Escolar.
- ❖ El Plazo de ejecución no debe exceder las 24 Horas.

Cabe destacar, que en caso de que el establecimiento tome conocimiento de un intento suicida de un estudiante de manera tardía (que hayan pasado días, semanas o meses desde que ocurrió el hecho), se entrevistará a los padres y/o apoderados de manera presencial, para corroborar que hayan prestado la atención médica pertinente al estudiante y se resguardará su integridad física y psicológica aconsejando a los apoderados acompañar un certificado emitido por médico psiquiatra, neurólogo, o médico del área de la salud mental que contenga recomendaciones al Equipo Docente. La solicitud de dicho certificado médico no condiciona su ingreso al establecimiento.

### Evaluación y manejo del intento suicida:

- ❖ Contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido y determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes.
- ❖ Identificar si hay situaciones en el contexto escolar (acoso, ciberacoso) o situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo. En cualquiera de estos casos activar los Protocolos de actuación correspondientes.
- ❖ Corroborar que la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no tenerlo se debe asegurar, por parte de los padres o tutores legales que el estudiante reciba el apoyo médico necesario.
- ❖ Si los padres o tutores legales no proveen la atención médica necesaria al estudiante en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del intento suicida, se activará el protocolo de vulneración de derecho del estudiante al siguiente día hábil



### **Socialización con Docentes y Seguimiento:**

- ❖ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única, con el objetivo de generar un apoyo en red al estudiante afectado.
- ❖ Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.
- ❖ Entregar información a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento sobre dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- ❖ Se dará información general sobre el intento suicida o el suicidio, a través de charlas internas o externas. Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no con el objetivo de garantizar su bienestar.
- ❖ Se conversará y analizará el regreso al colegio con los padres y el o la estudiante.
- ❖ En conjunto se acordará los apoyos que necesitará el estudiante para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, recurrir a convivencia escolar o psicóloga en caso de crisis o malestar, etc.).
- ❖ Se realizará el seguimiento del caso, para que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria a cargo del Equipo de Convivencia.
- ❖ Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases convivencia escolar estará atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ❖ Para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, se aconseja a los apoderados acompañar un certificado emitido por médico psiquiatra, neurólogo, o médico del área de la salud mental que contenga recomendaciones al Equipo Docente. La solicitud de dicho certificado médico no condiciona su ingreso al establecimiento.
- ❖ Se hará seguimiento de las recomendaciones de apoyo que sean entregadas al colegio por el médico tratante, a través de informe o entrevista.
- ❖ Se evaluará con entrevista cada 15 días al estudiante y a los padres o apoderados sobre su estado de salud y tratamiento según corresponda durante 2 meses.



## ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

El Colegio cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos, como por ejemplo:

➤ Dirigidas a los Estudiantes:

- Charlas educativas que fomenten la salud mental, y la prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, mediante estrategias de sensibilización y educación sobre suicidio, detección de riesgo y reducción de factores de riesgo.
- Desarrollo de habilidades protectoras socio-emocionales a través de la Asignatura de Orientación e intervención del equipo de convivencia escolar, tales como el autocontrol, la resolución de conflictos y la autoestima.
- Acompañamiento de estudiantes con complicaciones y trastornos de salud mental, cuando fuese solicitado por el equipo docente, estudiantes y/o apoderados.
- Charlas de autocuidado y salud mental dirigidas a la prevención del Acoso escolar y Ciberacoso.
- Difusión de redes de apoyo externas dirigidos al cuidado de la Salud Mental y Prevención del riesgo suicida.
- Acceso espontáneo del estudiante al equipo de convivencia escolar para contención, mediación y/o resolución de conflictos que afecten su bienestar emocional como el de otros estudiantes.
- Derivaciones a organismos especializados en materia de vulneración de derechos del estudiante.
- Derivaciones al equipo de convivencia escolar para detección temprana de estudiantes con factores asociados al riesgo suicida, con sus respectivas derivaciones externas y seguimiento de tratamientos.

➤ Dirigido a Padre, madre y apoderados:

- Escuelas para padres y apoderados dirigidas al cuidado socioemocional con foco en la prevención del Acoso escolar y Ciberacoso.
- Charlas para Padres y Apoderados en educación y sensibilización del riesgo suicida y conductas autolesivas en edad escolar.
- Entrevistas individuales por el profesor jefe que permiten identificar factores protectores y de riesgo de los estudiantes para una posible derivación.
- Entrevistas individuales por parte del profesor jefe en la cual apoderados pueden solicitar entrevista de tamizaje en Salud Mental a los estudiantes.



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Entrevistas individuales por equipo de convivencia escolar, realizando la derivación cuando corresponda y seguimiento de tratamientos por conductas de riesgo suicida y autolesivas.
- Monitorear que los padres y/o apoderados cumplan con su deber de prestar la atención médica en salud mental a su hijo y/o pupilo cuando sea necesario.

➤ Dirigido a Docentes y Asistentes de la Educación:

- Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes al departamento de convivencia escolar.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto a resolución de conflictos y gestión emocional en el contexto escolar.
- Capacitación a Asistentes de Educación respecto al manejo de conflictos y gestión emocional en el contexto escolar.



**ANEXO**

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DE RIESGO SUICIDA		
Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	Sí	No
1.) ¿Has deseado estar muerto (a) o poder dormirte y no despertar?	Yes	No
2.) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?	Yes	No
Si la respuesta es <b>SÍ</b> a la pregunta 2, formule las preguntas 3,4,5,6 Si la respuesta es <b>NO</b> continúe a la pregunta 6		
3.) ¿Has pensado cómo llevarías esto a cabo?	Yes	No
4.) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?	Yes	No
5.) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?	Yes	No
Siempre realice la pregunta 6		
6.) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	Yes	No
	En los últimos 3 meses	
	Yes	No



PAUTA PARA LA TOMA DE DECISIONES FRENTE A LAS RESPUESTAS DEL ESTUDIANTE	
Si el o la estudiante responde que <b>NO</b> a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de <b>SALUD MENTAL</b> .	
Si la respuesta fue <b>SÍ</b> sólo a las preguntas 1y 2:	
<b>Riesgo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Equipo de convivencia Escolar sobre el riesgo detectado</li> <li>2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de éste y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue la <b>ficha de derivación</b> al centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realizar <b>seguimiento</b> del estudiante.</li> </ol>
Si la respuesta fue "Sí" a la pregunta 3 o "más" allá de 3 meses" a pregunta 6:	
<b>Riesgo Medio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director (o quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado el Director debe <b>contactar a los padres</b> o de cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li> <li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (a al centro de salud de preferencia en caso ISAPRE).</li> <li>4) Realice el <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
Si la respuesta fue "Sí" a la pregunta 4,6 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
<b>Riesgo Alto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe al Director (o a quien éste designe)</li> <li>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste <b>concurra a atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE.</li> <li>3) Tome medidas de precaución inmediata para el riesgo suicida:             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores.</li> <li>&gt; Nunca dejarlo solo.</li> <li>&gt; Facilitar la coordinación con el Centro de Atención primaria cuando corresponda.</li> <li>&gt; Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>



<b>N°3</b>	<b>PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN</b>
------------	--

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente. Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de los miembros de la comunidad educativa prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

El Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar los directores, coordinadores de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. El Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho criminal.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres y/o apoderados, adultos responsables miembros de la comunidad educativa, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como:

<b>RED DE APOYO</b>	<b>CONTACTO</b>
Oficinas Locales de la Niñez (OLN), Chiguayante.	<a href="mailto:opd@chiguayante.cl">opd@chiguayante.cl</a>
AFT/PF DIVINO NIÑO JESÚS	<a href="mailto:ppf.divino.nino@fundacioncdn.cl">ppf.divino.nino@fundacioncdn.cl</a>
AFT/PF UMBRAL CHIGUAYENTE	<a href="mailto:umbralchiguayanteuno@catim.cl">umbralchiguayanteuno@catim.cl</a>
Oficina Local de la Niñez (OLN), Hualqui.	<a href="mailto:opdhualqui@gmail.com">opdhualqui@gmail.com</a>



Oficina Local de la Niñez (OLN), San Pedro.	<a href="mailto:opdsanpedro@achnu.cl">opdsanpedro@achnu.cl</a>
Oficina Local de la Niñez (OLN), San Pedro, Hualpén.	<a href="mailto:webmaster@hualpenciudad.cl">webmaster@hualpenciudad.cl</a>
Oficinas Local de la Niñez (OLN), San Pedro, Concepción	<a href="mailto:opdconcepcion@gmail.com">opdconcepcion@gmail.com</a>
Programa de intervención especializada, atiende niños, niñas y adolescentes con vulneración de derechos, Concepción	<a href="mailto:pieconcepcion@opcion.cl">pieconcepcion@opcion.cl</a>
Tribunal de familia, Concepción.	<a href="https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/views/login.html">https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/views/login.html</a>

Se entenderá por vulneración de derechos "cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan alguno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes consagrados en la" Convención Internacional de los Derechos del Niño".

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando se detecte:

- Atrasos constantes y reiterados al inicio de la jornada escolar.
- No se garantiza el derecho de asistir regularmente a clases, sin justificación adecuada.
- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
- No se proporciona atención médica básica, así como no administrar medicamentos o terapias asignadas por un especialista.
- No se brinda protección y/o se expone al NNA ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del estudiante.
- Existe abandono, cuando se le expone a hechos de violencia, al uso de alcohol y/o drogas lícitas e ilícitas.



## PLAN DE ACCIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<p><b>RECEPCIÓN DENUNCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a la encargada de convivencia escolar o equipo directivo ante una sospecha de VULNERACIÓN DE DERECHOS, negligencia, maltrato psicológico y/o físico.</li><li>2. Ante una vulneración de derechos, encargada de convivencia escolar realiza derivación a OLN, Tribunales de familia o autoridades competentes.</li><li>3. Activar redes de apoyo.</li></ol> <p>Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento.</p>	<p>Cualquier funcionario de la comunidad educativa.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. La activación se realizará mediante la apertura de un expediente, en el cual se ingresará toda la información relativa al caso.</li><li>3. Entrevista presencial con padres y/o apoderados, para informar esta situación y dar a conocer la derivación del caso y de las medidas de intervención psicosocial y psicopedagógicas a desplegar. (entrevista se debe realizar en un plazo máximo de 48 horas desde la toma de conocimiento del caso).</li><li>4. Informar a la profesora jefe del o la estudiante.</li><li>5. Entrevista con profesora diferencial (en caso de ser estudiante perteneciente al Programa de Integración).</li><li>6. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración a la encargada de convivencia escolar sobre la situación de vulneración observada.</li></ol> <p>Plazo para realizar la investigación completa: 72 horas desde que se toma conocimiento.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar</p>



<p><b>PLAN DE INTERVENCIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dentro de 72 horas se elaborará un Plan de Intervención al estudiante y se entregará a Dirección, considerando el hecho denunciado (V.I.F, maltrato grave, agresión sexual, connotación sexual, consumo de alcohol y drogas), el cual considerará un diagnóstico del hecho, una planificación y cronograma de las actividades y la evaluación final.</li> <li>2. Se sugiere a Dirección mantener las medidas del Plan de intervención por un período determinado (15 días, un mes, 2 meses, final de primer o segundo semestre, etc).</li> <li>3. Informar a U.T.P para revisar situación académica y determinar las estrategias pedagógicas para el o la estudiante. Análisis de caso con profesores de curso para definir adecuación curricular.</li> <li>4. El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo: educadora, profesores, inspectores, psicóloga, si corresponde.</li> <li>5. Se resguardará la confidencialidad, intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.</li> <li>6. Se citará al apoderado al establecimiento de forma inmediata para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en Acta de Entrevista, debiendo ser firmada por éste.</li> <li>7. Se comprometerán acuerdos para la mejora de la situación dando los plazos acordes a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.</li> <li>8. Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OLN o Tribunal de Familia según corresponda.</li> </ol>	<p>Encargada de convivencia escolar</p> <p>Psicólogo/a</p> <p>Profesor jefe</p> <p>Jefe de UTP</p>
<p><b>SEGUIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Facilitación de espacios en el Colegio para intervención externa durante todo el año.</li> <li>10. Reuniones de coordinación con programas e instituciones externas.</li> <li>11. Entrevista con padres y/o apoderados cada mes o cuando se determine como necesario.</li> </ol>	<p>Redes de apoyo</p> <p>Encargada de convivencia escolar</p>



<p>12. En todo momento se considera involucrar a padres y/o apoderados a través de citaciones en las cuales se informará las acciones a seguir, la derivación al Juzgado o Fiscalía, la implementación del Plan de Intervención, los plazos de resolución, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas.</p> <p>Formas de comunicación con padre, madre y/o apoderado: Correo electrónico previamente registrado por padre y/o apoderado, citaciones en agenda, carta certificada.</p>	<p>Profesor jefe</p>
<p><b>Nota: Estos procedimientos deberán quedar registrados por escrito y servirán de respaldo para futuras acciones.</b></p> <p><b>Implementación de medidas:</b></p> <p><b>Medidas de Resguardo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posterior a la denuncia o derivación a Tribunal de Familia (o Fiscalía Local si correspondiese) se generarán medidas tendientes al resguardo y apoyo de los estudiantes, tales como adecuaciones curriculares, las cuales pueden ser la reducción de jornada escolar, cierre anticipado del año escolar, rendición de pruebas y/o exámenes finales, además se considera la derivación a organismos externos de la red comunal de la Oficina de la niñez OLN. Se considerará para adoptar estas medidas la edad, grado de madurez, contexto psicosocial y siempre se coordinará con la familia del estudiante.</li><li>• Las medidas de resguardo serán informadas al apoderado y al estudiante, y tendrán como objetivo principal el bien superior del o la estudiante.</li><li>• Se dispondrán de todas las medidas tendientes a resguardar la identidad e intimidad del estudiante afectado, manteniendo en reserva la carpeta del caso, solo se realizará contacto con el apoderado del estudiante previamente registrado. Solo el equipo directivo y encargado de convivencia escolar, además del profesor jefe si fuese necesario tendrán conocimiento del hecho y de las acciones a seguir.</li></ul>	



### Medidas Pedagógicas:

- Adecuaciones curriculares como reducción de jornada, rendición de pruebas y exámenes, cierre anticipado del año escolar, cambio de curso serán aplicadas previo acuerdo y con pleno conocimiento del apoderado, quien deberá estar de acuerdo con la acción. Estas medidas deberán tener sustento médico o psicológico. Las adecuaciones curriculares descritas anteriormente serán aplicadas de manera excepcional, privilegiando en todo momento el bienestar del estudiante, su resguardo, contención y seguridad.
- Las adecuaciones curriculares serán implementadas por un periodo determinado (días, mes, semestre) con evaluación para su continuidad.

### Medidas psicosociales:

#### Implementación plan de Intervención

- **Diagnóstico:** Encargado de Convivencia escolar procederá generar un informe resumen con el hecho acontecido, involucrados, estudiante afectado, fecha en que se toma conocimiento del hecho y su derivación a Tribunal o Fiscalía, situación actual del estudiante, entre otras acciones.
- **Planificación de actividades:** Este punto tiene relación con el diseño de medidas destinadas a resguardar al estudiante como es en primer lugar la derivación al Juzgado o Fiscalía, citación del apoderado, implementación de adecuaciones curriculares indicadas anteriormente, medidas de resguardo como es el monitoreo en aula y horas de recreo.
- **Implementación de actividades:** Se procede a la ejecución de las medidas indicadas en la planificación, debiendo cumplir con los plazos señalados.  
Cada medida se plasmará en un informe y se adjuntará a la carpeta del caso.
- **Evaluación:** Se evaluarán las medidas aplicadas, su real impacto en el o la estudiante y se analizará el tiempo en que se mantendrán.



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

En caso de existir funcionarios del establecimiento responsables o involucrados del hecho, se dispondrán las siguientes medidas:

- Separación temporal del adulto, mediante la reasignación de labores, se evitará en todo momento el trato directo entre estudiante y eventual responsable (revisión del reglamento interno de orden, higiene y seguridad legislación laboral). (se puede separar de funciones mientras no exista pronunciamiento del tribunal o Fiscalía, ya que esta acción va en resguardo del estudiante).
- Derivación a un centro que proceda con la intervención del estudiante y familia. Puede ser la OLN Comunal, denuncia ante el Tribunal de Familia y coordinación con programas de apoyo del servicio de mejor niñez, entre otros.
- Cambio de curso (en acuerdo con la familia).



<b>N°4</b>	<b>PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL</b>
------------	--

A continuación, se describen las redes de apoyo con las que el establecimiento trabajará para abordar las situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual ocurridas al interior del establecimiento o donde se encuentren involucrados funcionarios dependientes del establecimiento o adultos externos a él.

<b>DESCRIPCION DE LA SITUACIÓN</b>	<p><b>ABUSO SEXUAL</b></p> <p>Implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (grooming)</p> <p><b>Tipos de abuso sexual</b></p> <p><b>Abuso sexual propio:</b> Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un NNA. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Abuso Sexual Propio o Directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP): Refiere a actos de connotación sexual ejecutados sin consentimiento, que no llegan a constituir violación. Esta tipificación busca proteger la libertad sexual de los individuos mayores de 14 años, resguardando su derecho a decidir libremente sobre su actividad sexual.</li><li>- Abuso Sexual Propio o Directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP): Similar a la modalidad anterior, pero aplicada a menores de 14 años. La ley asume que, por su edad, estos individuos no están en capacidad de otorgar un consentimiento válido en materia sexual, por lo que cualquier acto de esta naturaleza se considera abusivo.</li></ul> <p><b>Abuso sexual impropio:</b> Esta forma de abuso sexual incluye actos que, sin implicar contacto físico directo, exponen al menor a situaciones de</p>
------------------------------------	--



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

	<p>connotación sexual. Estos pueden ser actos de exhibicionismo, obligar al menor a observar material pornográfico, o cualquier otra conducta que pueda afectar su desarrollo psicosexual.</p>
<b>REDES DE APOYO</b>	<p>Oficinas Locales de la Niñez (OLN) Tribunales de familia.</p>



En caso de detección de maltrato y/o abuso sexual, se desarrollará el siguiente protocolo:

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p data-bbox="228 447 607 478"><b>RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA</b></p> <ol data-bbox="175 499 1071 1732" style="list-style-type: none"><li data-bbox="175 499 1071 573">1. Atender la denuncia de abuso sexual que provenga de terceras personas o del propio afectado.</li><li data-bbox="175 594 1071 709">2. Activar inmediatamente el Protocolo de actuación, independiente si el abuso o hecho de connotación sexual es al interior del colegio o fuera de el.</li><li data-bbox="175 730 1071 804">3. Abrir una carpeta física en la cual se adjuntarán todos los antecedentes del caso.</li></ol> <p data-bbox="175 825 1071 898">Se citará al apoderado, padre, madre del (la) estudiante a entrevista presencial para informar los hechos.</p> <ol data-bbox="175 919 1071 1732" style="list-style-type: none"><li data-bbox="175 919 1071 1129">5. Paralelamente se informará a la encargada de convivencia escolar del Establecimiento, quien procederá a la elaboración del Oficio dirigido al Tribunal de Familia y/o Fiscalía Local para proceder con la denuncia vía plataforma o de manera física, en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento..</li><li data-bbox="175 1150 1071 1402">6. Si el eventual agresor es un adulto del establecimiento se procederá a la separación inmediata del trabajador(a) de las funciones, que pudiesen generar un trato directo con el estudiante (se contempla la revisión del contrato de trabajo del funcionario(a) como también lo indicado en el Reglamento de Orden. Higiene y Seguridad.</li><li data-bbox="175 1423 1071 1560">7. En un plazo de 48 horas se recopilarán antecedentes de la situación, los cuales permitirán desplegar las medidas de apoyo al estudiante, como también se derivarán al Tribunal o Fiscalía para complementar la denuncia ya realizada.</li><li data-bbox="175 1581 1071 1612">8. Coordinación con redes de apoyo /derivación.</li><li data-bbox="175 1633 1071 1732">9. En un plazo de 5 días hábiles, se elaborará un Plan de adecuación curricular, el cual establecerá todas las medidas de apoyo pedagógicas y psicopedagógicas del estudiante.</li></ol>	<p data-bbox="1101 646 1425 720">Encargada de convivencia escolar</p> <p data-bbox="1101 762 1222 793">Dirección</p>



<p><b>DERIVACIÓN</b></p> <p>Realizar derivación a Tribunales de familia, Fiscalía, PDI u otros afine según proceda y sea pertinente, en un plazo 24 horas de tomar conocimiento.</p> <p>El plan de intervención contemplará la derivación con redes de apoyo psicosocial como es el CESFAM, entre otras redes externas. Además, se contempla la coordinación con la Unidad especializada de delitos y agresiones sexuales de la P.D.I en caso que corresponda.</p>	<p>Encargada de Convivencia escolar</p>
<p><b>RESOLUCIÓN O CIERRE DEL PROTOCOLO</b></p> <p>Se realizará en un plazo de 20 días hábiles, el cual puede ser modificado en caso de contar con nuevos antecedentes.</p> <p>La resolución se informará al apoderado, en el cual se informa de las acciones realizadas y el estado actual del estudiante, como también se definirán la adopción de nuevas medidas.</p> <p>Se realizará acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar al estudiante involucrado, cuando se reintegre a sus actividades académicas.</p>	<p>Encargada de Convivencia escolar</p>

### **Implementación de medidas pedagógicas, de apoyo psicosocial, protectoras y de resguardo:**

**Medidas pedagógicas:** La adecuación curricular tiene por objetivo central el resguardo y apoyo al estudiante afectado, cuyas medidas pueden ser la reducción de jornada escolar, la rendición de exámenes finales o pruebas regulares, termino anticipado del año escolar. Se considerará la edad y el grado de madurez del estudiante al momento de gestionar algunas de estas medidas curriculares o de intervención social.

**Medidas psicosociales:** Elaboración y aplicación de un plan de adecuación curricular (cambio de curso, rendición de pruebas y/o exámenes finales, cierre anticipado del año escolar). Estas acciones se realizarán previa coordinación con la familia o tutores legales del estudiante. No se expondrá o sobre intervendrá al estudiante afectado, lo anterior en relación a entrevistas



o medidas de apoyo, por lo que toda acción debe ser realizada en acuerdo con el apoderado y/o tutor legal.

- Apoyo y monitoreo al estudiante afectado.
- No se realizará investigación de los hechos que afecten al estudiante, todas las medidas referidas tienen relación con generar acciones de resguardo y apoyo a los estudiantes. Previa coordinación con el apoderado del estudiante, se evaluará la derivación a instituciones y organismos competentes (OLN de la comuna). Esta acción se realizará vía email por la encargada de convivencia escolar.

### **Medidas de resguardo**

El establecimiento educacional, ante la ocurrencia de una agresión sexual o hecho de connotación sexual no generará ningún proceso de investigación, limitando su actuar a la derivación del caso a las autoridades competentes y activando sus protocolos de actuación con el objetivo de resguardar, brindar apoyo y seguridad al niño, niña o adolescente afectado y a su familia. No se sobreexpondrá o re victimizará al estudiante.

Se dispondrán de todas las medidas tendientes a resguardar la identidad e intimidad del estudiante afectado, lo cual se realizará a través de mantener en reserva la carpeta del caso, solo se realizará contacto con el apoderado del estudiante previamente registrado. Solo el equipo directivo y encargado de convivencia escolar, además del profesor jefe si fuese necesario tendrán conocimiento del hecho y de las acciones a seguir.

### **Comunicación con padres, madres y/o apoderados**

Se dispondrá del involucramiento de la familia en todas las etapas de la activación del presente protocolo, esto a través de la comunicación constante y por medios formales como es las citaciones a entrevista para dar cuenta de las acciones a realizar, las medidas implementadas y las adecuaciones e intervenciones que se podrán activar en beneficio del niño, niña y adolescente.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

En caso de haber adultos involucrados y que éstos sean parte de la comunidad educativa:

Se dispondrán medidas de resguardo al estudiante, como son la separación temporal del eventual responsable de sus labores con la finalidad de evitar el trato directo con el o la estudiante afectado(a). (se debe considerar las normas y disposiciones contempladas en su reglamento de higiene y seguridad y legislación laboral).

En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección. Si un estudiante relata a un funcionario del Colegio haber sido abusado, por un familiar o persona externa al Colegio, se deberá:

**Si el estudiante llega al Colegio con lesiones que pudiesen indicar una agresión sexual se activa el siguiente procedimiento:**

1. Informar al apoderado.
2. Avisar a carabineros.
3. Hacer la denuncia al Tribunal de familia en un plazo de 24 horas.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar al estudiante involucrado, quiénes podrán sugerir el apoyo de especialista externo para una terapia reparatoria en caso de ameritarla.

**Si un estudiante relata a un funcionario (a) del Colegio haber sido abusado (a) por un estudiante del Colegio, se deberá:**

1. El Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia quien Dirección designe, realiza una entrevista en un lugar privado o tranquilo, quien deberá informar a Dirección. Se le indica al estudiante que la conversación será privada y personal.
2. Demostrar una actitud de acogida, contención y disponer de un tiempo adecuado para la entrevista.
3. No hacer preguntas que puedan revictimizar al estudiante, no criticar, no juzgar, ni sugerir respuestas.
4. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
5. Dejar registro documentado de la entrevista realizada.
6. El Colegio como medida preventiva separará al victimario de todas las actividades del establecimiento hasta que se complete el proceso interno de indagación. Si ésta absuelve al acusado, se puede reintegrar a las actividades académicas normales. Si se acredita su culpabilidad, será separado del Establecimiento.



7. Se cita a los padres y/apoderados de los involucrados para informarles de la situación y se les comunica que se realizará la denuncia ante las autoridades competentes en un plazo de 24 horas.
8. El Encargado de Convivencia será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas para determinar la existencia de una falta, identificar al o los responsables y las posibles sanciones. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, confidencialidad y debido proceso.
9. Deberá informar el hecho que se indaga, lo desfavorable de la conducta y la posible aplicación de sanciones al estudiante y a su apoderado; dándole la posibilidad de aportar medios de prueba y antecedentes que permitan dar cuenta de los hechos denunciados.
10. Una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe concluyente, indicando el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda conforme a lo establecido en el Reglamento Interno. El proceso de indagación tendrá una duración máxima de 10 días hábiles.
11. Se realiza acompañamiento y seguimiento a ambos estudiantes por parte del equipo de convivencia escolar, según Plan de intervención en el que constarán los medios verificadores de las acciones realizadas.

Si un estudiante relata a un funcionario del Colegio haber sido abusado por otro funcionario

(a) del Colegio, se deberá:

1. El Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia a quien Dirección designe, realiza una entrevista, en un lugar privado o tranquilo, dejar registro documentado de la entrevista y posteriormente deberá informar a Dirección. Se le informa al estudiante que la conversación será privada y personal,
2. Darle todo el tiempo que sea necesario.
3. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
4. Actuar serenamente, lo importante es contener.
5. Reafirmarle que no es culpable de la situación.
6. Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
7. Se informa al apoderado.
8. Se realiza la denuncia a las autoridades pertinentes, dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.
9. Dirección y/o encargada de convivencia escolar entrevista al funcionario en cuestión dejando registro de la misma.



10. Se asignará al funcionario funciones laborales que limiten la interacción con los estudiante a modo de resguardo en espera de resultados de la indagación interna, de medidas del sostenedor o la resolución del Tribunal.
11. Se realiza acompañamiento y seguimiento al estudiante por parte del equipo de convivencia escolar para su pronta reintegración a sus actividades académicas.
12. Siempre se realizará un proceso interno de indagación para determinar la existencia de una falta, al o los responsables y las posibles sanciones.
13. El Encargado de convivencia escolar será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas.

En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.

14. Deberá emitir informe concluyente respecto del hecho, la responsabilidad de la conducta y la aplicación de sanciones al responsable, según lo establecido en Reglamento interno; dándole la posibilidad de apelar y aportar medios de prueba.
15. Una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe Concluyente sugiriendo el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno. El proceso de indagación tendrá una duración máxima de 10 días hábiles.

**No se debe:**

1. Hacer preguntas que puedan revictimizar al estudiante o incomodarlo en su relato.
2. Presionar para que conteste preguntas o dudas.
3. Criticar, juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
4. Sugerir respuestas.
5. Obligar a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
6. Solicitar detalles excesivos.



<b>N°5</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.</b>
------------	---

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCION**

El consumo de drogas, tabaco y alcohol a nivel estudiantil constituye una realidad, por tanto, familia y Colegio deben prevenir y enfrentar el consumo y/o tráfico mediante un trabajo en conjunto y generando un ámbito de acción que contemple supervisión y protección en los espacios denominados colegio y hogar. Corresponderá a The Pacific School realizar acciones preventivas a lo largo del año escolar con el propósito de orientar a los estudiantes, padres, apoderados y funcionarios, para que asuman una actitud y postura contra las drogas, el tabaco y el alcohol, y opten por un estilo de vida sana.

### **DEFINICIÓN**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (de origen natural) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

<b>REDES DE APOYO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SENDA PREVIENE COMUNAL CHIGUAYANTE</li><li>2. CESFAM VIRGINIO GOMEZ (VALLE LA PIEDRA)</li><li>3. 7MA COMISARIA DE CARABINEROS</li><li>4. POLICIA DE INVETIGACIONES (PDI)</li></ol>
-----------------------	---



<p><b>ACCIONES PREVENTIVAS CON LOS ESTUDIANTES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El plan de gestión de la convivencia escolar, promueve la prevención y el autocuidado.</li> <li>2. Durante el año escolar se realizan charlas con redes de apoyo.</li> <li>3. Se trabajará en la asignatura de Orientación implementado el Material Continuo preventivo, proporcionado por Senda previene.</li> <li>4. Se realizan jornadas y actividades que fomenten lo recreativo, deportivo y cultural. (charlas, recreos entretenidos, caminatas) en conjunto con las redes de apoyo.</li> </ol>
<p><b>ACCIONES PREVENTIVAS CON LOS APODERADOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Talleres y/o charlas para padres y apoderados para informar, educar y hacer toma de conciencia por parte de los adultos respecto del peligro y potencial riesgo que significa el consumo de drogas.</li> <li>7. Se gestionarán actividades conjuntas entre padres e hijos para fomentar el nexo familiar.</li> </ol>

Ante la sospecha de que un estudiante está consumiendo drogas y/o alcohol al interior o fuera del establecimiento (o se recibe la información de un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa), se deberá reportar de manera inmediata al responsable de la activación del Protocolo de Actuación, quien procederá con su activación.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p><b>RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA INTERNA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte de manera flagrante porte, tráfico y/o consumo de alcohol y/o sustancias lícitas e ilícitas, debe informar de manera inmediata a dirección.</li> </ol>	<p>Cualquier persona que detecte la situación.</p>
<p><b>PLAN DE INTERVENCIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar denuncia (Policía de Investigaciones, Carabineros OS7, Tribunal de Familia, Fiscalía antes de 24 horas.</li> <li>2. Entrevista con apoderado presencial, previa coordinación vía correo electrónico o por teléfono al tomar conocimiento del</li> </ol>	<p>Directora          Encargada de convivencia escolar          Redes de apoyo</p>



<p>hecho, para informar lo ocurrido y las acciones que el colegio ha debido realizar, definiendo planes de acción en conjunto.</p> <p>3. Derivación a OLN en caso de consumo y/o existir negligencia o abandono parental.</p>	
<p><b>MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y DE APOYO</b></p> <p>Entrevista con el estudiante en un espacio seguro que permita expresar sus emociones sin distractores.</p>	<p>Inspectora General- Encargada de convivencia escolar</p>
<p><b>INFORME DEL PROCESO Y MEDIDAS</b></p> <p>1. Encargada de convivencia escolar deberá elaborar un informe concluyente del proceso el cual entregará a Dirección.</p> <p>En el informe se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta, informará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria conforme a lo establecido en el reglamento interno, dándole al afectado la posibilidad de apelación y aportar medios de prueba.</p> <p>También se debe incorporar el registro de las entrevistas realizadas, las derivaciones a redes externas, la denuncia ante organismos competentes.</p> <p>2. Deberá implementar las medidas preventivas de consumo y abuso de alcohol y/o drogas, para trabajar con estudiantes, padres y/o apoderados.</p> <p>3. Dar a conocer al estudiante involucrado y a su apoderado las redes de apoyo tanto internas (equipo de convivencia escolar) como externas de apoyo SENDA, OLN, CESFAM, entre otros para abordar la situación.</p> <p>4. Durante la investigación se resguardará la privacidad y dignidad tanto de quien proporciona la información, así como también la de los presuntos sospechosos.</p> <p>Plazo para finalizar la activación del Protocolo será de 10 días hábiles, dentro de los cuales se deberá informar al apoderado de manera permanente el estado de avance de los procedimientos desplegados.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar</p>



<p><b>MEDIDAS JUDICIALES</b></p> <p>Situaciones que revisten carácter de delito Ley 20.000 Denuncia a través de oficio a Tribunales de Familia y/o PDI.</p> <p>Plazo 24 horas desde la recepción de la información. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación en un plazo 48 horas desde la recepción de la información.</p>	<p>Directora- Encargada de convivencia escolar</p>
<p><b>MEDIDAS FORMATIVAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Derivación a SENDA (área educación)</li><li>2. Facilitación de espacios en el colegio para intervención externa preventiva, a través de talleres focalizados en prevención de alcohol y drogas.</li><li>3. Entrevista al estudiante afectado de manera regular.</li><li>4. Entrevista al apoderado de manera regular.</li><li>5. Reunión con redes de apoyo externas.</li></ol>	<p>Encargada de Convivencia escolar</p>

Nota: Estos procedimientos deberán quedar siempre registrados por escrito y servirán de respaldo para futuras acciones.

**Medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes afectados y a la comunidad educativa:**

- a) Se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias si corresponda, como también la activación de medidas formativas, de apoyo psicosocial y pedagógico.  
La medida punitiva se deberá aplicar en concordancia con lo estipulado en el reglamento interno (falta gravísima), pero siempre enfocada en la oportunidad de mejora por parte del estudiante.
- b) Durante el proceso de entrevistas, se permitirá a las partes involucradas, generar su apelación en 3 días hábiles.
- c) Dichas acciones se realizarán previa coordinación con la familia del estudiante y serán concretadas a través de oficio remitidos por la Directora del Establecimiento.
- d) Se contempla el seguimiento del caso ante las instituciones a las cuales se derivó el caso, dicha acción se realizará mediante visita del equipo de convivencia escolar o a través de oficio de la Directora, para solicitar información del estado de avance de la intervención y/o ofrecer apoyo de la red del establecimiento.
- e) Se evaluará la aplicación de adecuaciones curriculares al estudiante involucrados, tales como cierre anticipado año escolar, rendición de pruebas o exámenes finales, reducción de jornada escolar, cambio de curso. Aplicación de adecuaciones



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

curriculares, previa coordinación y acuerdo con el apoderado o tutores legales (toda medida que considere la reducción de jornada escolar debe ser generada como apoyo psicopedagógico al estudiante).

- f) Se dispondrán de todas las medidas para resguardar la identidad e intimidad de los involucrados, no se expondrán al resto de la comunidad educativa. En los procesos de entrevistas a los estudiantes, estos podrán estar acompañados por sus padres y/o apoderados.

#### **Medidas para resguardar la intimidad e identidad del estudiante:**

- g) Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa.
- h) Se solicita al equipo de gestión y/o profesores resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- i) No se entregará información a terceros, del mismo modo las medidas y procedimientos aplicados solo serán comunicados al apoderado del estudiante o tutores legales.

#### **ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICROTRAFICO EN EL COLEGIO:**

El Colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes. Para lo anterior, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- a) Implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel Pre Básico, Enseñanza Básica y Media
- b) La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.
- c) La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del Colegio, es decir equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.
- d) Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- e) Detección eficaz del consumo de alcohol y/o drogas de estudiantes, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- f) La promoción de hábitos saludables en los estudiantes y sus familias.



## ACCIONES PREVENTIVAS DEL ENTORNO SALUDABLE:

### ❖ **Colegio:**

- a) Proporcionar un entorno escolar saludable, estimulando las actividades deportivas al aire libre.
- b) Motivar el respeto hacia el medio ambiente.
- c) Motivar la alimentación sana.

### ❖ **Familias:**

- a) Escuela para padres en torno al fomento de los factores protectores al interior del hogar.
- b) Padres capacitados en el programa "Previene en Familia" de SENDA.

### ❖ **Estudiantes:**

- a) Implementación del programa Continuo preventivo de SENDA en todos los niveles educativos.
- b) Unidades de orientación enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales tales como: Capacidad de resolución de conflictos, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.
- c) Favorecer y estimular en los adolescentes actividades culturales, deportivas y sociales.

### ❖ **Profesores y asistentes de la educación:**

- a) Promover la capacitación de SENDA en esta temática, a los profesores y asistentes de la educación.

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos en nuestro Colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias.

Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.

En caso de detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho debe comunicarse con Inspectoría y/o Encargado de Convivencia; de no estar presente debe dirigirse a cualquier docente, asistente de la educación u otro adulto responsable, quienes seguirán el conducto regular para abordar el caso.



**El conducto regular será el siguiente:**

## **MARCO LEGAL**

Ley N° 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas Ley N° 20.084 sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

## **CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS**

Es de vital importancia que en la familia se establezca un ambiente armonioso, donde todos sus miembros se puedan expresar, se apoyen mutuamente y favorezcan la satisfacción de todas sus necesidades físicas y emocionales, con el fin de desarrollar la tolerancia y el sentido de pertenencia, reconocer los logros y otorgar seguridad emocional. Algunos factores relacionados con el alcohol y drogas.

### **Sugerencias para la familia:**

- b) Mantener una adecuada comunicación: Hablar con los hijos, explicarles lo que necesitan conocer, animarlos a expresar sus inquietudes, problemas y logros.
- c) Desarrollar autonomía: Permitir a los hijos desarrollar su identidad obrando según su criterio, con independencia en la toma de decisiones y actuando con responsabilidad en situaciones acordes a su edad.
- d) Participar activamente en su formación académica: Deberá comunicarse continuamente con el Colegio, sus profesores, conocer sus amistades, ayudarlos a hacer sus tareas, apoyarlos en el fracaso y reconocer sus logros.
- e) Desarrollar su potencial creativo: Fomentar el interés en los deportes, la música, el baile, la escritura, por ejemplo. Proveer medios alternos de aprendizaje; dependiendo de la edad de sus hijos, considerar alternativas atractivas de enseñanza.
- f) Enseñar habilidades sociales: los buenos modales, compartir, escuchar y respetar las necesidades, opiniones y diferencias de los demás son importantes para un desarrollo saludable.
- g) Enfrentar la frustración: Enseñe a sus hijos que las emociones son normales. Es importante animarlos a que hablen desde sus afectos.

### **Sugerencias para Dirección:**

- a) Estar informado acerca del marco normativo y legal vigente: La ley de drogas N ° 20.000.



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- b) Los casos siempre deben ser abordados de manera institucional.
- c) La mejor estrategia para abordarlos es la prevención.
- d) Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia.
- e) Se deben garantizar los derechos de los estudiantes involucrados.
- f) Actuar eficazmente: frente a casos flagrantes o bien, frente a sospechas de micro tráfico, entregando los antecedentes al Ministerio público, quienes realizarán la investigación del caso.
- g) Resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de alcohol y/o drogas.
- h) Coordinar permanentemente con la red de apoyo local: Municipalidad, OLN, programa de SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

#### **Sugerencias para Profesores:**

- i) Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y en un clima de confianza.
- j) Ponderar el problema de acuerdo con las situaciones de posible consumo. En casos descritos en este documento. Siempre derivar adecuadamente.
- k) Identificar el nivel de disposición al cambio del estudiante.
- l) Si se desea ayudar debe hacerse con interés genuino, con información veraz y sin juicios previos. Haga preguntas abiertas y poco amenazantes, libre de juicios, dando espacios para que los estudiantes se sientan en libertad de comentar aquellos aspectos que más les interesan y les preocupan.



**N°6**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

En nuestra comunidad intentamos minimizar o reducir los, cuando establecemos reglas de seguridad, campañas de prevención, supervisiones en las áreas de mayor riesgo, tales como escaleras y pasillos, vigilamos los recreos y evitamos los objetos cortopunzantes, es decir el Colegio hace su mejor esfuerzo, con tal de Prevenir los Accidentes Escolares.

Sabemos que aún con todo lo antes mencionado, existe la posibilidad real de que en algún lugar tengamos que atender y hacernos cargo de un accidente escolar. Por tal motivo el colegio cuenta con personal capacitado para la evaluación y derivación de primeros auxilios; esta certificación es otorgada por la MUTUAL, se cuenta con una sala equipada y acondicionada para aplicar los primeros auxilios. Es necesario saber e informar que por disposición legal el colegio no está facultado para entregar o proporcionar medicamentos; y que todos los estudiantes tienen cobertura de salud y las prestaciones son otorgadas por el Sistema Nacional de Servicios de Salud, en forma gratuita, hasta que el estudiante alcance su alta médica.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

- a) En aquellos casos en que los estudiantes presenten antecedentes de enfermedades crónicas o cuidados especiales el apoderado debe presentar en forma oportuna los antecedentes médicos actualizados.
- b) El colegio dispone del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar el cual otorga cobertura en las siguientes prestaciones: Atención médica quirúrgica y dental, Hospitalizaciones, Medicamentos, Prótesis, Aparatos Ortopédicos, Rehabilitación Física, Reeducción Profesional, Gastos asociados a la prestación del accidente.
- c) Sin perjuicio de lo anterior el apoderado puede hacer uso de algún contrato de seguro de salud particular que lo beneficie.
- d) En el caso que un accidente ocurra de trayecto es conveniente asistir en forma inmediata al centro asistencial y mencionar la calidad de estudiante regular y posteriormente acreditarlo a través del formulario de accidente escolar.
- e) El colegio no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderado.
- f) El lugar de derivación para nuestro colegio es el al SAR de la comuna y/o Hospital Clínico Regional Guillermo Grant Benavente de Concepción.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- g) Este protocolo se aplicará a todos los estudiantes del Colegio The Pacific School de Chiguayante.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- 1.- El responsable de implementar el Protocolo de Actuación de Accidente Escolar será la Inspectora General, la cual recibirá la información y al estudiante, debiendo trasladarlo a la enfermería para su atención.
- 2.- En caso de que el accidentado no pueda movilizarse por razones de seguridad, el Inspector General se dirigirá al sector donde se ubica el estudiante. En caso de ser un accidente de trayecto, se contactarán a los servicios de urgencia (ambulancia), padre, madre y/o apoderado y se activará el seguro escolar al momento de tomar conocimiento, coordinando con la familia la entrega de este.
- 3.- Se contactará al Servicio de Urgencia/ para la solicitud de la ambulancia si fuese necesario.
- 4.- Paralelamente se contactará a los padres y/o apoderados del estudiante y se le informará la situación, citándolo de manera urgente al establecimiento o al centro de salud si así lo amerita.
- 5.-El responsable de la activación del presente protocolo, acompañará en todo momento al estudiante, tanto en el establecimiento como en la ambulancia y el centro de salud, asegurándose de la presencia del apoderado en el lugar en que este el estudiante.
- 6.- Se emitirá el formulario de declaración de accidente escolar, el cual será entregado al adulto responsable que se acerque al establecimiento (padre, madre, apoderado).
- 7.- Si el apoderado no recibe el formulario, dejar constancia escrita de ello (de igual forma se deberá emitir). Se podrá coordinar la entrega en el centro de salud o envío por correo electrónico.
- 8.- El centro asistencial de salud al que se derivará al estudiante al SAR de la comuna y/o el Hospital Regional de Concepción.
- 9.-Se confeccionará un listado que identifique a los estudiantes que cuenten con seguros privados de salud y el centro de salud al cual será derivado.



**Identificación bajo qué circunstancias se activa el seguro de salud PRIVADO:**

Se procederá a la activación de Seguro Escolar Privado en toda situación que genere lesiones de carácter leve-grave o muy grave al estudiante, tanto al interior del establecimiento como en los trayectos.

Es deber del apoderado informar al colegio si cuenta con un seguro privado de emergencia movil salud e informar a en los casos que desee utilizarlo.

Paralelamente se procederá con la evaluación en enfermería, quien contactará de manera inmediata al apoderado.

El seguro escolar se le entrega al apoderado independiente del tipo de seguro que disponga.

**Registro Alumnos con Seguro de Salud Privado**

Nombre Apoderado (a)	Nombre alumno(a)	Teléfono	Correo electrónico	Tipo Seguro Privado de salud	Centro de Salud	Servicio de ambulancia/contacto



<b>N°7</b>	<b>PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES ADOLESCENTES.</b>
------------	--

El embarazo o paternidad adolescente, constituye una situación cuyos efectos, al ir más allá de sus posibilidades, se transforma en muchos casos, en una situación que afecta seriamente, su ámbito personal, familiar, económico y social, situación capaz de desestabilizar su vida de manera tan importante que le impida seguir con el tren de vida que originalmente había trazado.

El embarazo adolescente tiene repercusiones en la salud física, psicológica y social, y en el desarrollo, tanto de los niños que nacen como de sus progenitores.

Considerando La Ley N° 20.370/2009 LGE General de Educación, que en su artículo N° 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"; y el Decreto Supremo de Educación N° 79 que sostiene que el Reglamento Interno de cada Establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas, el Colegio ha implementado el presente Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes, para ser aplicado al interior de su Comunidad Escolar.

#### **DE LA DETECCIÓN DE EMBARAZO Y/O PATERNIDAD DE LA MADRE Y PADRE ADOLESCENTE**

- h) El Profesional de la Educación o Asistente de la Educación que tome conocimiento de la condición de embarazo o paternidad de un(a) estudiante del Colegio, deberá comunicar, por escrito, a la brevedad posible, al Profesor Jefe y/o encargado de convivencia de esta situación.
- i) El Profesor Jefe y encargada de convivencia escolar, se entrevistarán con él o la estudiante para verificar la información y coordinar las acciones a seguir. Deberá levantarse un acta con la descripción de lo conversado y los acuerdos tomados.
- j) Si se verifica el embarazo o paternidad, la encargada de convivencia escolar citará por los conductos oficiales, al Apoderado del o la estudiante para informar la situación presente, solicitar informe médico de la embarazada, dar a conocer el presente Protocolo e informar de los derechos y deberes que le asisten a las madres y padres adolescentes. Deberá levantarse un acta con la descripción de lo conversado y los acuerdos tomados.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- k) Encargada de convivencia escolar informará a los docentes del curso acerca de la situación de embarazo y/o paternidad de su estudiante, dejando registro en acta.
- l) La encargada de convivencia escolar, junto al Psicólogo, designarán a profesor jefe para que actúe como Tutor, el que deberá cumplir la función de relacionar al Estudiante con los distintos estamentos del Colegio, para que el proceso educativo de ésta (e) se lleve de forma adecuada.
- m) El Tutor abrirá una carpeta para archivar toda la información del proceso de embarazo y/o paternidad, que sea pertinente conocer, debiendo entrevistarse con una periodicidad de al menos una reunión por mes y/o cuando la situación lo requiera. Deberá levantarse un acta con la descripción de lo conversado y los acuerdos tomados.

### **PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS, RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES Y PADRES ESTUDIANTES ADOLECENTES**

"El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación" (Artículo N°11, Ley General de Educación)

#### **Resumen de derechos y deberes:**

**Derechos:** Contar con facilidades en la evaluación, como apoyos pedagógicos, calendario flexible, etc. Ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que estén debidamente justificadas. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos. Adaptar su uniforme escolar. Asistir a controles prenatal, postparto y los que requiera su hijo. Tener facilidades para alimentar a su hijo durante el período de lactancia y que sea respetado por los integrantes de la comunidad educativa.

**Deberes:** Justificar inasistencias a clases con certificado por problemas de salud y/o controles médicos y mantener informado a su profesor/a jefe, asistir a clases de educación física o ser eximida según certificado médico, realizando trabajos de investigación respecto al objetivo de aprendizaje que se quiere alcanzar previamente coordinado con el profesor de asignatura y jefe de UTP. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar.

En cuanto a las estudiantes embarazadas el colegio dará las facilidades para finalizar su proceso de enseñanza- aprendizaje. Su situación pre- natal y post- natal será estudiada por el establecimiento para llegar a un acuerdo con la familia, considerando el bienestar de la estudiante. Se flexibilizará el calendario académico. Se nombrará al profesor jefe como tutor



de la estudiante en condición de embarazo.

En el marco legal, la maternidad en materia de educación se encuentra en la LGE, artículo 11, donde se dispone que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación y de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

- n) Al tomar conocimiento, se debe realizar entrevista con el apoderado, estudiante, profesor jefe y con unidad técnica pedagógica, con el fin de solicitar antecedentes.
- o) Se realizará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale que el apoderado debe ser responsable de informar y entregar certificados para tener conocimientos de controles de salud, así el estudiante asista a los controles médicos, cuidados del embarazo y otras instancias que demanden de salud, cuidado del embarazo y del hijo, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases y esto no perjudicará en su porcentaje de asistencia.
- p) Encargada de convivencia o un profesional designado del equipo de convivencia escolar, le entregará información a la o el estudiante sobre programas o redes de apoyo como la JUNAEB o JUNJI.
- q) El colegio diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de los estudiantes y una adaptación curricular, con una propuesta que priorice los objetivos de aprendizajes. Esto se entregará a él o la estudiante y familia, mencionando al docente tutor para apoyos.
- r) Los estudiantes podrán participar en actividades curriculares y se evaluará caso a caso y condiciones de cada estudiante dependido de las indicaciones médicas y de salud presentadas.
- s) Las alumnas durante el embarazo o la maternidad pueden y tienen el derecho de participar de todas las actividades, organizaciones y eventos como graduación, aniversario y actividades extra programáticas si su condición de salud e indicaciones médicas lo permiten.



- t) A pesar de la obligatoriedad del uso del uniforme escolar informado por el establecimiento, las alumnas embarazadas tendrán derecho a la flexibilidad de la utilización de buzo o la adaptación de faldas o uso de pantalón por comodidad frente a cambios físicos.
- u) La Alumna embarazada o progenitor, deberán cumplir con los mismos deberes y tendrán los mismos derechos que sus pares en relación a las exigencias conductuales.
- v) Durante el periodo de embarazo:
- La estudiante o el progenitor tienen permiso para asistir a los controles prenatales y cuidados del embarazo, documentadas en el carné de salud o certificado por médico o profesional tratante. Esto debe ser informado a inspectoría.
  - La alumna embarazada puede solicitar e ir al baño todas las veces necesarias.
  - La alumna puede realizar y participar de las clases de educación física según lo indique el médico tratante, sin perjuicio de adecuaciones en las evaluaciones o la eximición de la asignatura si así lo justificase su estado de salud.
  - La alumna en recreos podrá utilizar dependencias del establecimiento como sala de computación o biblioteca en caso de que lo requiera para evitar situaciones de riesgo o estrés.
  - La alumna embarazada no podrá ser expuesta al contacto con materiales nocivos u otras situaciones de riesgo.
- w) Durante período de lactancia y cuidados del hijo menor de un año:
- La alumna para labores de lactancia dispondrá de 1 hora durante la jornada escolar, esta hora la determinará la estudiante dando aviso a Dirección y dispondrá del permiso para salir del establecimiento en ese horario, para acudir a su hogar o sala cuna.
  - Las madres estarán eximidas de las clases de educación física hasta el término de puerperio (seis semanas después del parto) o según lo indique médico tratante por su estado de salud.
  - En caso de que el hijo menor presente alguna enfermedad o dificultad de salud, que requiera de cuidados específicos, los estudiantes deben presentar documentación y certificados médicos en inspectoría y así se otorgarán las facilidades y permisos para que la madre o padre adolescente puedan acompañar al menor.



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

x) Del sistema de evaluación y promoción:

- Se otorgará flexibilidad para las evaluaciones, teniendo un sistema de evaluación alternativa frente a la situación de embarazo, maternidad/ paternidad del estudiante. Este sistema será coordinado entre unidad técnica pedagógica y profesor jefe, para ser informado al estudiante y apoderado.
- Se otorgarán las facilidades para las que los estudiantes puedan rendir sus evaluaciones.
- Se evaluará caso a caso, la promoción de alumnas embarazadas, madre/ padre, con el fin de resguardar y asegurar que cumplan los objetivos priorizados en el programa de estudio curricular correspondiente a su nivel.
- En relación a la asistencia, no se considera el 85% de asistencia obligatoria, ya que presentando los certificados de médicos y carné de salud correspondiente de la madre o menor, quedará justificada inasistencia (presentar en inspectoría), ya sea en el periodo de embarazo, parto, post parto, control de niños sano y enfermedades del hijo menor de 1 año.
- En caso de que la asistencia sea de un porcentaje menor a 50% durante el año escolar, el director, tiene la facultad de resolver su promoción.



**N°8**

**PROTOCOLO DE ATENCION PARA LA CONSULTA EN ENFERMERÍA.**

La Unidad de Enfermería del colegio proporciona la primera atención de salud a los integrantes de la comunidad escolar, ya sea por malestar o accidente durante la jornada y de trayecto.

El presente protocolo vela por la seguridad y la calidad de la atención de la profesional de enfermería a cargo de este servicio en el colegio.

La responsabilidad de la enfermera o TENS comienza desde el momento en que el estudiante ingresa a la unidad o es atendido en el lugar del incidente y finaliza cuando el estudiante se retira a su sala o es derivado a su domicilio o a un centro asistencial.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados:

1. Mantener actualizados y completos los datos consignados al principio de la agenda y la ficha de salud a fin de que éstos puedan ser un apoyo eficaz en la obtención de información.
2. Teléfonos de contacto de los padres o responsable legal en caso necesario o un contacto de emergencia indicando nombre y teléfono vigente.
3. Variaciones en la historia clínica del estudiante como cambios en la situación de salud ya sea por enfermedad, tratamientos, situación familiar, que afecte la salud del niño.
4. Enviar a su pupilo(a) en condiciones de salud que le permitan desarrollar sus actividades habituales. Se exceptúan las inmovilizaciones o impedimentos de realizar actividad física, en cuyo caso debe presentar certificado médico en el colegio, dirigido a inspectoría.
5. En caso de tener que administrarle al estudiante un medicamento durante la jornada escolar, debe solicitar con encargada de enfermería, la autorización correspondiente y adjuntar una copia de la receta médica donde se especifica: Nombre del medicamento, dosis y horario de administración.
6. En caso de que se solicite retirar al estudiante del colegio, debe realizarse durante el horario establecido, considerando una situación de emergencia o enfermedad. Los retiros por motivos de salud se realizan exclusivamente a través de la derivación de enfermería. El adulto que retira, si no fueran los padres, debe estar registrado como apoderado suplente. De caso contrario, debe indicar al correo electrónico: [the.pacific.school@gmail.com](mailto:the.pacific.school@gmail.com) , el nombre del familiar que hará el retiro. En todos los casos se firmará el libro de registro de salida del estudiante en Recepción.



7. Enfermedades transmisibles: Informar a la brevedad por medio de la agenda o directamente a inspectoría. En lo posible, enviar copia de certificado con el diagnóstico médico, de manera de poder tomar medidas preventivas o realizar pesquisa de otros casos.

En relación a la consulta en enfermería:

1. Encargada de enfermería acoge a todos los estudiantes que requieran atención para valorar, contener, derivar y prestar la atención de salud que sea de su competencia profesional y según los recursos disponibles en el establecimiento. Este servicio está sujeto a la priorización de la atención y pertinencia de la consulta.
2. En caso de sospecha de lesiones evidentes en una extremidad, así como en caso de golpes en la cabeza (TEC) se contacta a apoderado vía telefónica para su retiro y se le entrega el Seguro de Accidente Escolare, de acuerdo con la Ley Nº 16.744. El retiro o permanencia en el establecimiento dependerá de si el estudiante puede continuar realizando sus funciones escolares sin problema.
3. Si el apoderado retira al estudiante para llevarlo a un centro asistencial, debe dejar el registro en el libro de retiro ubicado en la entrada principal del colegio.
4. En caso de accidente grave o riesgo vital, la encargada de enfermería solicitará apoyo de SAMU (ambulancia y/o bomberos), informando al apoderado.
5. La consulta a enfermería debe realizarse preferentemente en horario de recreo, o en horario de clases presentando problemas de salud en el aula.
6. El estudiante debe consultar con agenda en mano para adjuntar el Pase de consulta, por medio del cual, el apoderado se informa del motivo de la visita y el estudiante puede reingresar a clases.
7. Estudiantes de preescolar serán atendidos en su establecimiento por asistente y en caso de requerir curaciones de mayor cuidado y/o emergencias será atendido por encargada de enfermería. Se informará al apoderado para entrega del seguro de accidente escolar.
8. Si la causa de la emergencia o de la lesión del estudiante es resultado de una agresión o de un problema disciplinario, se informará a inspectoría, que abordará la situación específica con el apoderado y de requerirlo será atendido en enfermería.
9. La atención de adultos en la enfermería se rige, en términos generales, por este mismo reglamento.
10. La administración de medicamentos en general no está autorizada según normativa vigente del Ministerio de Educación.
11. Estudiantes asmáticos deberán tener siempre a mano su tratamiento correspondiente con aerocámara limpia, dentro de una bolsa; especialmente los días que tienen educación física.



<b>N°9</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CRISIS EN ESTUDIANTES CON ALTERACIONES EMOCIONALES SEVERAS</b>
------------	---

El presente protocolo considera a aquellos estudiantes que presentan desregulación emocional y/o se provocan autolesiones, ocasionando la interrupción normal de la jornada escolar.

Definiendo crisis, en cualquier instancia donde el estudiante presente descontrol de impulsos con alta intensidad y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.

Para el inicio del proceso acordado, existe un plazo de 2 días hábiles, siendo responsable quien detecte la situación, observando o recibiendo el relato, informando a Inspectoría, Profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar.

#### **PASOS A SEGUIR:**

- 1.- Informar a Inspectoría y a docente responsable del curso, para contener al estudiante. A la vez, contactar a apoderado, para que se presente en carácter de urgencia al establecimiento.
- 2.- Controlar la situación, por medio del diálogo con el estudiante, por parte del profesor jefe, psicólogo y/o educadora diferencial manteniendo la compañía en todo momento y separando al estudiante del resto del curso, para resguardar su integridad y del resto de la comunidad educativa.

#### **SI LO ANTERIOR NO DA RESULTADO:**

- 1.- Se da contención al estudiante en situación en crisis (diálogo) e intentar llevarlo a un lugar de aislamiento (espacio abierto) o sala de la calma.
- 2.- Evitar contenerlo de forma física, a no ser que la situación lo amerite, cuando el estudiante intente hacerse daño y/o atentar contra su vida o la de terceros.
- 3.- Investigar la situación, iniciado el caso, tomando declaraciones con los testigos, apoderados y recabando información, profesores de asignatura, profesor jefe o asistentes de la educación, revisión de antecedentes médicos.



4.- Traslado a Inspectoría, aplicar las medidas estipuladas en el Reglamento Interno.

5.- Registrar en hoja de vida del estudiante la situación generada.

Comunicar:

- a) Inicio del proceso de investigación, al apoderado y profesor jefe, acerca de la situación.
- b) Cierre del proceso de investigación, acerca de los acuerdos, medidas /o sanciones determinadas (dejar registro escrito y firmado del apoderado).

6.- Apoyar, tanto al estudiante como a su familia, derivando a profesional externo.

7.- Monitorear el comportamiento del estudiante en el reingreso al establecimiento, luego de las medidas y/o sanciones aplicadas.

#### **MEDIDAS DE CONTENCIÓN, APOYO Y REPARACIÓN A LA VICTIMA**

1. Tomar declaración de los hechos, por parte de los estudiantes involucrados de la situación, como también de testigos y del apoderado del o los estudiantes involucrados, de tal manera de poder determinar el origen, las causas que detonaron la situación, las medidas preventivas y disciplinarias adecuadas para la situación de agresión.
2. Solicitar información a los profesores acerca del comportamiento de los estudiantes involucrados, de manera de que pudiesen ser considerados como agravantes y/o atenuantes para determinar las sanciones disciplinarias adecuadas de cada estudiante.
3. Registrar información en pauta de SEGUIMIENTO DE CASO.
4. Realizar acuerdos con los estudiantes para que no siga ocurriendo (Ficha de Compromiso). Retroalimentar al apoderado sobre los resultados, medidas, sanciones y acuerdos establecidos.
5. Registrar en la hoja de vida del estudiante: Resultados de investigación (breve), acuerdos y compromisos por parte de estudiante y apoderado.



## MEDIDAS Y SANCIONES PEDAGOGICAS

1. Derivación al equipo de convivencia escolar, para su evaluación y derivación a entidades externas.
2. Se sugerirán actividades formativas a realizar en el curso, si lo amerita.

## PROCESO

1. APODERADO: Inspectoría junto a convivencia escolar contactará telefónicamente al apoderado (dejando registro en acta de entrevista) para citar y que tome conocimiento de la situación, entrega de antecedentes (resguardando confidencialidad), hacer retiro del estudiante, y conocer las posibles sanciones y/o medidas pedagógicas, conductuales o de apoyo al estudiante.
2. COMUNIDAD EDUCATIVA: La dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieren de su conocimiento quedando registrado en acta de consejo de profesores.
3. CIERRE DE CASO: Inspectoría junto a convivencia escolar, citarán al apoderado para informar por medio escrito acerca de las medidas acordadas, cerrar y dar seguimiento de caso, esto se podrá realizar con un plazo máximo de 10 días hábiles una vez iniciado el proceso, asistiendo las veces que se le requiera por el Encargado de Convivencia Escolar y/o inspectoría.
4. DERIVACION Y CONSULTA: Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al estudiante, siendo CESFAM, OLN, Tribunal de Familia, entre otros.
5. CENTRO ASISTENCIAL: Si la situación lo amerita, se contactará al SAR Chiguayante para pedir traslado del estudiante a centro asistencial, informando al apoderado del procedimiento, siendo supervisado por Inspectoría.
6. En caso de ser constitutivo de delito, el establecimiento educacional realizará denuncia a Fiscalía o Tribunal de Familia según corresponda.
7. En caso de no ser constitutivo de delito, y el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad del mismo, acudir a las instancias legales correspondientes.

## PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE CASO

1. Al término del período de sanciones o medidas disciplinarias, el o los estudiantes serán citados por el Encargado de Convivencia, en donde reflexionarán sobre lo ocurrido dejando registro en acta.
2. Considerar sugerencias de especialista si es necesario.
3. Realizar 2 sesiones posteriores, en un tiempo de 1 mes entre una y otra, para tomar así las medidas pertinentes, ante una nueva posible situación, o bien comprobar el cambio de actitud.



N°10

**PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN  
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES**

**Protocolo Respuesta ante situaciones de Desregulación emocional y conductual en Párvulos  
y Estudiantes (DEC)**

Documento elaborado de acuerdo a las directrices indicadas en la Circular N° 586/2023 de la Superintendencia de Educación, la cual promueve la inclusión y protección de los derechos de párvulos y estudiantes autistas, y obliga a los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial a realizar ajustes a los Reglamentos Internos, en particular se instruye la elaboración de un Protocolo de Respuesta ante situaciones de Desregulación Emocional y Conductual en Párvulos y Estudiantes y el diseño y aplicación de un Plan de Acompañamiento a cada párvulo y estudiante que presente diagnóstico TEA.

Etapas que componen el procedimiento de abordaje de situaciones de crisis o desregulación emocional y/o conductual:

1. El funcionario responsable en desplegar el presente protocolo de actuación será la /el Encargado de Convivencia Escolar. Al momento de activar el protocolo se tendrá especial consideración en el plan de acompañamiento que previamente se ha desarrollado en el estudiante, debiendo, entre otras acciones decidir la comunicación del padre, madre y/o apoderado. Al momento de ocurrir un evento, el funcionario (o equipo educativo) más cercano será el responsable de contener y resguardar al estudiante como primera acción. Posteriormente se informará a la responsable del Procedimiento. En la primera etapa de la activación del procedimiento se informará a la Directora de la Escuela, quien evaluará si se requiere la derivación del caso al Tribunal de Familia, Ministerio Público y/o contactar a la familia (esta última comunicación se realizara en todo momento).
2. Medidas de contención.

Las medidas de contención son procedimientos preventivos, verbales, y/o físicos dirigidos a limitar los movimientos parciales o totales de un paciente, a fin de controlar su actividad física y protegerlo de las lesiones que pueda cometer sobre sí mismo o a otras personas. Las medidas de contención se activarán cada vez que se produzca una situación de desregulación emocional y/o conductual del estudiante. Estas medidas, serán verbales (contención verbal, caminar con el estudiante) o físicas (las cuales serán previamente acordadas e informadas a sus padres y/o apoderados). Deberán aplicarse de manera gradual y en ningún caso se procederá con violencia contra el estudiante, solo se contempla la contención física para el resguardo del mismo párvulo (a) o del resto de sus compañeros (a) y/o funcionarios del establecimiento. La contención física solo será utilizada en



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

casos excepcionales, en la cual una reducción del movimiento tutelada evite el riesgo de autolesiones o lesiones a terceros. Se evaluará la necesidad del retiro de alumnos o párvulos del aula, en caso de ser necesario y este en riesgo (físico o emocional) el estudiante desregulado y/o sus compañeros de curso.

**Contención Verbal:** Se recomienda la contención verbal como primera opción ya que puede reducir el número de actuaciones restrictivas hacia el estudiante y/o párvulo.

La responsable de activar el protocolo solicitará de manera inmediata apoyo para generar los procedimientos de contención verbal al párvulo y/o estudiante, en el cual se procederá a contener al estudiante con palabras tranquilizadoras, actuando con calma y procurando generar confianza y seguridad por parte del menor.

Se contactará al padre, madre y/o apoderado del párvulo y/o estudiante para informar el evento en el cual se ha visto involucrado el pupilo, solicitando, si es necesario que se apersonen el o a quien han dejado como contacto de emergencia ante situaciones de desregulación.

De acuerdo a estudios médicos, se considera necesario poner en práctica estos cuatro pasos principales a la hora de realizar una contención:

***1º Prevenir → 2º Predecir → 3º Actuar → 4º Revisión post-incidente***

**Contención Física:** La contención física a la última instancia de control a un estudiante y/o párvulo en agitación psicomotora y consiste en el empleo de sistemas de inmovilización que permitan generar todas a las acciones de resguardo al estudiante, como a los demás miembros de la comunidad educativa. Esta acción solo será utilizada de manera ultima, excepcional y cuando la contención verbal no de resultado. Al momento de presentarse un evento en el cual se pudiese identificar una situación que hace necesaria una intervención directa del funcionario, este último solicitar apoyo al equipo de convivencia u otros trabajadores que estén en el espacio cercano al estudiante/párvulo. La contención tendrá como único objetivo resguardar al estudiante y/o párvulo de eventuales lesiones, como también se deberá proteger la integridad del resto de sus compañeros y funcionarios.

Se procederá a contactar de manera inmediata al padre/madre y/o apoderado del estudiante/párvulo, a quienes se le informara sobre la situación, indicándole que se hace necesaria su presencia o la de un adulto previamente identificado. La decisión de contactar al padre/madre y/o apoderado será ponderada caso a caso, pero ante eventos desregulatorios graves y que puedan generar lesiones tanto al estudiante/párvulo como algún integrante de la comunidad educativa, se solicitará asistir al establecimiento. La presencia del adulto responsable del estudiante o párvulo es para contribuir a la contención y estabilización del menor, en ningún caso para aplicar medidas disciplinarias, sino por el contrario, se pretende que el estudiante o párvulo se reintegre a su jornada educativa regular. El retiro anticipado de clases solo se realizará de manera excepcional y solo en



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

de las medidas de protección de los derechos de los niños y niñas en materia de

### 3. Medidas de Resguardo:

- ✓ Contención Verbal
- ✓ Contención Física
- ✓ Contacto con padre, madre o apoderado para informar el evento
- ✓ Solicitud de presencia del padre, madre o apoderado
- ✓ Activación del protocolo de accidente escolar (si corresponde)
- ✓ Registro en el Plan de Acompañamiento del estudiante/párvulo
- ✓ Diseño de medidas de apoyo, resguardo, adecuaciones curriculares, derivaciones internas (por ejemplo convivencia escolar, UTP) y derivaciones externas (salud mental, Cesfam, etc.)

### 4. Comunicación con padre, madre y/o apoderados

Se establece que los contactos con los adultos responsables del párvulo, son los que han sido previamente registrados en el proceso de matrícula y en la ficha personal del párvulo, además se deberá registrar en el Plan de Acompañamiento.

Las vías de comunicación serán:

- Contacto telefónico (se privilegia este modo de comunicación para informar la situación y el estado del párvulo/estudiante).
- Mensajería de texto (wasap/ mensaje texto)
- Correos electrónicos
- Visita domiciliaria

Cada vez que ocurra un evento de desregulación emocional o conductual de un menor que presente TEA, se contactará al adulto responsable del párvulo, a quien se le informará de la situación, y se evaluará la necesidad de requerir su asistencia. La asistencia del padre, madre, apoderado o un tercero debidamente registrado será en caso de emergencia, del mismo modo en caso de solicitar la asistencia para regular y contener al párvulo y/o estudiante, se privilegiará el reintegro del alumno al aula.

5. Se **emitirá certificado** de citación al padre, madre y/o apoderado, con la finalidad de poder acreditar su asistencia al establecimiento ante su empleador. Dicho documento será entregado de manera personal al adulto responsable del menor y contendrá la firma de la Directora de la Escuela.
6. En el encargado de activar el presente protocolo, será el responsable de generar el registro de la situación a través de una "**ficha de registro anecdótico**". Dicho documento, aparte de contener los eventos en los cuales se ha visto involucrado el párvulo debido a su condición TEA, permitirá generar acciones de intervención, acompañamiento y optimizar la forma de manejar las crisis de desregulación emocional y/o conductual.



Formato Ficha de registro anecdótico  
Nivel Parvulario

Anexo Protocolo respuesta respecto a alumnos y párvulos que presenten Condición  
Trastorno del Espectro Autista

FICHA DE REGISTRO ANECDOTICO

Nombre Estudiante/Párvulo	
Curso	
Profesor jefe	
Apoderado	
Teléfono	
Correo electrónico	
Funcionarios intervinientes	
Relato del evento	
Fecha del evento	
Hora	
<u>Se contacto al apoderado?</u>	
Se requiere asistencia del apoderado	
Afectación en el alumno	

Firma Directora

Firma Encargado Protocolo

Firma Apoderado



## 7. Procedimientos de Seguimiento y Evaluación:

Medidas a adoptar posterior al evento de desregulación emocional y/o conductual.

- a) Medidas de acompañamiento: se contempla generar acciones destinadas a acompañar y mantener la contención emocional a los párvulos que hayan presentado situaciones de desregulación emocional y/o conductual. Observación en aula y espacios comunes (recreos, pasillos, hall de acceso, etc), comunicación permanente con apoderado o a quienes este designe para coordinar e informar situaciones de desregulación emocional y/o conductual, Equipo docente y de asistente deberá estar al tanto del episodio, ante lo cual deberán mantenerse en estado de alerta ante la ocurrencia de nuevas situaciones.
- b) Elaboración de Ficha de registro anecdótico, y además de deberá señalar la situación en el Plan de Acompañamiento, lo que permitirá ir evaluando y reevaluando acciones con el estudiante y/o párvulo.
- c) Coordinación con redes externas (Unidad de Salud Mental Hospital Regional CESFAM, COSAM, etc).
- d) Medidas de apoyo a adultos involucrados. Se contempla la aplicación de medidas de apoyo y resguardo a los funcionarios que se vieron en la obligación de intervenir y apoyar al estudiante o párvulos desregulado como a sus compañeros de curso. Dichas medidas están destinadas al resguardo de su psicológica como física, debiendo el sostenedor dar todas las facilidades para la derivación al centro de salud que corresponda en caso de una lesión física o daño emocional. Además se deberán aplicar los procedimientos indicados el Reglamento de Higiene y Seguridad de nuestro establecimiento.

### *Formato*

#### *Ficha Plan de Acompañamiento Individual*

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PARVULO/ESTUDIANTE	
IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FONO	
EDAD/CURSO	
GRADO TEA O FASE	
RESPONSABLES (S) DEL PLAN	



<p>CARACTERÍSTICAS ASOCIADA A CONDICIÓN TEA</p>	<p>HIPERSENSIBILIDAD A RUIDOS (ESPECIFICAR CUALES)          MOVIMIENTOS CIRCULARES          AUTO O HETEROAGRESIONES (ESPECIFICAR)          INTOLERANCIA A TEXTURAS (ESPECIFICAR)          INQUIETUD MOTORA (SE SUBE A MUEBLES, CORRE, BUSCA PELIGRO, SE TIRA AL SUELO ETC)          APNEA          GRITOS          ALETEOS          ANSIEDAD (COMO SE PRESENTA)          APLAUSOS          ZAPATEOS          CONDUCTAS ESCAPE          LLANTO SILENCIOSO</p>
<p>IDENTIFICACION DE ESTIMULOS GATILLANTES</p>	<p>LLANTO DE COMPAÑEROS          RUIDOS DE COMPAÑEROS          MUSICA QUE NO LES GUSTA          ROMPER ESTRUCTURA COTIDIANA          QUIEBRE DE ACTIVIDAD          DESVINCULACION DE PADRES          CAMBIO PROFESOR          CANSANCIO JORNADA          SALIDA O RETORNO DE RECREO          ALIMENTOS          ESTRÉS NO IDENTIFICADO</p>
<p>ESTRATEGIAS DE ABORDAJE</p>	<p>INTERRUPCIÓN DE GATILLANTES          TABLERO ANTICIPACION DE ACTIVIDADES          PICTOGRAMA (ACTIVIDADES Y CONDUCTUALES)          CONTENCIÓN AFECTIVA          CONTENCIÓN FISICA (SOLO EXCEPCIONAL, DETALLANDO COMO SE EFECTUARÁ)          SALA O ESPACIO CONTENCIÓN.          ACTIVIDADES DISTRACTORAS          MATERIAL SENSORIAL (AUDIFONOS, AGUA, CHALECO ETC)          MATERIAL DE AGRADO          INCORPORACION DE JUEGO          CAMBIO DE ENTORNO          DISMINUCIÓN DE JORNADA (CON SUGERENCIA MÉDICA)          ENTRADA DIFERIDA</p>
<p>SITUACIONES DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL</p>	<p>SOLO EN AQUELLOS CASOS QUE SE ACTIVÓ PROTOCOLO/ EXPLICAR BREVEMENTE EL REGISTRO ANECDOTICO.</p>



## **Procedimiento para aplicar adecuaciones curriculares a estudiantes en condición TEA (medidas pedagógicas):**

Las adecuaciones curriculares, se entienden y refieren a la necesidad de adecuar las aulas, horarios, currículo entre otros a las condiciones y necesidades propias de los párvulos. Se relaciona con la provisión de recursos especiales, tales como: elementos personales, materiales especiales, organizativos, modificación de horarios, plazos, etc.

Para cumplir con la aplicación de estas medidas y no infraccionar la normativa vigente respecto al derecho y acceso a la educación de nuestros párvulos, se deben cumplir, tanto por parte de los padres y/o apoderados como por el establecimiento de ciertas condiciones que aseguren el resguardo, la permanencia y la inclusión al sistema escolar de los párvulos.

Adecuaciones Curriculares:

- a) Reducción de Jornada Escolar
- b) Cambio de Jornada Escolar
- c) Cambio de Curso
- d) Cierre Anticipado del año escolar

Condiciones y criterios para su aplicación:

La aplicación de cualquiera de estas medidas tiene un sustento de resguardo, apoyo e inclusión en el sistema escolar respecto a los párvulos, **no se consideraran ni se desplegaran como medidas sancionatorias o disciplinarias y serán aplicadas de manera excepcional, ya que siempre se privilegiará la presencialidad completa de nuestros párvulos y estudiantes.**

Al momento de evaluar la aplicación de cualquiera de estas medidas, las cuales pueden ser solicitadas o propuestas tanto por el padre, madre y/o apoderado como por el establecimiento, deberá generarse un acta de acuerdo, indicando los motivos del porque se requiere esta medida, adjuntando documentación externa, indicando plazos, acuerdos y compromisos y debe ser firmadas por la familia /apoderado y el establecimiento.

### **Condiciones que deben ser incorporadas en el Acta:**

- a) Propuesta del padre, madre, apoderado o establecimiento
- b) Indicar motivo de la aplicación de la medida.
- c) Adjuntar documentación psicosocial, medica, entre otros.
- d) Señalar plazos en que se aplicara la medida.
- e) Indicar término (no puede ser permanente).
- f) Incorporar evaluación de la medida
- g) NO PUEDE SER APLICADA COMO SANCIÓN



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

Las medidas de adecuación curricular se podrán aplicar en las acciones contempladas en los Protocolos de Actuación, como es el de Vulneración de Derechos, Agresión y connotación sexual, las cuales serán activadas como propuesta a la familia y aplicadas como medidas de resguardo al estudiante y/o párvulo.

De manera paralela, ante una desregulación emocional y conductual, el equipo del establecimiento a cargo de la activación del protocolo y el despliegue de las medidas, podrá activar distintos protocolos de actuación, como son el de Accidente Escolar, de Maltrato, los cuales tendrán como finalidad la aplicación de medidas formativas, pedagógicas u otras, como también elaborar respuestas mas completas a los padres, apoderados y funcionarios. Sin perjuicio de los anterior, el bien superior del niño, niña y/o adolescente prevalecerá en todo momento, cumpliendo con el rol de garantes de derechos de nuestros estudiantes y párvulos.

## PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

(RESOLUCIÓN EXENTA N° 586)

**OBJETIVO:** Identificar gatillantes de las eventuales desregulaciones y tener en claro las respuestas a desplegar en estudiantes de Preescolar, Ens. Básica y Ens. Media.

<b>I. Identificación del estudiante:</b>			
Nombre completo:		Curso:	
Fecha Nacimiento:		Edad:	
Rut:			
<b>II. Identificación apoderados y forma de contacto por prioridad</b>			
Prioridad nº	Nombre y Apellido: (Apoderado Titular)	Formas de contacto:	Teléfono fijo: Celular: Correo electrónico:
Prioridad nº	Nombre y Apellido: (Suplente)	Formas de contacto:	Teléfono fijo: Celular: Correo electrónico:
Prioridad nº	Nombre y Apellido: (Responsable)	Formas de contacto:	Teléfono fijo: Celular: Correo electrónico:
Información y descripción del tratamiento		Medicamento y dosis	
<b>III. Antecedentes Socioemocionales y Conductuales relevantes</b>			
RELACIONES INTERPERSONALES:			
INTERESES:			



<b>HABILIDADES/FORTALEZA:</b>			
<b>NECESIDADES DE APOYO:</b>			
DESAFIOS: (comunicación, interacción social, sensibilidad sensorial, rutinas y cambios, habilidades motoras, flexibilidad cognitiva, hiperfoco, estrés y ansiedad)			
ESTRATEGIAS: (uso de apoyos visuales, la anticipación de actividades, el uso de lenguaje claro y la creación de rutinas, interacción social y la expresión emocional.			
C.- CARGA SENSORIAL:( como ruidos fuertes, luces intensas, texturas incómodas o cambios inesperados)			
<b>IV. Eje preventivo</b>			
Eje Preventivo de Desregulación Emocional Indicar acciones preventivas que se desarrollaran con el estudiante/párvulo y familia. Evitar situaciones gatillantes como ubicarlo cerca de un parlante, o alejarlo de un ventanal, monitoreo en clases o espacios comunes, etc. Eje Reactivo o de respuesta Medidas de reacción. (por ejemplo derivación a centro de salud, derivación Tribunal de Familia, acompañamiento del apoderado en clases, etc)		Eje Reactivo o de respuesta Medidas de reacción. (por ejemplo derivación a centro de salud, derivación Tribunal de Familia, acompañamiento del apoderado en clases, etc)	
<b>V. Eje reactivo</b>			
GATILLANTES:			
PRECURSORES:			
REGULACION:			
A.- Cambiar el foco de atención:			
B.-Atender a situación desafiante/ desregulación emocional:		<i>(Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes)</i>	
C.- Desplazamiento a zona segura.			
<b>VI. Equipo de apoyo</b>			
<b>Nombre:</b>		<b>Profesión</b> :	Profesor(a) jefe
<b>Celular:</b>		<b>Correo:</b>	
<b>Responsabilidad:</b>	Generar vínculo afectivo y las condiciones para favorecer el bienestar del/la estudiante. Interiorizarse sobre los gatilladores de desregulación para aplicar estrategias de prevención y contención inicial. Mantener contacto fluido y asertivo con los padres y apoderados.		
<b>Nombre:</b>		<b>Profesión</b> :	Profesora Diferencial
<b>Celular:</b>		<b>Correo:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Profesión</b> :	Psicólogo(a)



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

<b>Celular:</b>		<b>Correo:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Profesión</b> :	Terapeuta Ocupacional
<b>Celular:</b>		<b>Correo:</b>	
<b>Responsabilidad:</b>	Conocer los factores estresores y los mecanismos de regulación, para orientar al profesorado. Contener al/la estudiante en la etapa de crecimiento y explosión, asimismo, lograr la recuperación de su estabilidad emocional. Comunicar a los apoderados las situaciones desafiantes y, si es necesario llamarlos para acudir ante una emergencia.		

**VII. Descripción de la desregulación (Bitácora)**



**VIII. Participación e Información de la comunidad educativa: Apoderados y colaboradores que en sus funciones tienen trato directo con el estudiante**

Nombre del apoderado:		Firma:	
Nombre de profesor(a) jefe:		Firma:	
Nombre de profesora diferencial/psicólogo(a):		Firma:	
Nombre de psicólogo(a):		Firma:	
Nombre Terapeuta Ocupacional		Firma:	

**Acuerdos:**

Se informa al apoderado que se trabajará con el Protocolo situaciones desafiantes para estudiantes con autismo, donde nos comprometemos a:

- Realizar los ajustes necesarios a nivel socioemocional y curricular para que el/la estudiante se sienta cómodo(a) con el aprendizaje y el clima de aula.
- Utilizar las estrategias socializadas para darle prioridad a la prevención de las desregulaciones emocionales.
- Informar las desregulaciones al apoderado y llevar registro anecdótico de los hechos más relevantes.
- Realizar un seguimiento y evaluación de las estrategias para tomar decisiones oportunas y ajustarlas a las necesidades de los estudiantes.

**Fecha de Elaboración:** 06-03-24



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

**Participación e Información de la comunidad educativa: Apoderados y colaboradores que en sus funciones tienen trato directo con el estudiante**

Nombre del apoderado:		Firma:	
Nombre de profesor(a) jefe:		Firma:	
Nombre de profesora diferencial/psicólogo(a):		Firma:	
Nombre de psicólogo(a):		Firma:	
Nombre Terapeuta Ocupacional		Firma:	
<b>Acuerdos:</b>			
Se informa al apoderado que se trabajará con el Protocolo situaciones desafiantes para estudiantes con autismo, donde nos comprometemos a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar los ajustes necesarios a nivel socioemocional y curricular para que el/la estudiante se sienta cómodo(a) con el aprendizaje y el clima de aula.</li><li>- Utilizar las estrategias socializadas para darle prioridad a la prevención de las desregulaciones emocionales.</li><li>- Informar las desregulaciones al apoderado y llevar una bitácora de los hechos más relevantes.</li><li>- Realizar un seguimiento y evaluación de las estrategias para tomar decisiones oportunas y ajustarlas a las necesidades de los estudiantes.</li></ul>			
<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>05-03-25</b>		



<b>N°12</b>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES TRANS E IDENTIDAD DE GÉNERO</b>
-------------	--

"Todos los estudiantes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna"

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación
- Ley sobre violencia escolar
- Ley N° 21.120
- Ley N° 19628 Art. 2
- Circular N° 812/2021. SIE
- Ley 20.845
- Tratados Internacionales

El presente Protocolo de actuación, tiene por finalidad asegurar el derecho a la educación de nuestros niños, niñas y adolescentes, respecto a su ingreso, acceso y permanencia en el sistema educativo. Ante este objetivo central, el Colegio ha generado acciones que permitan incorporar mecanismos y herramientas de inclusión y participación a todas y todos los estudiantes, sin ningún tipo de discriminación o distinción.

El interés superior del niño, niña y adolescente esta consagrado en el Párrafo 1° del artículo 3° de la convención de Derechos del Niño, además el principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en el Art. 19, N° 2 de la Constitución Política de la República. Se refuerza lo anterior, en lo indicado en el art. 11 de la Ley General de Educación que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora dentro de los principios el derecho a la identidad de género y el principio de no discriminación arbitraria.

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión.



#### Procedimiento:

1. Solicitud de Entrevista. El apoderado del niño, niña y/o adolescente, podrá solicitar entrevista a dirección y esta acción de igual forma la puede realizar el estudiante en caso de ser mayor a 14 años. En esta entrevista le permitirá requerir el reconocimiento de la identidad de género del/la estudiante. Se deberá generar una solicitud de manera formal con la Directora quien deberá concretar la reunión en un plazo máximo de 5 días hábiles.
2. En entrevista se registrarán los acuerdos tomados, levantando un acta firmada por todas las partes.
3. Adopción de medidas:
  - Coordinación con profesor Jefe. Deberá generar instancias de resguardo y apoyo a estudiante al interior del aula, para eliminar todo estereotipo de género, utilizar lenguaje inclusivo, entre otras acciones.
  - Se acordará el uso del nombre social en todos los espacios que requiera el/la estudiante. La documentación oficial deberá mantener el nombre establecido en su certificado de nacimiento. Esta acción deberá ser informada al resto de los funcionarios, procurando la privacidad, dignidad e integridad del niño, niña o adolescente.
  - El uso del nombre registral seguirá figurando en la documentación oficial del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior en el libro de clases se podrá agregar el nombre social del estudiante, como también en agenda escolar, listados, diplomas, informes de especialistas internos.
  - Presentación personal. El niño o niña trans podrá utilizar el uniforme que más le acomode (masculino o femenino), sin que esta elección sea motivo de algún tipo de sanción.
  - Podrá ubicarse en la fila de formación que le acomode.
  - Respecto a la utilización de baños y camarines, se entregarán las facilidades para el uso de los servicios higiénicos, respetando su identidad de género. Se deberán adoptar medidas de adecuación de los baños y/o camarines.
  - Levantamiento de acta de acuerdo.



## **PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE APOYO A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD), ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL THE PACIFIC SCHOOL**

### **1. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTO**

Este protocolo se fundamenta en el principio de inclusión educativa consagrado en la Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar), la Ley N° 21.545 (Ley TEA), y las orientaciones del documento ORD.DEG\_2610-AVD-2025 del Ministerio de Educación. Reconoce que las actividades de la vida diaria (AVD) son esenciales para la participación plena de estudiantes con discapacidad en el entorno escolar, y que el establecimiento debe garantizar apoyos adecuados, dignos y respetuosos de la autonomía progresiva.

### **2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer pautas claras para la implementación, seguimiento y evaluación de apoyos en AVD - adaptación a la jornada, movilidad, alimentación, higiene personal y recreación para estudiantes con discapacidad, asegurando su participación, segura y digna en el contexto escolar.

### **3. ÁMBITOS DE APLICACIÓN**

#### **3.1 Adaptación a la Jornada Escolar**

**Propósito:** Facilitar la permanencia y participación del estudiante durante la jornada escolar.

**Responsables:** Equipo de Gestión y Aula de forma compartida

**Pautas de Aplicación:**

- Evaluar individualmente las necesidades del estudiante en relación con horarios, rutinas y transiciones.
- Diseñar horarios flexibles que consideren pausas para descanso, regulación emocional o atención médica.
- Implementar apoyos visuales (agendas, pictogramas, anticipadores) para estructurar la jornada.
- Coordinar con la familia y profesionales externos para definir ajustes razonables.

**Evaluación:**

- Registro mensual de asistencia y permanencia en jornada completa.
- Informe semestral de adaptación y participación elaborado por el equipo PIE o profesional de apoyo.

#### **3.2 Movilidad y Desplazamiento**

**Propósito:** Garantizar el desplazamiento autónomo y seguro del estudiante dentro del establecimiento.

**Responsables:** Equipo de Gestión, Encargado de Convivencia, Educadoras PIE, Docentes, Asistente de aula

**Pautas de Aplicación:**

- Diagnóstico de accesibilidad del entorno escolar (infraestructura, señalética, rutas).
- Implementación de ajustes físicos (rampas, pasamanos, baños accesibles).
- Asignación de personal de apoyo capacitado para acompañamiento si se requiere.
- Promoción del uso de ayudas técnicas y capacitación del personal en su manejo.

**Evaluación:**

**Responsables:** Equipo PIE, Profesor Jefe, Asistente de Aula, Encargada de Convivencia



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Informe semestral de incidentes o dificultades de desplazamiento.
- Encuesta semestral de percepción de seguridad y autonomía aplicada al estudiante y familia.

### **3.3 Alimentación**

Encargados. Apoderado, Equipo de Gestión, Profesionales PIE, Profesor Jefe, Asistente de Aula

Cabe destacar que cada uno de los encargados debe ejercer roles de garantizar condiciones, establecer restricciones alimentarias, respetar derechos etc.

**Propósito:** Asegurar que el estudiante pueda alimentarse de forma segura

#### **Pautas de Aplicación:**

- Levantamiento de requerimientos alimentarios específicos (textura, alergias, horarios).
- Coordinación con la familia y profesionales de salud para definir protocolos de apoyo.
- Disposición de espacios tranquilos y adaptados para la alimentación.
- Capacitación del personal en técnicas de alimentación asistida y primeros auxilios.

#### **Evaluación:**

- Registro diario de apoyo en alimentación (si corresponde).
- Revisión semestral de protocolos alimentarios y ajustes necesarios.

### **3.4 Higiene Personal**

**Propósito:** Apoyar al estudiante en el desarrollo de hábitos de higiene personal respetando su intimidad y dignidad.

Responsables: Apoderado, y el colegio debe brindar las condiciones necesarias.

#### **Pautas de Aplicación:**

- Establecimiento de rutinas de higiene adaptadas al nivel de autonomía del estudiante.
- Acondicionamiento de baños accesibles con elementos adecuados (barandas, lavamanos bajos).
- Designación de personal capacitado para brindar apoyo directo, siguiendo protocolos de cuidado y protección.
- Promoción de la educación en higiene como parte del currículo de habilidades para la vida.

#### **Evaluación:**

- Registro de apoyos realizados en higiene personal (confidencial).
- Revisión anual de protocolos de cuidado y protección por parte del equipo directivo.

### **3.5 Recreación y Participación Social**

**Propósito:** Facilitar el acceso y disfrute de actividades recreativas, culturales y deportivas.

#### **Pautas de Aplicación:**

- Adaptación de juegos, materiales y espacios recreativos para asegurar inclusión.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Promoción de actividades grupales que favorezcan la interacción y el respeto por la diversidad.
- Inclusión del estudiante en talleres extracurriculares según sus intereses y capacidades.
- Coordinación con monitores y docentes para implementar ajustes razonables en actividades físicas y culturales.

#### **Evaluación:**

- Registro de participación en actividades recreativas.
- Informe semestral de inclusión en actividades grupales elaborado por docentes y monitores.

#### **4. Personas, Equipos y Comités Responsables de la Aplicación, Revisión y Actualización del Protocolo**

#### **AVD**

La implementación efectiva de este protocolo requiere la participación coordinada de diversos actores institucionales, cada uno con funciones específicas que aseguran su correcta aplicación, seguimiento y mejora continua.

##### **4.1 Equipo Directivo: Conformación y funciones**

**a) Está conformado por: ...7..... personas, que cumplen funciones dentro del establecimiento escolar**

##### **b) Sus funciones son las siguientes:**

- Aprueba oficialmente el protocolo y garantiza su cumplimiento.
- Asigna recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.
- Supervisa la aplicación de medidas y responde ante fiscalizaciones externas.
- Convoca procesos de revisión anual y ajustes institucionales.

##### **4.2 Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE)**

- Lidera la aplicación técnica del protocolo en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- Organiza reuniones de seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Apoyo Individual (PAI).
- Capacita al personal en estrategias de apoyo en AVD.
- Articula con redes externas cuando se requiere derivación o apoyo especializado.

##### **4.3 Encargado/a de Convivencia Escolar**

- Supervisa que los apoyos en AVD se realicen en condiciones de respeto, privacidad y dignidad.
- Activa protocolos de protección ante indicios de vulneración de derechos.
- Participa en comités de investigación interna en caso de denuncias.
- Promueve una cultura inclusiva y de buen trato en toda la comunidad educativa.

##### **4.4 Comité de Inclusión Escolar: Conformación y funciones**

**a) Está compuesto por representantes del equipo PIE, profesionales de apoyo, docentes, asistentes de**



## la educación, directivos

### b) Sus funciones son las siguientes:

- Grupo interdisciplinario que revisa casos complejos, propone ajustes razonables y evalúa el impacto de los apoyos.

- Participa en la revisión semestral del protocolo y en la elaboración de informes institucionales.

#### 4.5 Docentes y Asistentes de la Educación

- Aplican los apoyos definidos en el protocolo dentro de su rol pedagógico y operativo.

- Registran intervenciones, observaciones y dificultades en las bitácoras correspondientes.

- Participan en capacitaciones y reuniones de seguimiento convocadas por el equipo PIE.

#### 4.6 Familia y/o apoderado (a) del Estudiante. Funciones y roles

- Entrega documentación médica y autorizaciones necesarias para la implementación de apoyos.

- Participa activamente en la construcción del PAI y en reuniones de evaluación.

- Comunica cambios relevantes en el estado de salud o necesidades del estudiante.

### 5. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Equipo Directivo	Supervisar implementación del protocolo, asignar recursos, evaluar resultados.
Coordinador PIE	Coordinar apoyos, capacitar al personal, elaborar informes de seguimiento.
Docentes	Aplicar ajustes razonables en aula y actividades, colaborar en seguimiento.
Asistentes de la Educación	Brindar apoyos directos en AVD, respetando protocolos de cuidado.
Familia	Participar en el diseño y evaluación de apoyos, comunicar necesidades.

### 6. Evaluación y Seguimiento

- **Periodicidad:** Evaluación semestral del protocolo por parte del equipo directivo y PIE.

- **Instrumentos:** Registros de apoyo encuestas de percepción, informes de participación.

- **Indicadores:** Nivel de autonomía, participación en jornada completa, inclusión en actividades grupales, satisfacción familiar.

### 7. Revisión y Actualización



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

Este protocolo será revisado, anualmente, por el equipo directivo y el comité de inclusión, considerando cambios normativos, evolución de los estudiantes y retroalimentación de la comunidad educativa.

## **8. Participación y Responsabilidades de las Familias y/o Apoderados (as) de los alumnos(as)**

La participación de las familias y/o apoderados (as) de los alumnos(as) es fundamental para garantizar la efectividad de los apoyos en actividades de la vida diaria (AVD) que el establecimiento brinda a estudiantes con discapacidad. El vínculo colaborativo entre el colegio y la familia permite construir estrategias pertinentes, seguras y respetuosas de la autonomía del estudiante.

### **8.1 Responsabilidades de las Familias y/o Apoderados (as) de los alumnos(as)**

Las familias y/o apoderados (as) de los alumnos(as) deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

#### **a) Entrega de documentación médica y de apoyo:**

- Presentar la **Ficha Médica actualizada** del estudiante, firmada por profesional competente, que detalle diagnósticos relevantes, tratamientos, alergias, restricciones alimentarias y necesidades específicas de apoyo.
- Entregar informes clínicos, terapéuticos o educativos que permitan al equipo profesional comprender el perfil funcional del estudiante.
- Informar oportunamente cualquier cambio en el estado de salud, tratamiento o condición que pueda afectar la participación del estudiante en el entorno escolar.

#### **b) Consentimiento informado:**

- Firmar el **Consentimiento de Apoyo en AVD**, autorizando al establecimiento a brindar asistencia directa en higiene, alimentación, movilidad u otras actividades, según corresponda.
- Autorizar el uso de ayudas técnicas, adaptaciones o intervenciones específicas dentro del establecimiento.

#### **c) Participación en reuniones y seguimiento:**

- Asistir a reuniones convocadas por el equipo PIE, profesionales de apoyo o dirección para revisar avances, ajustar estrategias y resolver situaciones emergentes.
- Colaborar en la construcción del Plan de Apoyo Individual (PAI, PAEC) y en la definición de metas de autonomía.

#### **d) Coordinación con profesionales externos:**

- Facilitar el contacto con terapeutas, médicos u otros profesionales que atienden al estudiante fuera del establecimiento, cuando sea necesario para la articulación de apoyos.
- Compartir recomendaciones o protocolos específicos que deban ser considerados por el equipo escolar.

#### **e) Apoyo en la formación de hábitos:**

- Reforzar en el hogar los hábitos de higiene, alimentación, movilidad y recreación que se promueven en el colegio, para favorecer la continuidad y coherencia educativa.

## **8.2 Evaluación del Compromiso Familiar**

El establecimiento realizará un seguimiento semestral del compromiso familiar, considerando los siguientes



indicadores:

Indicador	Instrumento	Frecuencia
Entrega de ficha médica y documentos	Registro administrativo	Inicio de año y cada actualización
Asistencia a reuniones	Lista libro PIE	Trimestral
Participación en construcción de apoyos	Acta de reuniones PIE	Semestral
Comunicación de cambios relevantes	Bitácora libro PIE	Permanente
Coordinación con profesionales externos	Registro de derivaciones	Según necesidad

### 8.3 Medidas ante Incumplimiento

En caso de incumplimiento reiterado de las responsabilidades de las familia y/o apoderado (a), el establecimiento podrá:

- Solicitar reunión formal con ellos para revisar la situación.
- Informar al equipo de convivencia escolar si el incumplimiento afecta el bienestar del estudiante.
- Derivar a redes de apoyo externas (salud, protección) si se identifica vulneración de derechos.

### 9. Profesionales Requeridos y Funciones en el Apoyo a AVD

La implementación efectiva de apoyos en actividades de la vida diaria requiere la participación coordinada de profesionales especializados, capaces de diseñar, ejecutar y evaluar estrategias que promuevan la autonomía, seguridad y bienestar de los estudiantes con discapacidad. El establecimiento deberá contar con, o gestionar el acceso a, los siguientes perfiles profesionales:

#### 9.1 Educador/a Diferencial

##### Funciones:

- Elaborar el Plan de Apoyo Individual (PAI, PAEC) en conjunto con el equipo multidisciplinario.
- Coordinar las adaptaciones curriculares y de entorno necesarias para facilitar la participación del estudiante.
- Capacitar a docentes y asistentes de la educación en estrategias inclusivas y apoyos en AVD.
- Monitorear el progreso del estudiante en relación con su autonomía y participación.

#### 9.2 Terapeuta Ocupacional (si está disponible en el equipo o mediante convenio)

##### Funciones:

- Evaluar el perfil funcional del estudiante en relación con las AVD (movilidad, higiene, alimentación, recreación).
- Diseñar estrategias de intervención para fomentar la autonomía en contextos escolares.
- Recomendar y adaptar ayudas técnicas o materiales específicos.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Capacitar al personal en técnicas de apoyo físico y manejo de situaciones de dependencia.

### 9.3 Psicólogo/a Escolar

#### Funciones:

- Apoyar en la evaluación emocional y conductual del estudiante en relación con su participación en AVD.
- Promover estrategias de regulación emocional y adaptación a rutinas escolares.
- Facilitar espacios de contención y acompañamiento para el estudiante y su familia.
- Participar en la elaboración del PAI y en el seguimiento de los apoyos implementados.

### 9.4 Fonoaudiólogo/a (según necesidades del estudiante)

#### Funciones:

- Evaluar y apoyar aspectos comunicativos que incidan en la autonomía del estudiante (por ejemplo, solicitud de ayuda, expresión de necesidades).
- Diseñar sistemas aumentativos o alternativos de comunicación si corresponde.
- Capacitar al personal en el uso de apoyos comunicativos.

### 9.5 Asistentes de la Educación

#### Funciones:

- Brindar apoyo directo en actividades como alimentación, higiene, movilidad y recreación, siguiendo protocolos establecidos.
- Respetar la intimidad, dignidad y autonomía progresiva del estudiante.
- Registrar las intervenciones realizadas y comunicar observaciones relevantes al equipo profesional.
- Participar en capacitaciones periódicas sobre inclusión, cuidado y protección.

### 9.6 Coordinador/a de Inclusión o PIE

#### Funciones:

- Supervisar la implementación del protocolo de AVD en el establecimiento.
- Coordinar reuniones de equipo para revisión de casos y ajustes de estrategias.
- Gestionar recursos, derivaciones y articulación con redes externas (salud, servicios sociales, DAEM).
- Elaborar informes de seguimiento para el equipo directivo y sostenedor.

### 9.7 Articulación Interdisciplinaria

El trabajo con estudiantes con discapacidad en AVD debe realizarse de manera interdisciplinaria, promoviendo la colaboración entre profesionales, docentes, asistentes y familia. Se recomienda establecer reuniones mensuales de coordinación, donde se revisen avances, dificultades y ajustes necesarios en los apoyos.

## 10. Función del Encargado de Convivencia Escolar en el Apoyo a AVD



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

El Encargado de Convivencia Escolar cumple un rol estratégico en la implementación de apoyos a estudiantes con discapacidad, especialmente en lo relativo a las actividades de la vida diaria (AVD). Su labor se orienta a garantizar que las condiciones de convivencia dentro del establecimiento favorezcan la inclusión, el respeto por la diversidad y la protección de los derechos de todos los estudiantes.

### **10.1 Responsabilidades Específicas**

#### **a) Promoción de una cultura inclusiva:**

- Difundir principios de respeto, empatía y no discriminación en toda la comunidad educativa.
- Incorporar la temática de discapacidad y AVD en planes de formación ciudadana, jornadas reflexivas y actividades escolares.

#### **b) Supervisión de prácticas de apoyo:**

- Velar porque los apoyos en AVD se realicen en condiciones de respeto, privacidad y dignidad.
- Supervisar que el personal que brinda apoyo directo esté capacitado y cumpla con los protocolos establecidos.

#### **c) Prevención de vulneraciones:**

- Detectar situaciones de riesgo, negligencia o maltrato en el apoyo a estudiantes con discapacidad.
- Activar protocolos de protección ante cualquier indicio de vulneración de derechos.

#### **d) Coordinación con el equipo de inclusión:**

- Participar en reuniones interdisciplinarias para revisar casos, ajustar estrategias y evaluar el impacto de los apoyos.
- Apoyar la articulación con redes externas (salud, servicios sociales, protección) cuando sea necesario.

#### **e) Mediación y resolución de conflictos:**

- Intervenir en situaciones de conflicto que involucren a estudiantes con discapacidad, promoviendo soluciones respetuosas y restaurativas.
- Asegurar que las medidas disciplinarias consideren los ajustes razonables y el contexto del estudiante.

#### **f) Apoyo a la familia:**

- Mantener comunicación activa con las familias, especialmente en casos donde los apoyos en AVD requieran seguimiento o ajustes.
- Orientar a los apoderados sobre sus derechos, deberes y canales de participación en el establecimiento.

### **11. Activación de Protocolos de Protección ante Indicios de Vulneración de Derechos en AVD**

El establecimiento educacional tiene la responsabilidad de garantizar la protección integral de todos sus estudiantes, especialmente aquellos con discapacidad, que requieren apoyos en actividades de la vida diaria (AVD). Ante cualquier indicio de vulneración de derechos —ya sea negligencia, maltrato físico o psicológico, abuso, trato indigno o exposición a situaciones de riesgo— se deberá activar de forma inmediata el protocolo de protección escolar, conforme a lo establecido en la normativa vigente y en el Reglamento Interno del establecimiento.

#### **11.1 Situaciones que ameritan activación de protocolos**

Se consideran indicios de vulneración de derechos en el contexto de AVD, entre otros:



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Apoyos realizados sin consentimiento informado de la familia.
- Intervenciones que afecten la intimidad, dignidad o seguridad del estudiante.
- Negligencia en la entrega de apoyos básicos (alimentación, higiene, movilidad).
- Maltrato físico, verbal o psicológico por parte de adultos o pares.
- Uso inadecuado de ayudas técnicas o espacios que expongan al estudiante a riesgos.
- Omisión de medidas de protección ante situaciones de dependencia o fragilidad.

## 11.2 Procedimiento de activación

### **Paso 1: Detección y registro**

- Cualquier miembro del equipo educativo que observe o reciba información sobre una posible vulneración deberá registrar el hecho en la bitácora de convivencia escolar o en el sistema de gestión interna.

### **Paso 2: Comunicación inmediata**

- El Encargado de Convivencia Escolar deberá ser informado de forma inmediata.
- Se notificará al equipo directivo y al Coordinador PIE para evaluar la situación.

### **Paso 3: Evaluación preliminar**

- Se realizará una reunión de análisis con los profesionales pertinentes (educador diferencial, psicólogo, terapeuta ocupacional, etc.) para determinar la gravedad del caso y las medidas urgentes.

### **Paso 4: Activación del protocolo ----**

- Si se confirma la existencia de indicios de vulneración, se activará el protocolo de protección escolar, que incluye:
  - Comunicación formal a la familia.
  - Aplicación de medidas de resguardo inmediatas (cambio de personal, acompañamiento, ajustes de apoyo).
  - Derivación a redes externas según corresponda (OLN, salud, tribunales de familia, SENDA, etc.).
  - Elaboración de informe de caso y seguimiento.

### **Paso 5: Seguimiento y cierre**

- Se establecerá un plan de seguimiento con indicadores de mejora y revisión periódica.
- El cierre del caso se realizará solo cuando se verifique que las condiciones de protección han sido restablecidas.

## 11.3 Principios rectores



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- **Interés superior del estudiante:** Toda decisión debe priorizar el bienestar físico, emocional y social del estudiante.
- **Confidencialidad:** La información será tratada con reserva, respetando la privacidad del estudiante y su familia.
- **Dignidad y respeto:** Las medidas adoptadas deben evitar la estigmatización y promover la reparación del vínculo educativo.
- **Participación:** El estudiante, según su edad y nivel de desarrollo, podrá participar en la definición de medidas de resguardo.

## **12. Infraestructura Requerida para el Apoyo en AVD**

El establecimiento educacional debe contar con condiciones físicas que permitan la implementación efectiva de apoyos en actividades de la vida diaria (AVD) para estudiantes con discapacidad. La infraestructura debe garantizar accesibilidad, privacidad, seguridad y funcionalidad, de acuerdo con la normativa vigente y los estándares de inclusión escolar.

### **12.1 Accesibilidad General**

- **Rampas y pasamanos:** Instalación de rampas con pendiente adecuada y pasamanos en zonas de circulación, entradas principales y patios.
- **Puertas y pasillos amplios:** Espacios que permitan el tránsito de sillas de ruedas y ayudas técnicas sin obstáculos.
- **Señalética inclusiva:** Uso de pictogramas, colores contrastantes y señalización táctil para facilitar la orientación.
- **Pisos antideslizantes:** Superficies seguras en zonas de alto tránsito, baños y comedores.

### **12.2 Baños Accesibles**

- **Baños adaptados:** Al menos un baño por nivel o sector con acceso universal, equipado con:
  - Inodoro con barras de apoyo.
  - Lavamanos a altura adecuada.
  - Espacio suficiente para asistencia o maniobra de silla de ruedas.
  - Sistema de llamado de emergencia (timbre o botón visible).
- **Privacidad garantizada:** Puertas con cierre seguro y señalización clara para evitar interrupciones.

### **12.3 Espacios para Higiene Personal**

- **Sala de apoyo para higiene:** Espacio reservado para asistencia en higiene personal, con:
  - Camilla o superficie segura para cambios de ropa.
  - Lavamanos y dispensadores de higiene.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Elementos de protección personal para el personal (guantes, mascarillas, delantal).
- Ventilación adecuada y acceso restringido.

#### **12.4 Comedor o Espacio de Alimentación Adaptado**

- **Mesas accesibles:** Mobiliario que permita el acceso de estudiantes con ayudas técnicas.
- **(Utensilios adaptados:** Disponibilidad de cubiertos ergonómicos, platos antideslizantes y vasos con agarre).
- **Zona tranquila:** Espacio libre de ruido excesivo, con supervisión y apoyo si se requiere alimentación asistida.

#### **12.5 Espacios de Recreación Inclusivos**

- **Patios accesibles:** Superficies niveladas, juegos adaptados y zonas de sombra.
- **Materiales inclusivos:** Juegos sensoriales, elementos de participación grupal y actividades que no excluyan por condición física o cognitiva.
- **Zonas de regulación emocional:** Espacios tranquilos para descanso, autorregulación o contención emocional.

#### **12.6 Sala de Apoyo Profesional**

- **Espacio para atención individual:** Sala equipada para sesiones con profesionales (educador diferencial, terapeuta ocupacional, psicólogo), con privacidad y mobiliario adecuado.
- **Equipamiento técnico:** Materiales de evaluación, ayudas visuales, elementos de estimulación sensorial y recursos pedagógicos adaptados.

#### **12.7 Mantenimiento y Supervisión**

El equipo directivo deberá garantizar:

- Revisión semestral de las condiciones de infraestructura.
- Mantenimiento preventivo de accesos, baños y mobiliario adaptado.
- Actualización de señalética y elementos de seguridad.
- Registro de incidentes relacionados con infraestructura y medidas correctivas.

### **13. Evaluación y Seguimiento de Estudiantes con Discapacidad en AVD**

#### **13.1 Objetivo**

Contar con herramientas sistemáticas que permitan evaluar el nivel de autonomía, participación y bienestar de los estudiantes con discapacidad en relación con las AVD, así como la efectividad de los apoyos implementados.

#### **13.2 Instrumentos de Evaluación**

##### **a) Ficha de Evaluación Funcional en AVD**

**Aplicación:** Al inicio del año escolar y en cada actualización del Plan de Apoyo Individual (PAI, PAEC)

**Responsable:** Educador/a diferencial, terapeuta ocupacional (si está disponible), equipo PIE.

**Contenido:**



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Nivel de autonomía en higiene, alimentación, movilidad, recreación y adaptación a la jornada.
- Necesidad de apoyos físicos, humanos o tecnológicos.
- Observaciones sobre conducta adaptativa y comunicación.

#### **b) Registro --- de Apoyos en AVD**

**Aplicación:** Por parte de asistentes de la educación o personal de apoyo directo.

#### **Contenido:**

- Tipo de apoyo brindado (alimentación, higiene, movilidad, etc.).
- Tiempo estimado de asistencia.
- Observaciones relevantes (dificultades, avances, incidentes).

#### **c) Escala de Autonomía Progresiva**

**Aplicación:** Trimestral.

Encargado de aplicación: terapeuta ocupacional, profesionales PIE

**Formato:** Escala Likert (1 a 5) para cada actividad, donde:

- 1 = Dependencia total
- 2 = Apoyo físico constante
- 3 = Apoyo verbal o supervisión
- 4 = Autonomía parcial con adaptaciones
- 5 = Autonomía total

**Ámbitos evaluados:** Higiene, alimentación, desplazamiento, participación en recreación, adaptación a rutinas.

#### **d) Encuesta de Percepción Familiar**

**Aplicación:** Semestral.

#### **Contenido:**

- Satisfacción con los apoyos brindados.
- Percepción de avances en autonomía.
- Comunicación con el establecimiento.
- Recomendaciones o necesidades emergentes.

#### **e) Informe de Seguimiento Interdisciplinario**

**Aplicación:** Semestral.

**Responsable:** Equipo PIE, profesionales de apoyo, encargado de convivencia escolar.

#### **Contenido:**

- Análisis de progresos y dificultades.



- Ajustes realizados en apoyos.
- Recomendaciones para el próximo período.

### 13.3 Indicadores de Evaluación

Indicador	Descripción	Fuente de medición	Frecuencia
Nivel de autonomía en AVD	Grado de independencia en actividades cotidianas	Escala de autonomía, ficha funcional	Trimestral
Participación en jornada completa	Asistencia y permanencia durante el horario escolar	Registro de asistencia	Mensual
Incidentes relacionados con AVD	Situaciones de riesgo, maltrato o negligencia	Registro de convivencia escolar	Permanente
Satisfacción familiar	Opinión de apoderados sobre apoyos y comunicación	Encuesta familiar	Semestral
Efectividad de apoyos	Evaluación del impacto de las estrategias implementadas	Informe interdisciplinario	Semestral
Ajustes realizados	Número y tipo de modificaciones en el PAI, PAEC o entorno	Actas de reunión PIE	Trimestral

### 13.4. Procedimiento de Seguimiento

1. **Aplicación inicial de instrumentos** al comenzar el año escolar.
2. **Revisión mensual** de registros diarios y observaciones.
3. **Evaluación trimestral** con escala de autonomía y reuniones de equipo.
4. **Encuesta semestral** a familias y elaboración de informe interdisciplinario.
5. **Ajuste de estrategias** según resultados obtenidos.

### 14. Procedimiento frente a una denuncia por Incumplimiento del Protocolo AVD

El establecimiento educacional debe contar con un procedimiento claro y formal para abordar denuncias relacionadas con el incumplimiento del Protocolo de Apoyo en AVD. Este proceso tiene como finalidad garantizar la



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

protección de los estudiantes, la responsabilidad institucional y la mejora continua de las prácticas inclusivas.

#### **14.1 Canales de Recepción de Denuncias**

Las denuncias pueden ser presentadas por:

- Apoderados/as
- Estudiantes
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Profesionales externos vinculados al estudiante

#### **Medios habilitados:**

- Formulario físico en inspectoría o dirección.
- Correo institucional del encargado de convivencia escolar.
- Reunión formal solicitada por escrito.

#### **14.2 Etapas del Procedimiento**

##### **Etapa 1: Recepción y registro**

- La denuncia será recibida por el Encargado de Convivencia Escolar o el equipo directivo.
- Se registrará en el libro de novedades o sistema interno, asignando número de caso y fecha.

##### **Etapa 2: Evaluación preliminar**

- Se realizará una revisión inicial para determinar si la denuncia corresponde a un incumplimiento del protocolo AVD.
- Se convocará al equipo PIE y a los profesionales involucrados para recabar antecedentes.

##### **Etapa 3: Investigación interna a cargo del Comité Investigador**

**Uno.-** Recibida una denuncia, el equipo directivo conformará un Comité Investigador, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de la misma. Este órgano investigará los hechos denunciados debiendo elaborar un Informe final, dentro del plazo de que se señala más adelante. Este órgano estará compuesto por:

- Encargado/a de Convivencia Escolar (coordinador del proceso)
- Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE)
- Representante del equipo directivo
- Profesional vinculado al estudiante (educador/a diferencial, terapeuta, psicólogo/a)
- Otro miembro del equipo técnico-pedagógico si se requiere

Este comité será responsable de conducir la investigación, documentar cada etapa y emitir un informe final.

##### **Dos.- Funciones y obligaciones del Comité Investigador**

**A.-** Recopilar testimonios, registros de apoyo, informes de seguimiento y cualquier evidencia relevante tales como:



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Registro de apoyo en AVD: Bitácoras, fichas de seguimiento, escalas de autonomía, informes interdisciplinarios.
- Testimonios directos: Entrevistas a la persona denunciante, al estudiante (según edad y capacidad), al personal involucrado y a testigos.
- Documentación institucional: Protocolos vigentes, consentimientos firmados, informes previos, actas de reuniones.
- Evidencia física o digital: Fotografías, grabaciones, correos electrónicos, mensajes institucionales (si corresponde y está permitido).

Todas las entrevistas deben realizarse en espacios privados, con respeto por la dignidad de los participantes, y registrarse por escrito.

**B .-** Garantizar la confidencialidad de los involucrados y el respeto por el debido proceso.

**C .-** Esclarecer los hechos denunciados, determinar responsabilidades, y establecer medidas correctivas que garanticen la protección de los derechos del estudiante. Este proceso debe realizarse con rigurosidad, confidencialidad y enfoque de derechos.

#### **Tres.- Análisis de la Información recopilada durante la investigación.**

El Comité Investigador realizará un análisis cruzado de los antecedentes, considerando:

- Concordancia entre los testimonios y registros.
- Existencia de omisiones, negligencias o prácticas contrarias al protocolo.
- Impacto de los hechos en el bienestar, seguridad y derechos del estudiante.
- Contexto institucional y condiciones que pudieron facilitar el incumplimiento.

Se aplicará un enfoque restaurativo y preventivo, buscando no solo sancionar, sino también corregir y fortalecer las prácticas institucionales.

#### **Cuatro.- Determinación de Responsabilidades**

El Comité Investigador establecerá:

- Si hubo **incumplimiento parcial o total** del protocolo de AVD.
- Si la o las personas involucradas actuaron con **negligencia, desconocimiento o mala práctica**.
- Si se vulneraron derechos fundamentales del estudiante (intimidad, dignidad, seguridad).
- Si se requiere activar el **protocolo de protección escolar** o derivar a redes externas.

#### **Cinco.- Elaboración del Informe Final**

El Comité Investigador redactará un informe, que incluirá:

- Descripción del caso y antecedentes recopilados.
- Análisis de los hechos y determinación de responsabilidades.
- Medidas correctivas y preventivas propuestas.
- Recomendaciones para el equipo directivo y sostenedor.



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

El Comité Investigador deberá elaborar el Informe final y hacer entrega de él al director/a del establecimiento en un plazo máximo de **10 días hábiles** desde su conformación para llevar a cabo la investigación.

Toda la documentación será archivada en carpeta confidencial bajo resguardo del equipo directivo.

#### **Etapas 4: Resolución**

Recepcionado el informe de investigación por el equipo directivo del establecimiento, éste emitirá una resolución en un plazo máximo de 10 días hábiles, que podrá incluir:

- Medidas correctivas inmediatas.
- Capacitación al personal involucrado.
- Revisión y ajuste del protocolo.
- Derivación a redes externas si se identifica vulneración de derechos.

#### **Etapas 5: Comunicación**

- Se informará por escrito a la persona denunciante sobre las medidas adoptadas.
- Se notificará a la familia del estudiante si corresponde.

#### **Etapas 6: Seguimiento**

- Se establecerá un plan de seguimiento para verificar la implementación de las medidas correctivas.
- El caso se cerrará solo cuando se constate que las condiciones de apoyo han sido restablecidas.

#### **15.- Principios rectores del Procedimiento de Investigación**

- **Transparencia:** Todas las etapas del proceso serán documentadas y disponibles para revisión interna.
- **Confidencialidad:** Se protegerá la identidad de los involucrados y la información sensible.
- **Debido proceso:** Se garantizará el derecho a ser escuchado y a presentar antecedentes.
- **Mejora continua:** Las denuncias serán consideradas oportunidades para fortalecer las prácticas inclusivas.

#### **16.- Multas y Sanciones al Establecimiento Educacional por Incumplimiento al Protocolo AVD**

El incumplimiento por parte del establecimiento educacional, de las obligaciones establecidas en el Protocolo de Apoyo en AVD para estudiantes con discapacidad, puede constituir una falta grave a la normativa educacional y a los principios de protección integral de la infancia y adolescencia. En consecuencia, el sostenedor y el equipo directivo deben conocer las sanciones administrativas y económicas que pueden derivarse de estas situaciones.

Las sanciones se contienen en:

- Ley N° 20.370 (Ley General de Educación)
- Ley N° 21.430 (Ley de Garantías de los Derechos de la Niñez)
- Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar)
- Decreto Exento N° 83/2015 (Adecuaciones curriculares)
- Reglamento Interno del establecimiento



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Instrucciones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación y Superintendencias

### 15.1 Tipos de Incumplimiento al Protocolo AVD y Multas Asociadas

#### Uno.- No adoptar medidas de apoyo en AVD

**Descripción:** El establecimiento no implementa los apoyos necesarios para garantizar la participación, seguridad y dignidad del estudiante con discapacidad en actividades como higiene, alimentación, movilidad, recreación o adaptación a la jornada.

#### Consecuencias:

- Multa administrativa impuesta por la Superintendencia de Educación: hasta **100 UTM** por estudiante afectado.
- Suspensión temporal de subvención específica (PIE o integración).
- Exigencia de plan de mejora obligatorio con fiscalización directa.

#### Dos.- No respetar el procedimiento para determinar la existencia de vulneración

**Descripción:** El establecimiento omite o altera el proceso formal de investigación ante denuncias de vulneración de derechos, incluyendo falta de registro, ausencia de comité investigador, o decisiones sin fundamento técnico.

#### Consecuencias:

- Multa de hasta **150 UTM** por obstrucción de procedimiento.
- Derivación del caso a organismos externos (Defensoría de la Niñez, OPD, Fiscalía).
- Evaluación negativa en procesos de acreditación institucional o convenios con el Estado.

#### Tres.- No respetar los plazos establecidos en el protocolo

**Descripción:** El establecimiento no cumple con los plazos definidos para la recepción, investigación, resolución y comunicación de denuncias o ajustes en los apoyos.

#### Consecuencias:

- Multa de hasta **50 UTM** por cada incumplimiento de plazo.
- Observación formal en fiscalización anual del MINEDUC.
- Requerimiento de auditoría interna por parte del sostenedor.

### 15.2.- Procedimiento de Fiscalización por incumplimiento al Protocolo AVD

• Las denuncias pueden ser presentadas ante la **Superintendencia de Educación**, el **Ministerio de Educación**, o directamente ante organismos de protección de derechos.

• El establecimiento deberá entregar todos los antecedentes requeridos en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde la solicitud.

• Las sanciones serán determinadas por resolución administrativa, con derecho a apelación según lo establecido en la Ley N° 19.880 (Procedimientos Administrativos).



## 16.- Medidas Preventivas para evitar sanciones al establecimiento por parte de las autoridades competentes

Para evitar sanciones, el establecimiento debe:

- Mantener actualizados los protocolos y registros de apoyo en AVD.
- Capacitar periódicamente al personal en normativa y procedimientos.
- Establecer un sistema de seguimiento interno con alertas de cumplimiento.
- Promover la participación activa de las familias y el comité de inclusión.

## 17. Evaluación y Seguimiento

### PAUTAS PARA EL REGISTRO DE APOYOS EN AVD

#### Tipos de Registro

Tipo de Registro	Finalidad	Responsable
Ficha de Apoyo Individual en AVD	Identificar necesidades específicas y apoyos requeridos	Educador/a diferencial, equipo PIE
Bitácora de apoyo	Documentar intervenciones realizadas en higiene, alimentación, movilidad, etc.	Asistente de la educación o personal de apoyo directo
Escala de autonomía progresiva	Medir avances en independencia funcional	Profesional del equipo PIE
Informe de seguimiento interdisciplinario	Evaluar impacto de los apoyos y ajustar estrategias	Comité de inclusión
Registro de incidentes o dificultades	Detectar situaciones de riesgo o vulneración	Encargado de convivencia escolar
Encuesta de percepción familiar	Recoger opinión de apoderados sobre apoyos y evolución	Coordinador PIE o psicólogo escolar

#### 17.1 Frecuencia de Registro

- **Ficha de Apoyo Individual:** Al inicio del año escolar y cada vez que se actualice el PAI.
- **Bitácora :** Registro continuo, con revisión por el equipo PIE.
- **Escala de autonomía:** Aplicación trimestral.
- **Informe interdisciplinario:** Elaboración semestral.
- **Registro de incidentes:** Inmediato ante cualquier situación relevante.
- **Encuesta familiar:** Aplicación semestral o en reuniones de evaluación.

#### 17.2 Criterios de Calidad del Registro



The Pacific School

"Calidad Humana"

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- **Claridad:** Usar lenguaje técnico comprensible, sin ambigüedades.
- **Objetividad:** Describir hechos observables, evitando juicios personales.
- **Confidencialidad:** Proteger la identidad y privacidad del estudiante.
- **Actualización:** Mantener los registros al día, evitando vacíos de información.
- **Accesibilidad:** Centralizar los registros en una carpeta institucional o sistema digital seguro.
- **Coherencia:** Asegurar que los registros se articulen con el PAI y los informes clínicos.

### **17.3 Elementos clave en cada registro de apoyo**

Cada intervención documentada debe incluir:

- Fecha y hora
- Nombre del estudiante
- Tipo de actividad (higiene, alimentación, movilidad, etc.)
- Tipo de apoyo brindado (físico, verbal, supervisión)
- Nivel de autonomía observado
- Dificultades o incidentes (si los hubo)
- Observaciones relevantes
- Firma o nombre del responsable

### **17.4 Uso de los registros en el seguimiento**

- Permiten **monitorear avances** y retrocesos en la autonomía del estudiante.
- Facilitan la **toma de decisiones pedagógicas** y ajustes razonables.
- Son evidencia clave en caso de **denuncias, fiscalizaciones o activación de protocolos**.
- Fortalecen la **comunicación con la familia** y la articulación con redes externas.

### **18. Profesionales de la Salud que pueden emitir certificado que acredite que un estudiante requiere apoyo en AVD**

Los profesionales capacitados para la evaluación de estudiantes que necesitan apoyo en AVD son los siguientes:

1. Médico Cirujano
2. Terapeuta Ocupacional
3. Fonoaudiólogo/a
4. Psicólogo/a Clínico Infantil

#### **Requisitos del certificado**

Para que el certificado sea válido y útil en el contexto escolar, debe incluir:

- Nombre completo del estudiante



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

- Diagnóstico o condición que afecta la autonomía
- Descripción de las AVD en las que requiere apoyo
- Nivel de dependencia (total, parcial, supervisión)
- Recomendaciones específicas para el entorno escolar
- Nombre, RUT y número de registro del profesional en la Superintendencia de Salud
- Fecha de emisión y vigencia

#### **18.1 Destino y utilidad del certificado médico por y para el establecimiento educacional.**

- Lo incorpora al expediente del estudiante y al Plan de Apoyo Individual (PAI).
- Lo utiliza para justificar la asignación de personal de apoyo, ajustes razonables y recursos PIE.
- Lo presenta ante el MINEDUC o Superintendencia de Educación en caso de fiscalización.



The Pacific School  
"Calidad Humana"  
[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DECRETO 67/2018)

**THE PACIFIC SCHOOL  
EDUCACIÓN PARVULARIA- ENSEÑANZA BÁSICA - ENSEÑANZA MEDIA CIENTÍFICO  
HUMANISTA.**



**NORMATIVA INSTITUCIONAL**

**Unidad Técnica Pedagógica**



## **ÍNDICE**

**TÍTULO I.- IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO**

**TÍTULO II.- PRESENTACIÓN DEL COLEGIO**

**TÍTULO III.- NORMAS GENERALES**

**TÍTULO IV.- CONCEPTOS FUNDAMENTALES**

**TÍTULO V.- DE LAS CALIFICACIONES**

**TÍTULO V.- DE LA EXENCIÓN DE ASIGNATURA CONFORME AL DECRETO (158/99)**

**TÍTULO VII.- SITUACIONES ESPECIALES**

**TÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN A PADRES, APODERADOS Y EDUCANDOS.**

**TÍTULO IX.- DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**TÍTULO X.- NORMAS COMPLEMENTARIAS**

**TÍTULO XI.- CONSIDERACIONES ESPECIALES**



The Pacific School  
"Calidad Humana"  
[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

## TÍTULO I.- IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

**NOMBRE** : THE PACIFIC SCHOOL  
**RECONOCIMIENTO OFICIAL** : RESOLUCIÓN 745 DEL 2000  
**ROL BASE DE DATOS** : 17779-2  
**PROVINCIA** : CONCEPCIÓN  
**COMUNA** : CHIGUAYANTE  
**Página Web** : [www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)  
**Correo electrónico** : [the.pacific.school@gmail.com](mailto:the.pacific.school@gmail.com)  
**Teléfono** : (41)2361278



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

## **TÍTULO II.- PRESENTACIÓN DEL COLEGIO**

The Pacific School, fija su local principal en calle Lautaro N° 185 de la comuna de Chiguayante, en donde imparte enseñanza en Educación Básica y Media y como local anexo está en calle O'Higgins 2241, comuna de Chiguayante, en cuyas dependencias funciona Educación Parvularia. Establecimiento Particular Subvencionado adscrito al sistema de Financiamiento Compartido según Resolución Exenta N° 000745 del 2000 con Jornada Escolar Completa (JEC). Su Sostenedor es Fundación Educacional Aedo y Roa.

Este Reglamento de evaluación se centra en dotar a sus estudiantes de herramientas claves, siendo fundamental el desarrollo de habilidades de pensamiento científico, lógico matemático y del idioma inglés. Del mismo modo, nos ocupamos de entregar una formación educativa orientada a formar estudiantes autónomos, fortalecidos en los valores de honestidad, responsabilidad y respeto, para convivir con la diversidad de todos nuestros estudiantes.

Considerando, que en los nuevos lineamientos curriculares establecidos en el Decreto 67/2018, cuyo foco es avanzar en un mayor uso pedagógico de la evaluación a través de la evaluación formativa, reflexión pedagógica, participación y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como también un continuo y dinámico proceso de acompañamiento hacia los estudiantes.

En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos, debido a que promueve el diálogo entre el profesor y estudiantes, facilita la autorreflexión del estudiante, aumenta la motivación y autoestima del estudiante, características fundamentales en el proceso de enseñanza aprendizaje.



**TÍTULO III.- CONCEPTOS FUNDAMENTALES:** Para efectos del presente reglamento se entenderá la definición de los siguientes conceptos por toda la comunidad educativa.

**EVALUACIÓN DE AULA:** Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

**A.- Reglamento:** Instrumento mediante el cual, The Pacific School, establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes.

**B.- Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los y las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del este y retroalimentar los procesos de enseñanza, lo que permite introducir cambios necesarios y mejorar, siendo este proceso constante, sistemático y periódico.

**C.- Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**D.- Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especial si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado mediante los planes y programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

**E.- Promoción:** Acción mediante la cual el/la estudiante finaliza su año académico, avanzando al curso siguiente o egresando del nivel de educación media.

**F.- Proceso de Aprendizaje:** Proceso mediante el cual se adquiere una determinada habilidad, se asimila una información o se adopta una nueva estrategia de conocimiento y acción.

**G.- Proceso del Aprendizaje:** Se evidencia cuando el estudiante es capaz de utilizar, en un



contexto diferente, un conocimiento adquirido en una situación concreta.

**H.- Producto de Aprendizaje:** Resultados de aprendizaje o evidencias que los estudiantes elaboran durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

**I.- Retroalimentación de Aprendizajes:** Permite entregar y recibir información acerca de los desempeños de nuestros/as estudiantes, identificando logros y aspectos que deben mejorar.

**J.- Aula:** Cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.

**K.- Evidencia:** Refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.



## TÍTULO IV.- NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO N°1:** El presente reglamento establece la normativa sobre evaluación, calificación y promoción, con régimen semestral para los y las estudiantes del Colegio The Pacific School, que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, de acuerdo con la gradualidad establecida en cada una de las bases curriculares.

**ARTÍCULO N°2:** De acuerdo con lo señalado en el Decreto 67/2018 y en nuestro Proyecto Educativo Institucional, se centra en propiciar y apoyar los aprendizajes de TODOS nuestros estudiantes entendiendo que la evaluación tiene una finalidad trascendente en el monitoreo y soporte del nivel de logros en los aprendizajes de los y las estudiantes, así como en la reflexión pedagógica para la toma de decisiones atinentes y oportunas respecto AL acompañamiento del aprendizaje en los/las estudiantes valorando el rol que cumple la evaluación formativa en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**ARTÍCULO N°3:** Las estrategias de evaluación y metodologías utilizadas en el aula serán desarrolladas a través de un trabajo colaborativo con educadoras diferenciales fonoaudiólogos/as y psicólogo/a atendiendo a las distintas necesidades y estilos de aprendizajes de nuestros estudiantes.

**ARTÍCULO N°4:** La retroalimentación y comunicación hacia a los/las estudiantes de Objetivos de Aprendizaje tratados se realizarán al finalizar la Unidad de Aprendizaje, y antes de aplicar la evaluación sumativa, a través de una guía formativa, la cual será corregida con todos los estudiantes mediante ensayo y error, para así retroalimentar los contenidos descendidos.

**ARTÍCULO N°5:** La retroalimentación y Comunicación a los apoderados/as de cuyos estudiantes presenten 2 o más asignaturas deficientes durante el primer y segundo semestre, se realizará mediante entrevista con su profesor/a jefe o docentes de asignaturas respectivos, así como también por educadoras diferenciales, para establecer lineamientos y así disminuir las barreras



en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**ARTÍCULO N°6:** El proceso de actualización o ajuste del Reglamento de Evaluación de nuestro Colegio es participativo y colaborativo, incluyendo a todos los miembros de la comunidad, promoviendo así una mayor apropiación de este. Se establece expresamente la participación del Consejo de Profesores para la revisión del Presente Reglamento, una vez al año, antes de que finalice el año lectivo. Posteriormente en marzo en el Primer Consejo de docentes se socializa nuevamente el reglamento de Evaluación con las modificaciones respectivas, si las hubiere, así como también con el Consejo Escolar.

**ARTÍCULO N°7:** Las estrategias de difusión de este Reglamento serán comunicadas oportunamente a los padres, apoderados y estudiantes mediante:

- Reuniones de apoderados/as.
- En clases de orientación socializados por UTP y profesores jefes.
- Página web del colegio ([www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)).
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Consejo Escolar.

**ARTÍCULO N°8:** Las evaluaciones se realizarán en relación a los objetivos de aprendizajes declarados en el Currículum Nacional para cada asignatura o módulo y nivel de escolaridad, en los ámbitos y/o núcleos del proceso educativo.

La planificación de la clase y la metodología e instrumentos evaluativos están estrechamente ligados a las metas de aprendizaje de los estudiantes.

En cada semestre los docentes de los distintos niveles acordarán, planificarán y organizarán las metas a lograr, los medios a utilizar y los tiempos estimados para su logro presentándose de manera generalizada el primer día de clases.

La nota final de cada semestre será el resultado de las evaluaciones formativas y sumativas



establecidas para el logro de los Objetivos de Aprendizaje.

En el proceso de desarrollo de la planificación del aprendizaje se realizarán los siguientes tipos de evaluaciones:

**Evaluación Inicial o Diagnóstica:** Al inicio del año escolar se realizará una evaluación diagnóstica con los OA esenciales, para así activar conocimientos previos de aprendizaje. Esta evaluación puede ser confeccionada por cada docente de asignatura y también a través del Diagnóstico Integral de Aprendizajes aplicado por la Superintendencia de Educación. Luego los docentes realizarán un análisis de los OA evaluados, los cuales se darán a conocer en Consejo de Profesores, y los objetivos más descendidos por el grupo curso se les realizará una nivelación de un mes (marzo) en las distintas asignaturas, para posteriormente volver a evaluar de manera sumativa estos OA descendidos.

Se hará entrega de los resultados de la evaluación diagnóstica a cada estudiante y la respectiva retroalimentación del instrumento de evaluación.

La información obtenida por el docente, como consecuencia de la evaluación inicial (diagnóstica) se registrará en el libro de clases a más tardar la segunda semana de inicio del año escolar.

Las evaluaciones diagnósticas serán evaluadas en conceptos:

L	Logrado	6,0-7,0
M/L	Medianamente logrado	4,0-5,9
N/L	No logrado	1,0-3,9

**Evaluación Formativa:** Es aquella evaluación que tiene por objetivo reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, que busquen promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de los estudiantes, considerando la diversidad presente en las aulas. Lo central de este tipo de evaluación es su uso para retroalimentar a los estudiantes sobre su progreso de aprendizaje y los docentes respecto de sus prácticas.

#### Retroalimentación y propósito formativo de la evaluación.

Dado que el carácter formativo de la evaluación radica principalmente en su uso para la retroalimentación continua y significativa de los progresos y procesos de enseñanza y



aprendizaje, el propósito formativo y sumativo no son excluyentes entre sí; es decir, la evaluación sumativa también puede adoptar un enfoque formativo y viceversa.

El enfoque formativo de este Reglamento refiere a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar:

- El progreso de aprendizaje de los estudiantes en relación a esas metas (¿Dónde estamos?).
- Los logros de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?).
- Los procesos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

Respecto al objeto de evaluación, es decir, respecto sobre lo que se está mirando del aprendizaje del estudiante, la retroalimentación cumple un rol fundamental es por esto que se realizarán entrevista tanto a estudiantes como a apoderados para informar respecto a los logros de aprendizaje en su proceso de enseñanza.

Se distinguen tres tipos:

- a. Evaluación de proceso, sobre aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo.
- b. Evaluación de progreso, sobre los avances del propio aprendizaje del estudiante.
- c. Evaluación de logro, acerca de las cosas que los estudiantes logran finalmente aprender.

Toda evaluación formativa conduce a una calificación, siempre y cuando esta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Se pueden promediar varias evaluaciones formativas para dar una calificación sumativa, quedando la cantidad a criterio del docente. Se pueden obtener o recoger evidencias de aprendizaje a través de diversas técnicas e instrumentos como: observación directa o **indirecta, anecdotarios, entrevistas, pruebas escritas, portafolios, experimentos, debates, exposiciones, entre otros.**

Los docentes dejarán estipulados en libros de clases, las diferentes instancias de evaluación formativa, e informará con tiempo de 1 semana a estudiantes. Unidad técnica pedagógica, monitoreará el cumplimiento de esta acción y entregará los apoyos que el/la docente requiera.

**Evaluación sumativa:** Tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. La Evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizajes luego de un determinado proceso de enseñanza.

La Evaluación Sumativa determinará el grado de logro de los objetivos de aprendizaje establecidos en las bases curriculares, llevará una calificación y se aplicarán:



- Primer semestre, en los meses de: abril, mayo y junio.
- Durante el Segundo Semestre, en los meses de: agosto, septiembre, octubre y noviembre. Dando a conocer a los/las estudiantes, padres, madres y/o apoderados a través del Calendario de Evaluaciones via correo electrónico.

En el caso de los libros de lectura a leer cada mes. Cada dos textos leídos se promediará su nota registrando el promedio como una evaluación sumativa.

**ARTÍCULO N°9: Formas de comunicación de resultados:**

Los resultados de las evaluaciones serán entregados por el docente en un plazo máximo de 7 días hábiles después de aplicado el instrumento de evaluación, quedando registrado en el libro de clases y en la plataforma MATEO NET durante la semana según horario del docente.

Los apoderados podrán hacer el seguimiento del avance académico de su pupilo/a a través de la plataforma MATEONET del establecimiento, todas las veces que lo requieran.

Los apoderados tomarán conocimiento a través de entrevista con profesor jefe si su alumno/a presenta 2 o más asignaturas insuficientes durante el término del 1er semestre y durante el transcurso del 2do semestre con la finalidad de retroalimentar y tomar acciones en conjunto para evitar una posible repitencia en el estudiante.

**ARTÍCULO N°10:** Durante la última semana de cada mes se enviará a través de correo electrónico tanto a apoderados/as como a estudiantes el Calendario de Evaluación mensual donde se fijará una evaluación por día en las asignaturas de; matemática, lengua y comunicación, inglés, Cs. Naturales (biología, física, química), asignaturas del plan electivo, filosofía, pudiéndose fijar el mismo día también una evaluación del área artística como; tecnología, artes visuales, música, educación física y Plan lector.

**ARTÍCULO N°11:** Para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje se deben utilizar distintos instrumentos de evaluación atendiendo a los distintos tipos de estilo de enseñanza de todos nuestros estudiantes. Entre los instrumentos a utilizar están:



## **A) Procedimientos de evaluaciones Sumativas**

### a.1) Pruebas escritas

- No estructuradas: Ensayo.
- Semi estructuradas: Respuestas guiadas.
- Estructuradas: Alternativa, Opción Múltiple, Complemento y Ordenamiento.

### a.2) Pruebas Orales

- Semi estructuradas: Respuestas guiadas (interrogación).
- No estructurada: Exposición.

## **B) Procedimientos para evaluaciones Formativas**

### b.1) Pruebas de Ensayo

## **B) Procedimientos de Informes**

- Cuestionarios
- Inventarios
- Entrevista
- Autobiografía

## **C) Procedimientos de Observación**

- Lista de cotejo
- Registro anecdótico
- Escala de Apreciación
- Escala Numérica
- Escala Gráfica
- Escala Descriptiva
- Organizadores Avanzados
- Rúbricas

## **D) Procedimientos Alternativos**

- Mapas Conceptuales
- Carpeta del Alumno
- Portafolio
- Aprendizaje Basado en proyectos (ABPro)



- Aprendizaje Basado en problemas (ABP)
- Aprendizaje basado en Comunidades de aprendizaje
- Utilización de Neurociencias en el aula
- Aprender haciendo
- Disertaciones entre otros.

### **ARTÍCULO N°12: Estrategias respecto a calidad y pertinencia.**

Los docentes enviarán a U.T.P respectiva los distintos instrumentos de evaluación que lleven a una calificación previa adecuación curricular con educadora diferencial, con la debida antelación, 2 días como mínimo, estos instrumentos serán revisados para que los instrumentos de evaluación se ajusten a los objetivos de aprendizaje, los indicadores de evaluación y las actividades que deben realizar los/las estudiantes para demostrar sus logros de aprendizaje. En caso de corrección del instrumento por parte de UTP, se reenviará al docente hasta que se realicen las correcciones respectivas y así para autorizar la impresión y/o la aplicación de la evaluación.

Durante el año escolar se mantendrán diferentes instancias tales como Consejo de profesores, Reuniones de coordinación Pie, Reuniones por departamento, entrevistas a estudiantes y apoderados, además de la instancia final de cada semestre en Consejo de Evaluación donde se reúnen los docentes, equipo multidisciplinario, profesores especialistas y equipo de gestión para que en conjunto se puedan resolver los lineamientos, estrategias para reflexionar sobre los resultados y emprender las medidas remediales que se requieran en el proceso de aprendizaje del estudiante.



## CASOS ESPECIALES

**ARTÍCULO N°13:** Si durante la aplicación de un instrumento evaluativo el o los estudiantes es/son sorprendido copiando con evidencia que respalde dicha actitud (torpedo, apuntes, conversar, utilizar señas, celulares u otra estrategia) se retirará el instrumento de evaluación, se procederá a registrar en el libro de clases, y se proporcionará la evidencia a inspectoría, quien deberá ser sancionada en función del reglamento interno del colegio.

Se puede:

1. Evaluar hasta lo que respondió el estudiante.
2. Aplicar un nuevo instrumento escrito u oral de manera individual durante el mismo día.

Si es una actitud que involucra a todo el curso, se tomará otro instrumento de evaluación durante la jornada de clases. Situación que será comunicada por escrito a los apoderados mediante la agenda escolar y registrándose en la hoja de vida del curso.

**ARTÍCULO N°14: Plagios de trabajos de investigación y/ no presentación de trabajos:** El/la estudiante deberá presentar en un plazo máximo de 2 días hábiles un nuevo trabajo realizado en forma individual. El docente debe registrar en la hoja de vida del estudiante la situación acontecida. En este caso se aplicará el reglamento de convivencia escolar por falta grave. Se asignará una nueva fecha de entrega (siguiente día) y se promediarán ambos trabajos asignando en libro de clases.

**ARTÍCULO N°15: Estudiantes que se nieguen a rendir una evaluación.**

Durante el día en que ocurre la situación el docente de asignatura deberá realizar una entrevista al estudiante y citar a su apoderado, de manera de entender las razones de esta negativa. Reflexionar de ser justificada su situación se aplicará un nuevo instrumento que abarque los



mismos objetivos de aprendizaje. La nueva fecha de evaluación (siguiente día), se programará en un horario alterno a su jornada escolar y será a través de una interrogación oral.

Si en la segunda oportunidad nuevamente se niega o no se presenta a rendir la evaluación, el docente deberá registrar la situación en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases e informar al apoderado de la situación se calificará con nota mínima 2,0.

**ARTÍCULO N°16: Los alumnos que no se presenten a rendir una evaluación de contenidos deberán cumplir con lo siguiente:**

1. Rendir una evaluación que contemplen los mismos objetivos y habilidades de la evaluación ausente, si se reintegra al colegio en el periodo de 1 a 3 días, se tomará la evaluación al ingreso de clases o en la asignatura que corresponda, esta evaluación puede ser escrita u oral y sin previo aviso.
2. Si el estudiante no se presenta, se tomará la evaluación en cualquier día sin previo aviso durante la jornada escolar.
3. Si el alumno no se presenta a rendir las evaluaciones recalendarizadas pendientes en las fechas estipuladas, y presenta certificado médico nuevamente se recalendarizará, si aún así no se presenta a rendir la evaluación recuperativa, esta evaluación quedará sujeta a su promoción.
4. Las evaluaciones pendientes debidamente justificadas por Certificado médico o por razones de fuerza mayor como fallecimiento de familiares directos (padres, abuelos, hermanos) serán evaluadas al 60% de exigencia.
5. Ante reiteradas licencias médicas, se evaluará con U.T.P, Dirección y Consejo de Profesores.
6. La presentación de certificado médico debe ser entregado en forma personal por el apoderado en Secretaría en recepción, en el momento que el/la estudiante se reintegra a clases.

**ARTÍCULO N°17: Interrupción al normal desarrollo de una evaluación**

Si es una evaluación, habiéndosele llamado la atención, el/la estudiante conversa, interviene impertinentemente con comentarios o referencias a la prueba será enviado a Inspectoría para aplicar reglamento interno y se evaluará lo escrito hasta ese momento, o se realizará



interrogación oral el mismo día.

**ARTÍCULO N°18: Actividades de evaluación fuera de la jornada escolar.**

Toda tarea que se envíe para elaborar en casa o fuera de la jornada escolar no podrá ser calificada, pero si retroalimentada por el docente.

**ARTÍCULO N°19:** Los alumnos extranjeros serán evaluados de acuerdo a Planes y Programas de Estudios oficiales y atendiendo a sugerencias U.T.P., según la situación de cada estudiante.

**ARTÍCULO N°20: Evaluaciones externas:** Al final de cada Semestre se podrá certificar la cobertura curricular y el logro de objetivos de aprendizaje, a través de una Prueba de Nivel que podría ser administrada por una agencia externa o la UTP en las asignaturas de matemática, lenguaje y comunicación, lengua y literatura, Ciencias Naturales, Historia, geografía y Ciencias Sociales, con la finalidad de triangular los objetivos de aprendizajes obtenidos por los estudiantes.

**ARTÍCULO N°21: EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

- Principios de Evaluación:
  - Debe favorecer las potencialidades individuales de cada niño y niña, respondiendo al sentido de integridad de este niño que permita comunicar con claridad y objetividad sus logros, avances, fortalezas y debilidades, considerando que en esta edad los cambios no siempre son lineales ni secuenciales.
  - Los niños y niñas, deben ser protagonistas de su proceso de aprendizaje, por lo tanto la evaluación debe considerar este aspecto.
  - Deberá realizarse de manera constante a través de diferentes medios.
  - Toda evaluación debe estar fundamentada en lo previamente planificado.
  - Los indicadores de evaluación deben estar claramente definidos.
  
- Tipo de Evaluación que se realizarán:
  - a) EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:**
    - Se realizará en el mes de marzo.
    - Considerará todos los ámbitos de las Bases Curriculares.
  
- Se medirá la presencia o ausencia de la conducta según los siguientes indicadores:



Niveles de Logro	Criterio
L ( Logrado)	Cuando la habilidad evaluada está totalmente lograda según los criterios de evaluación establecidos.
EP (En Proceso)	Presenta dificultades en el logro de la habilidad evaluada, demostrando sólo nociones básicas de éste .
NE (No Evaluado )	Corresponde a una experiencia de aprendizaje que el alumno (a) aún no ha evidenciado

Los resultados de las evaluaciones diagnósticas serán entregados a través de reunión de apoderados.

**b) EVALUACIÓN FORMATIVA:**

- La observación será el medio fundamental y se realizará a través de registros de observación o lista de cotejo según el aprendizaje esperado.
- Se realizará durante todo el proceso de enseñanza – aprendizaje considerará todos los aprendizajes esperados por ámbitos y núcleos de cada nivel.
- Cada mes se deberá realizar la evaluación correspondiente a la unidad de aprendizaje vista durante el periodo.
- Al finalizar el semestre se realizará un análisis de la información obtenida por alumnos y por curso en relación a cada aprendizaje esperado que se evaluó, se determinará porcentaje de logro en cada caso.
- Aquellos aprendizajes que el alumno (a) no logró, en su totalidad durante el primer semestre, se retomará individualmente durante el segundo semestre, con el objetivo de alcanzar su logro.

**c) INFORME DE EVALUACIÓN SEMESTRAL:**

Se entregará al finalizar el semestre un informe general de los estudiantes a los apoderados.



## **ARTÍCULO N°22: EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS TRANSITORIAS Y PERMANENTES.**

The Pacific School cuenta con Programa de Integración (PIE). Para tal efecto, se deberá presentar una certificación del profesional especialista que corresponda, en forma oportuna al 15 de abril del año en curso.

**La evaluación diferenciada se aplicará a todos los estudiantes pertenecientes al programa de integración (PIE)** que así lo requieran, con NEE en forma transitoria o permanente que presenten un trastorno que dificulte el desarrollo del aprendizaje.

En el mes de diciembre y marzo del siguiente año, las educadoras diferenciales, profesoras de asignatura y profesores jefes realizan un despistaje en los distintos niveles para identificar estudiantes con dificultades de aprendizaje y así brindarles el apoyo necesario según su necesidad.

Adecuación curricular: La flexibilidad curricular tiene como objetivo disminuir las barreras para acceder al curriculum para aquellos estudiantes que pertenezcan al programa de integración escolar. Esta flexibilización será socializada entre el profesor de asignatura y los distintos especialistas que participan en el programa PIE.

- De acceso. Se entenderán como aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes.
- En los Objetivos de Aprendizaje. Los Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos en las Bases Curriculares podrán ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante en relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos, es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo.



**ARTÍCULO N°23:** La adecuación curricular, para los estudiantes que requieran PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual) deberá ser diseñada por el Equipo de Aula a partir de un diagnóstico integral del estudiante. En este caso, con fundamentación pedagógica.

Se debe considerar que el Plan de Adecuación Curricular Individual puede tener una duración semestral o anual.

**ARTÍCULO N°24:** En el proceso de evaluación se utilizarán diversos tipos de estrategias diversificadas:

- Favorecer las evaluaciones orales en caso de que el estudiante presente un trastorno o dificultades de expresión escrita.
- Favorecer evaluaciones escritas cuando estén presentes problemas de expresión oral, dependiendo de la situación particular del alumno o alumna.
- Evaluación sólo de los primeros niveles de conducta dentro del dominio cognitivo (conocimiento, comprensión, aplicación, análisis, síntesis y evaluación o interpretación).
- Se asignará el tiempo que el/la estudiante necesite para resolver en forma óptima su evaluación, de acuerdo a las dificultades específicas de aprendizaje.
- Se evaluará los objetivos y contenidos propuestos en la adecuación curricular correspondiente.
- De preferencia emplear ítem de selección múltiple en las pruebas, para aquellos alumnos que presenten problemas de motricidad fina.
- En estudiantes con trastorno motor, es recomendable dejar espacios amplios en las pruebas y letra de mayor tamaño.
- En pruebas y dictados, no evaluar los errores específicos.
- En educación física solicitar un trabajo de investigación al alumno que presente problemas para hacer clases prácticas de acuerdo con Certificado Médico.
- Casos en que con certificación médica presente dificultad transitoria, (Ej.: lesión en brazo, mano) se aplicará evaluación diferenciada.
- Las planificaciones en todos los niveles están implementadas con el Diseño Universal de Aprendizaje.



- Las Adecuaciones curriculares de acceso en las evaluaciones **están confeccionadas para todo el grupo curso.**
- Los docentes utilizan múltiples medios de expresión del aprendizaje en el transcurso de la clase.

#### **ARTÍCULO N°25: Programas propios: Inglés**

Se evaluarán todas las asignaturas que contempla el plan de estudio para cada curso y nivel, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación, incorporándose al plan de estudios Idioma extranjero: inglés desde 1° a 4° básico con 4 horas a la semana, asignatura que será de carácter obligatoria y evaluada con calificación, la cual incide en el promedio general del estudiante, (Planes propios del establecimiento).

### **TÍTULO V.- DE LAS CALIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO N°26: PROCESO DE CALIFICACIÓN**

Para los efectos de la promoción escolar, las calificaciones deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con dos decimales y se aproximará al decimal superior, cuando el segundo sea igual o superior a 5,0 siendo la calificación mínima de aprobación final el 4.0.

#### **ARTÍCULO N°27: De la cantidad de calificaciones:**

La frecuencia de las actividades evaluativas, dependerán del diseño de evaluación elaborado por el docente, considerando la complejidad del o los objetivos de aprendizajes abordados en los programas de estudio, y el tiempo destinado para cada uno. La aplicación de estas evaluaciones será informada tanto a estudiantes como a apoderados, así como también del resultado de estas para socializar lineamientos en una mejora del proceso de aprendizaje del estudiante.



**ARTÍCULO N°28:** La calificación final anual de cada asignatura se obtendrá del promedio aritmético que resulte de la suma de los dos semestres del año escolar.

**ARTÍCULO N°29:** Si los resultados de un instrumento evaluativo calificado no supera el 50% de logro del total del curso al cual se le aplicó, el docente deberá realizar un análisis de resultados con U.T.P.

Se aplicará lo siguiente al respecto:

- Retroalimentar contenidos más débiles para próxima evaluación.
- Retroalimentación para repetir el instrumento o parte de él, considerando el mismo contenido, pero a través de un instrumento nuevo.
- Desarrollar una evaluación de proceso que retroalimente los contenidos más débiles.
- Otros procedimientos sugeridos por UTP.

**ARTÍCULO N°30:** Normas que rigen los procesos de evaluación recuperativa:

- -La calificación obtenida en una evaluación recuperativa debe ser promediada respecto a la prueba original cuando más del 50% de los estudiantes en un curso obtuvieron nota inferior a 4.0.
- -Antes de aplicar la evaluación recuperativa se debe realizar la clase anterior un repaso con los contenidos descendidos en la primera evaluación.

**ARTÍCULO N°31:** Ningún/a estudiante podrá ser eximido de alguna asignatura de acuerdo a lo establecido en el decreto 67/2018. Como respuesta de atención a la diversidad se dará la oportunidad a los/las estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, participar del aprendizaje, buscando alternativas de adaptaciones y/o adecuaciones curriculares que implique la priorización y diversificación de objetivos de aprendizajes. Dichas medidas serán revisadas junto al estudio de antecedentes de los estudiantes que lo requieran por el equipo PIE y equipo de gestión del establecimiento.



## TÍTULO VI.- SITUACIONES ESPECIALES

### ARTÍCULO N°32:

Se considerará situaciones especiales de evaluación y promoción del año escolar las siguientes:

#### FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR

Se considerará finalización anticipada del año escolar a los/las estudiantes que por razones debidamente justificadas a U.T.P con copia a Inspectoría y Dirección, deban interrumpir su proceso escolar. Para ello, el apoderado deberá presentar una carta solicitud acompañada de un certificado médico.

Posteriormente U.T.P informará a Consejo de Profesores para tomar conocimiento de la situación. Éste último debe ser emitido por un especialista de acuerdo a la situación del estudiante. En el caso de trastornos emocionales o similares, debe ser emitido por un Neurólogo o Psiquiatra.

### ARTÍCULO N°33: Situaciones de Embarazos:

Presentada esta situación, el establecimiento otorgará todas las facilidades para que la alumna pueda terminar su año escolar y, posteriormente, continuar sus estudios. De acuerdo con esto, las alumnas estarán acogidas al protocolo de estudiantes embarazadas.

### ARTÍCULO N°34: Servicio Militar:

Si es alumno regular del establecimiento educacional, conservará su matrícula y sus evaluaciones correspondientes hasta que termine su período de instrucción. Posteriormente, si una vez licenciado del Servicio Militar obligatorio en período lectivo, desea continuar estudios, podrán matricularse previa presentación de los documentos oficiales, y el certificado que acredite haber concluido su Servicio Militar.

### ARTÍCULO N°35:

En períodos prolongados de inasistencia motivados por participación en eventos deportivos u otros, nacionales o internacionales, becas u otros similares, se darán las facilidades correspondientes, según resolución de la Dirección, Unidad Técnico Pedagógica y Consejo de Profesores.



### **ARTÍCULO N°36:**

Los apoderados de estudiantes que deban ausentarse por periodos prolongados del año escolar deberán solicitar autorización a la Dirección, mediante una petición formal que deberá ser presentada, por escrito, al menos con dos semanas de antelación al inicio del periodo de ausencia.

La solicitud en cuestión será denegada o acogida favorablemente solo una vez que se hayan ponderado los siguientes criterios:

La contribución a la formación del alumno o alumna, de la causa que motiva su ausencia (por ejemplo, becas, participación en eventos culturales o deportivos).

La existencia de alguna sanción de carácter normativo.

El compromiso explícitamente manifestado por parte del apoderado de responsabilizarse por el cumplimiento de todas las actividades académicas que diera lugar la ausencia del alumno o alumna (calendario de evaluaciones, reforzamiento, entrega de trabajos, asistencia a tutorías, entre otras).

Una vez que el (la) alumno(a) retorne, sus evaluaciones pendientes serán corregidas con un nivel de exigencia del 60%.

Grupo de gestión, Consejo de Profesores, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente, tales como: ingreso tardío a clases, suspensión de clases por tiempo prolongado, estudiantes migrantes, estudiantes riesgo social, aulas hospitalarias entre otros garantizando estos procesos sujetos a derecho.

### **ARTÍCULO N°37: El sistema de registro de calificaciones**

Las calificaciones se registran en libro de clases y a través de plataforma Mateo net con un plazo máximo de 7 días hábiles después de aplicada cada evaluación, en esta plataforma los apoderados tienen acceso disponible para revisar en cualquier momento la evolución en el proceso aprendizaje de los estudiantes.

### **ARTÍCULO N°38: Plazo de comunicación de evaluaciones semestrales**

Al término del Primer Semestre, el informe de calificaciones se entregará en reunión de padres y apoderados, o por correo electrónico.

Durante la entrevista con el apoderado, el profesor jefe o de asignatura entregarán el detalle de



calificaciones para analizar y establecer lineamientos y compromisos respecto al nivel académico del estudiante.

En el caso de cuartos medios, finalizado su año escolar se entregará documentos de cada estudiante; certificados anuales, concentración de notas y certificado de nacimiento.

En caso que el estudiante pertenezca al proyecto PIE se entregará también su carpeta con su respectiva documentación.

**ARTÍCULO N°39:** La asignatura de religión y orientación se calificará en base a un concepto I, S, B, MB de acuerdo a la tabla de calificación conceptual. Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en un concepto; los docentes deben utilizar una escala conceptual y su equivalencia numérica. Estas notas no inciden el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

Concepto	Símbolo	Rango Calificación Numérica
Muy Bueno	MB	7.0 – 6.0
Bueno	B	5.9 – 5.0
Suficiente	S	4.9 – 4.0
Insuficiente	I	3.9 – 2.0

**ARTÍCULO N.º 40:** De acuerdo al decreto 1264, en los niveles de 1ero y 2do Medio, la asignatura de Ciencias Naturales, con sus ejes temáticos de Física, Química y Biología, serán promediados correspondiendo dicho promedio a la asignatura de Ciencias Naturales.

**ARTÍCULO N°41:** En el caso de existir una asistencia inferior al 50% de la matrícula del curso donde se ha programado una evaluación sumativa, debido a temporal u otro factor externo no se podrá



realizar dicha evaluación fijada, como tampoco se avanzará en contenidos trascendentales, realizando repaso de los objetivos de aprendizajes ya vistos.



## TÍTULO VII.- DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

### **ARTÍCULO N°42:** La repitencia es entendida como una medida excepcional

El colegio contempla una promoción especial en aquellos casos, en que alguna asignatura finalice con un promedio que ponga en riesgo la continuidad del estudiante al nivel inmediatamente superior, y que no se encuentre contemplada en los requisitos de promoción ordinarios antes mencionados.

El equipo directivo del Colegio, analizando los antecedentes proporcionados por Jefatura de UTP, Profesor Jefe y equipo de apoyo si procediere, deliberará bajo el principio de bien superior emocional y pedagógico del estudiante, su promoción al siguiente nivel o permanencia en el actual, debiendo considerar de manera particular las siguientes variables:

- a.- La efectiva incorporación de los aprendizajes durante el año lectivo.
- b.- Su nivel de los aprendizajes respecto del grupo curso.
- c.- Considerar las afectaciones de orden socioemocional que permitan establecer su permanencia en el mismo curso o su promoción al curso superior, y de manera especial su nivel de logros para enfrentar los contenidos y habilidades del curso siguiente.
- d.- Los registros disciplinarios, de responsabilidad académica y del cumplimiento de acuerdos del estudiante y/o del apoderado, que obren en su hoja de vida del Libro de Clases.

Una vez tomada la decisión, ya sea esta de promoción o repitencia del estudiante, el establecimiento implementará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial para el/la estudiante. El plan de acompañamiento debe ser implementado y monitoreado durante el año escolar siguiente a la decisión de promoción o repitencia del estudiante en riesgo. Este plan de acompañamiento consiste en proporcionar la participación de este en talleres de refuerzo pedagógico en horario alterno o dentro de la jornada de clases. Si es necesario puede ser incorporado a grupos de trabajo con la psicóloga del colegio para mejorar su autoestima académica, además solicitar ayuda externa para determinar diagnóstico médicos cuando se requieran y proceder con los tratamientos establecidos por los profesionales. Dicho plan debe ser conocido por el apoderado quien debe firmar la autorización para la ejecución del Plan de Acompañamiento.



#### **ARTÍCULO N°43: Promoción para Educación Parvularia**

Serán promovidos todos los alumnos de Pre Kinder y Kinder al curso siguiente. No obstante, si el informe semestral de rendimiento demuestra que el alumno no ha logrado la mayoría de los aprendizajes esperados (con a lo menos el 60% de habilidades logradas), la decisión será informar a su apoderado dejando constancia que no ha desarrollado un nivel mínimo de capacidades o competencias necesarias para adquirir aprendizajes nuevos y superiores. Esta decisión, deberá estar respaldada por los informes de las evaluaciones correspondientes y las constancias de haber informado al Apoderado, al menos una vez al finalizar el primer semestre y una vez más, durante la primera mitad del segundo semestre. Además, constancia de recomendaciones para la implementación de remediales por parte de los Padres y / o especialistas externos según las dificultades observadas.

#### Para la promoción de la Enseñanza Básica y Enseñanza Media

- Aprueben todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- Reprueben una asignatura o un módulo y su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- Reprueben dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

#### **ARTÍCULO N°44: Porcentaje de asistencia:**

Serán promovidos los/las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los/las estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

#### **ARTÍCULO N°45: Criterios de promoción estudiantes con menos de 85% de asistencia a clases.**

El Director(a) del establecimiento, en conjunto con el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica consultando al Consejo de Profesores podrá autorizar la promoción de los/las estudiante con porcentajes menores a la asistencia requerida.



#### **ARTÍCULO N°46: Apelación promoción escolar por baja asistencia.**

En caso de estudiantes que no cuenten con respaldos médicos y que sus padres o apoderados no hayan asistido a las reuniones requeridas por profesor jefe para analizar situación; por una única vez en la vida escolar en enseñanza básica y en enseñanza media, podrán elevar una Carta de Solicitud de promoción con una asistencia menor a 85%, donde deben explicar las razones que hayan llevado a la no asistencia del estudiante y su no presentación a las reuniones informativas. Además, en dicha carta deben firmar su compromiso para mejorar la asistencia del estudiante y presentarse a las reuniones informativas durante el siguiente año escolar.

Esta Carta de Solicitud debe ser enviada a Dirección del establecimiento, la cual en conjunto con el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica consultando al Consejo de Profesores podrá ser aceptada o rechazada según los antecedentes que se reúnan del caso.

#### **ARTÍCULO N°47: Respecto de los alumnos que no logran los objetivos de la asignatura del plan de estudios y que están en riesgo de repitencia**

El colegio a través del director, equipo directivo, equipo técnico pedagógico y consejo de profesores deberán analizar la situación de aquellos/as estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante y apoderado.

Se considerarán antecedentes tales como informes de seguimiento mensual realizado por tutor y equipo de especialistas, además de adjuntar todo informe elaborado por otros profesionales que sean pertinentes al proceso de acompañamiento realizado. Estos informes deben contener información sobre el progreso y evolución en el aprendizaje acorde a los planes de acompañamiento y seguimiento durante el año, consideraciones de orden socioemocional que



permitan comprender la situación de estudiantes y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El procedimiento en toma de decisión específico para abordar las posibles repitencias posee los siguientes pasos:

- Presentación por parte del tutor y equipo de especialistas del colegio al Consejo de Profesores de todos los informes, antecedentes y consideraciones ya detallados en artículos anteriores de este título del reglamento para deliberar respecto a la promoción del estudiante.
- El Director informará al apoderado respecto de la decisión del Consejo de profesores, dentro del plazo de las siguientes 48 horas después de la reunión del consejo.
- En cualquiera de los dos casos, sea repetir curso o promoción, deberá elaborarse un plan de acompañamiento el que se acordará con los equipos de especialistas, con los procedimientos ya descritos en este mismo reglamento.

**ARTÍCULO N°48:** Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, se debe cumplir con lo siguiente:

- 1) El apoderado debe solicitar el cierre de año escolar a dirección por medio de una carta formal exponiendo los motivos de la solicitud y anexar documentos de respaldo.
- 2) El apoderado será derivado a entrevistas en los distintos estamentos que la dirección estime pertinente para su resolución final (Unidad Técnica, coordinadores formativos, área de convivencia escolar, profesor jefe, etc.).
- 3) Una vez que el cierre haya sido aprobado, dirección contactará al apoderado para entregar la resolución final de manera presencial o vía correo electrónico.
- 4) Para solicitar cierre anticipado del año escolar por intercambios con colegios en el



extranjero, el alumno deberá tener, durante el último trimestre cursado, una asistencia mayor al 85%.

#### **ARTÍCULO N°49: VALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

Es el Ministerio de Educación quien resuelve por intermedio de la Dirección de Educación que corresponda, las situaciones y criterios de convalidación de estudiantes que hayan realizado estudios en el extranjero

**ARTÍCULO N° 50:** El rendimiento escolar de los estudiantes no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y media.

**ARTÍCULO N° 51:** La situación final de promoción de los estudiantes debe quedar resuelta según las fechas del calendario escolar emanado del Ministerio de Educación: Noviembre: Cuarto Medio. Diciembre: Séptimo 1° Básico a Tercero Medio. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará certificado anual de estudios, en el cual se establece la situación final del estudiante.

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO N°52:** Las actas de Registro de Calificaciones y promoción Escolar consignarán en forma virtual. Las Actas serán generadas en el Sistema SIGE del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO N°53:** "En caso de situaciones de carácter excepcional derivadas de caso fortuito, el jefe del departamento provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de sus competencias, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar".



**ARTÍCULO N°54:** Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro del ámbito de su competencia.

## **TÍTULO VIII.- NORMAS COMPLEMENTARIAS**

### **ARTÍCULO N° 55: DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO**

El Colegio dispondrá los medios pedagógicos para el apoyo a aquellos/as estudiantes que:

- Hayan sido promovidos y que tuvieron durante todo el año anterior riesgo permanente de repitencia.
- Hayan sido promovidos y que al finalizar el primer trimestre del año en curso su situación académica implique riesgo de repitencia.
- Hayan presentado ausencias prolongadas a asistencia a clases mayormente descendidos en sus niveles de aprendizajes.

El colegio aplicará un Plan de Apoyo Pedagógico, que consiste en:

- Entrevista estudiante y apoderado/a, con profesor jefe y educadora diferencial.
- El apoderado firma compromiso del plan de Acompañamiento.
- Alumnos reciben apoyo pedagógico por parte de educadoras diferenciales.
- Se realizará reuniones mensuales con profesores jefe, apoderado, alumno/as, para hacer seguimiento y avance del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Reuniones Técnico pedagógicas para sociabilizar con los docentes los avances respectivos con a los alumnos/as pertenecientes al plan de acompañamiento, considerando los aportes de cada docente.
- En el área socio emocional la psicóloga del establecimiento realizará intervenciones en aula para fomentar estrategias que apoyen el área socioemocional de los estudiantes.



The Pacific School  
"Calidad Humana"  
[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

**ARTÍCULO Nº56:** Se realizará un consejo pedagógico mensual con la finalidad de identificar a aquellos estudiantes que presenten dificultades en el área académica y peligran la promoción del año escolar, incorporando a estos/as estudiantes al Plan de Acompañamiento.

**ANÓTESE E INFÓRMESE A LA SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN DEL BIO BIO, DOCENTES, PADRES, APODERADOS Y ESTUDIANTES DEL COLEGIO THE PACIFIC SCHOOL DE CHIGUAYANTE.**



The Pacific School  
"Calidad Humana"  
[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)



**Reglamento Interno**  
**Educación Parvularia**  
**The Pacific School**



## Índice

<b>Tema</b>	<b>Pag.</b>
I. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento	223
II. Regulaciones sobre uniforme escolar cambio de ropa	224
III. Regulaciones respecto al ámbito de la seguridad, higiene y salud	225
IV. Regulaciones referidas a la gestión Pedagógica	226
V. Consejo Escolar	226
VI. Encargado de Convivencia Escolar	226
VII. Regulaciones participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos	226
VIII. Derechos y Deberes Equipo de Trabajo	226
IX. Derechos y Deberes de los Párvulos	228
<b>Anexo Protocolos de Actuación</b>	
1. Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.	230
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales	235
3. Protocolo frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	240
4. Protocolo de Accidente Escolar de los Párvulos	244
5. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas	246
6. Protocolo Desregulación Emocional	248
7. Procedimiento de Salud en Párvulos/estudiantes	248
8. Procedimiento Adecuación Curricular	250
9. Procedimiento de adaptación del párvulo	252



## I. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

### a) Tramos curriculares que imparte el establecimiento:

Grupo	Niveles	Capacidad
1	Pre Kínder A	20
	Pre Kínder B	20
2	Kínder A	20
	Kínder B	20

### b) Horarios de Funcionamiento:

El establecimiento educacional parvularia cumplirá el horario de jornada diaria de funcionamiento que comprenderá atención interrumpida de lunes a viernes de 08:00 a xx:xx hrs. Se adoptarán todas las medidas necesarias para cumplir con el coeficiente técnico durante la jornada escolar.

Tema	Horario
Horario de entrada	7:50 hrs.
Horario de Salida	Lunes a jueves 15:25 hrs. Viernes 13:05 hrs.

Horario Atención de apoderados:

- ✓ Prekínder A:
- ✓ Prekínder B:
- ✓ Kínder A:
- ✓ Kínder B:

### c) Suspensión de clases/retiro de párvulos:

Ante eventualidades que obliguen a la suspensión de clases, el establecimiento procederá a la comunicación anticipada a los padres y/o apoderados a través de los canales de comunicación preexistentes y formalizados en el Reglamento Interno (agenda, correo electrónico, vía telefónica, eventualmente y de manera excepcional vía mensaje). En caso de contingencias que obliguen la suspensión inmediata, se procederá con el contacto inmediato de padres y/o apoderados a través de llamados telefónicos, vía correo o por mensajería. En caso de no poder generar contacto con padres y/o apoderados o se demoren en llegar al establecimiento, se



contempla que funcionarios mantengan el cuidado, custodia y contención de los párvulos. El retiro de párvulos durante la jornada escolar, solo lo podrán realizar los padres/madres y/o apoderados registrados en el establecimiento. En caso de no poder retirar los anteriormente señalados, sólo podrán retirar a los párvulos los adultos previamente registrados y autorizados por sus padres y/o apoderados. Todo retiro quedará registrado en una bitácora o acta asignada para tal efecto.

**d) El proceso de admisión y matrícula:** Está definido en el reglamento interno de enseñanza Básica/laboral. Se informarán los cupos por nivel y los requisitos para su incorporación al establecimiento, lo anterior de acuerdo con la normativa vigente.

Al solicitar el ingreso del niño o niña, los padres deberán realizar los siguientes procedimientos:

- Asistir con el niño o niña a evaluación inicial con la docente respectiva.
- Presentar certificado de nacimiento.
- Presentar certificado médico en caso de tener algún diagnóstico.
- Una vez revisado los documentos, los padres deben participar de una entrevista para realizar la matrícula, conocer el funcionamiento de la escuela y respuestas a dudas y consultas particulares. La Matrícula es el acto inicial de ingreso de un niño o niña al establecimiento, ejerciendo su Derecho a la Educación, mediante este acto se establece el compromiso del Apoderado de acatar lo dispuesto en este Manual con las normas generales del funcionamiento. Requisito indispensable para la Matrícula es la entrega de los documentos, siendo primordial el Certificado médicos que acredite alguna discapacidad, certificado de nacimiento, Ficha de Matrícula.

## II. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME/ROPA DE CAMBIO

El uniforme escolar consta de **buzo y delantal oficial del colegio THE PACIFIC SCHOOL. Además, zapatillas blancas o negras deportivas** para todos los párvulos, el no uso o uso incompleto del uniforme escolar no será condicionante para el ingreso al establecimiento y las actividades curriculares o extracurriculares.

### Ropa de cambio

Nuestro Proyecto Educativo promueve desde el preescolar la autonomía en nuestros estudiantes, es en este contexto y considerando las diferencias en el desarrollo de cada uno de ellos, que el siguiente protocolo se realice para resguardar a alumnos y funcionarios de nuestro establecimiento.

En los niveles de preescolar, será el personal de Educación Parvularia y sus asistentes quienes promoverán y reforzarán la autonomía en los educandos, considerando desde los aspectos pedagógicos y académicos hasta rutinas de autocuidado e higiene personal diario.



The Pacific School

*"Calidad Humana"*

[www.thepacificschool.cl](http://www.thepacificschool.cl)

Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente y/o cuando exista un certificado médico que justifique la necesidad de asistir al estudiante. En aquellos casos, el cambio lo realizará la asistente en presencia de un segundo profesional, quien supervisará la correcta realización del proceso. Este profesional será designado por el Colegio.

Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda- cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos telefónicamente con el fin de que concurren personalmente a realizar dicho cambio y/o podrá autorizar a otro adulto calificado y responsable para que asista al estudiante, esto deberá ser validado por el padre, madre o apoderado, indicando, nombre completo del adulto y Rut, con la respectiva firma y autorización. En estos casos, el colegio no tendrá la obligación de acompañar y supervisar el cambio de ropa o muda del alumno.

#### Procedimientos uso de baños en el Preescolar

Cada vez que un estudiante o un grupo van al baño al término de los recreos, o cuando la Educadora lo solicite, serán acompañados por una Asistente de Párvulos, quien permanecerá en la entrada del baño hasta que todos los estudiantes salgan de este y deberán esperar formados. La asistente que acompaña a los estudiantes en el sector de los baños, solo podrá entregar el papel absorbente fuera del baño y dará las instrucciones orales de limpieza al estudiante de forma pausada y repetitiva, si este así lo requiere. La asistente no ingresará a los baños con los estudiantes, aunque éstos no tengan la total autonomía en su limpieza personal según lo indicado por sus apoderados. Cuando por algún motivo los niños o niñas necesiten cambiarse de ropa y requieren ser lavados completamente, se llamará al apoderado/a para que asista al colegio a lavarlo o cambiarlo según sea el caso y/o lo retire para hacerlo adecuadamente. Sin perjuicio de lo anterior, si transcurrido 20 minutos el apoderado no llega al Colegio, el personal podrá limpiarlo, aunque el padre preferente haya expresado que no autoriza muda- cambio de ropa, privilegiando el bienestar y seguridad del niño.

Durante este tiempo, el estudiante permanecerá esperando al apoderado en un lugar seguro. En el caso que el apoderado/a no pueda asistir; se le entregará al niño o niña su muda de ropa de repuesto para que se cambie con la ayuda de la asistente o Educadora de manera excepcional y siempre con la asistencia de un segundo adulto, en los baños del establecimiento educacional. En aquellos casos que los estudiantes, por temas de madurez en su desarrollo, no tengan el conocimiento ni la autonomía para asearse adecuadamente, los apoderados deberán acercarse al colegio para limpiarlo o retirarlo si esto es más cómodo.



### Procedimientos de limpieza

- ✓ Un asistente realiza el proceso de limpieza siempre junto a otro adulto que supervisa y acompaña el proceso.
- ✓ Llamar al niño o niña por su nombre, relatando lo que van a hacer (en todo momento se debe mantener una interacción con el niño o la niña verbalizando las acciones que van a realizar)
- ✓ Se deben contemplar todas las medidas de higiene y seguridad durante el proceso de cambio de pañales o muda de ropa.
- ✓ Desinfección y limpieza después de cada proceso del mudador e insumos a utilizar.
- ✓ La eliminación de pañales u otros elementos desechables se dispondrán en el contenedor disponible para tal efecto.
- ✓ Limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- ✓ El equipo técnico deberá utilizar vestuario adecuado para dicho proceso.
- ✓ La seguridad, tanto en el proceso como posterior al cambio será permanente, siempre se considera el interés y seguridad del párvulo.
- ✓ Para promover la autonomía se le entregará al alumno papel o toalla de papel para que el mismo realice el proceso de secado.
- ✓ Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño, cuidando que quede totalmente limpio.
- ✓ Inmediatamente finalizado lo anterior, la asistente deberá integrarse a clases con el estudiante.
- ✓ En caso de accidente, se activará de manera inmediata el protocolo respectivo.
- ✓ Prestar atención al párvulo la necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.
- ✓ La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- ✓ La educadora o asistente enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.
- ✓ Se supervisará que el alumno quede totalmente cómodo para volver a sus actividades habituales.

Se solicita a los apoderados/as que enseñen a sus hijos e hijas el aseo de su cuerpo, el cambio de ropa y el autocuidado de sus partes íntimas. Esto contemplando que los estudiantes de Prekínder y Kínder están en una edad en que deberían saber hacerlo en forma autónoma.



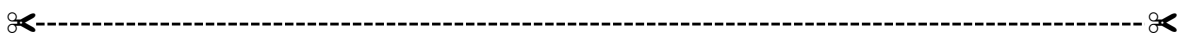
\* El colegio solo apoyará cambios de ropa en caso de accidente o situación excepcional y siempre se dará aviso al apoderado(a); se dejará en registro de seguimiento (bitácora) siendo la educadora de párvulos, la responsable de informar debidamente el accidente que requirió cambio de ropa, tanto en la bitácora como a los apoderados.

Autorización de apoyo en el uso del baño y/o muda

Estimados Padre y Apoderados:

Junto con saludar, queremos informar sobre el procedimiento de cambio de ropa y muda en Educación Parvulario vigente para este período educativo. Es necesario recordar que es esperable que los niños y niñas de estos niveles puedan controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia sean excepcionales. De tal manera, sólo se podrá cambiar muda de ropa y/o recibir asistencia toda vez que:

- Padres o apoderados hayan autorizado, mediante la siguiente colilla, su consentimiento para dicho procedimiento.
- El niño podrá ser cambiado o asistido en presencia de dos personas, educadora y/o asistente.
- Si algún niño/a presentara incontinencia digestiva será derivado a Enfermería para su posterior retiro puesto que, por higiene, requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro.
- En el caso de aquellos estudiantes que no estén autorizados para el cambio de ropa y/o su asistencia, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a) o bien, lo asista con la limpieza adecuada. Se esperará un plazo máximo de 20 minutos para la llegada del adulto responsable y cumplido este tiempo, se procederá a realizar la limpieza en el niño, priorizando el bien superior de éste.



AUTORIZACIÓN APOYO EN EL USO DE BAÑO Y MUDA

Yo, .....,  
 Rut: ....., apoderado de .....,  
 ....., estudiante del  
 curso ....., habiendo leído y comprendido el protocolo de apoyo en  
 el uso del baño del Colegio The Pacific School, declaro que:





**Encierre una alternativa:**

Si, autorizo a que se aplique el respectivo procedimiento cuando mi hijo/a así lo requiera.

No, autorizo a que se aplique el respectivo procedimiento cuando mi hijo/a así lo requiera.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Bitácora de seguimiento**

Nombre del estudiante	curso	fecha	situación	profesionales responsables	firma



### III. REGULACIONES RESPECTO AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Plan Integral de Seguridad (contemplado en el Reglamento de Enseñanza Básica/Laboral):

#### a) Higiene en el establecimiento:

- ✓ Medidas de higiene del personal que atiende a párvulos: Cuidado de su presentación e higiene personal, énfasis en el lavado de manos de manera permanente.
- ✓ Higiene al momento de la alimentación:
  - Higienización de la zona en que se alimentarán los alumnos.
  - Higiene de manipuladoras, técnicos y párvulos antes y durante la alimentación.
  - Cuidado con la higiene, especialmente de manos en los párvulos.
- ✓ La desinfección e higiene permanente de los elementos de trabajo, juegos, colchonetas, cerrojos y manillas, lavamanos, entre otros se realizará de manera permanente, diaria. Se establecerán medidas para el control de vectores de interés sanitario y plagas (revisión mensual de las acciones implementadas respecto al control de plagas y vectores, contratación de empresas afines para tal efecto).

#### b) Medidas de resguardo a la salud:

- ✓ El establecimiento educacional se adhiere a todas las campañas de vacunación masivas que contemple el Ministerio de Salud, promocionando y fomentando la prevención de enfermedades estacionales, o de tipo pandémico.
- ✓ En caso de la ocurrencia de enfermedades de alto impacto social o de tipo contagiosa, se procederá al contacto de inmediato al padre y/o apoderado para que tome conocimiento de la situación (si es que se identifica la enfermedad en el interior del establecimiento), orientándose respecto a la derivación al centro de salud más cercano. Se dispondrá de un espacio digno para el párvulo mientras se acerca el padre y/o apoderado o se contacta al servicio de ambulancia, si así lo amerita el caso. Se contempla la contención, apoyo y resguardo del párvulo, evitando episodios de crisis en el párvulo, el resto de sus compañeros y compañeras y las funcionarias, quienes deberán conservar la calma, contener y apoyar al equipo que está con el párvulo. En caso que la situación se de en el hogar, el apoderado deberá informar del hecho al establecimiento, quienes orientarán, apoyaran y dispondrán de todas la medidas de apoyo y resguardo tanto al párvulo



afectado, su familia como el resto de la comunidad. En todos los casos, se mantendrá la reserva de identidad, resguardo de la intimidad del párvulo y familia.

✓ **Suministro de medicamentos:**

En Caso que los párvulos requieran de medicamentos durante la jornada escolar, se establecerá un acuerdo y acta entre la familia o tutores del párvulo y el establecimiento el cual deberá considerar los datos del párvulo, la aceptación del establecimiento para que se suministre el medicamento, adjuntando a receta o certificado médico, la cantidad de medicación requerida, frecuencia y señalar quién será el responsable del suministro.

#### **IV. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

##### **a) Regulaciones técnico-pedagógicas**

Respecto a las gestiones de carácter pedagógicas, es importante señalar que la planificación y evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los párvulos puedan aprender y desarrollar al máximo de sus capacidades.

La planificación permite ordenar, anticipar de manera estratégica el quehacer curricular, mediante la evaluación se obtiene información sistemática respecto al desarrollo del párvulo en todo su proceso de enseñanza-aprendizaje.

##### **b) Estructura de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos. (indicado en Reglamento Enseñanza Básica/Medio)**

En nuestro establecimiento, la estructura del nivel se organiza en dos niveles curriculares, que abarcan tramos de 1° Nivel Transición pre kínder; 2° Nivel transición Kínder.

#### **V. CONSEJO ESCOLAR**

(De acuerdo con lo definido en el Reglamento Interno de Enseñanza Básica/Media). Se contempla la incorporación de una representante del nivel parvulario en el Consejo Escolar.

#### **VI. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El establecimiento educacional contempla y mantiene el nombramiento actual de un Encargado de Convivencia Escolar.



## VII. REGULACIONES RESPECTO A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Incorporado en el Reglamento Interno Enseñanza Básica/Medio.

## VIII. DERECHOS Y DEBERES EQUIPO DE TRABAJO NIVEL PARVULARIO

### Deberes Educadores del Nivel:

- Dependencia directa de la Directora del Establecimiento The Pacific School.
- Responsable directa de la educación de los párvulos y desempeño profesional de las técnicas en atención de párvulos.
- Deber de confeccionar curricular, cronograma de actividades, documentos y fichas de los párvulos.
- Mantener relación directa con padres y/o apoderados, comunicando continuamente cualquier situación de carácter pedagógico, de convivencia u otra situación de interés.
- Responsable del óptimo rendimiento de las asistentes a su cargo y de su orientación profesional.
- Debe mantener informada a la Directora de las necesidades de sus técnicos, párvulos, infraestructura, insumos, entre otros.
- Debe participar de todas las actividades extracurriculares o extraprogramáticas del establecimiento y que incluyan a párvulos.
- Debe llevar a cabo el diagnóstico y evaluación al día de los párvulos, con sus fichas actualizadas.

### Derechos Educadores del Nivel:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral tolerante, con sana convivencia, contar con el apoyo de sus jefaturas y/o supervisores.
- Derecho al respeto de las normas laborales y que se respete el contrato de trabajo.
- Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.



- Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
- Derecho de acceder a desarrollo de carrera con énfasis en la formación continua.
- Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

#### **Deberes técnicos y asistentes de párvulos:**

- Dependencia directa de la Educadora a cargo del nivel.
- Llevar a cabo las actividades de acuerdo a las planificaciones e instrucciones de la Educadora a cargo del nivel.
- Preocupación por el aseo y ornato de la sala, verificar la higiene e informar cualquier situación relacionada con estos puntos.
- Informar a la Educadora respecto a situaciones que alteren la sana convivencia escolar.
- Participar activamente en las actividades programáticas o extra curriculares.
- Responsable del cuidado y presentación personal del párvulo.

#### **Derechos técnicos y asistentes de párvulos:**

- Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer las iniciativas para el progreso del establecimiento y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
- Derecho de acceder a desarrollo de carrera con énfasis en la formación continua.



- Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

#### **IX. DERECHOS DE LOS PÁRVULOS:**

- Derechos a recibir un trato justo, tolerante, de apoyo y resguardo.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- Derecho a jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
- Derecho a expresar su opinión.
- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento.
- Derecho a que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en que residen y de las cuales son parte.
- Derecho a asistir al establecimiento educacional en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo, higiene y orden.
- A los párvulos no se les podrá aplicar medidas disciplinarias o sancionatorias.
- El resto de derechos y deberes del resto de los miembros de la comunidad educativa se incorporan en el Reglamento Interno de Enseñanza Básica/Media del Colegio The Pacific School.



## ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### ***Resolución Exenta N° 0860/2018 Instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.***

Situaciones de vulneración de derechos de los párvulos:

Hechos de maltrato infantil:

Situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa:

Accidentes de párvulos:

### ÍNDICE

1. Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.	245
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.	250
3. Protocolo frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.	255
4. Protocolo de Accidente Escolar de los Párvulos.	257
5. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.	259
6. Protocolo Desregulación Emocional.	261
7. Protocolo respecto a situaciones de salud de párvulo/estudiante en el interior del establecimiento.	263
8. Procedimiento Adecuación Curricular.	265
9. Procedimiento de Adaptación del párvulo.	267



N°1	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.</b>
-----	--

### **Etapas del Protocolo de Actuación:**

Ante la toma de conocimiento de una eventual vulneración de derechos, el establecimiento Educacional procederá a la elaboración de un plan de intervención el cual incluirá, entre otras acciones un diagnóstico de la situación, planificación de las actividades y activación del protocolo, ejecución de actividades y de las etapas del protocolo y resolución final.

### **¿Qué es la vulneración de derecho?**

El concepto de "vulneración de derechos" corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados. La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

### **Indicadores de negligencia**

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

### **Indicadores de negligencia emocionales y comportamentales del niño o niña**

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.



- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes).
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras).

### **Negligencia física en la niña o niño**

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

Alimentación	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
Cuidados médicos y seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
Supervisión y seguridad	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).



8. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).

1. Responsable de la activación del protocolo y Plazos:

- 1.1. Es primordial estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar, para activar el protocolo de manera oportuna.
- 1.2. En caso de detectar una vulneración de derechos, brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- 1.3. La responsable de activar el Protocolo de Actuación será la Encargada de Convivencia Escolar, quien previa coordinación con la Educadora, informará a la Directora del Establecimiento la eventual vulneración de derechos observada o develada (tanto por el Párvulo, por algún miembro de su familia o tercero). Esta acción deberá ser activada en un plazo no mayor a 24 horas de haber observado el hecho.
- 1.4. Es importante que la persona a cargo de elaborar el informe entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos a los tribunales de familia: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.
- 1.5. Si el hecho ocurre al interior del establecimiento, se procederá (si corresponde) a la activación del seguro escolar al párvulo y se derivará al centro de salud que corresponda (lo anterior se informará paralelamente al padre y/o apoderado).
- 1.6. Una vez tomado conocimiento la Directora del Establecimiento, se dispondrá de la derivación del caso al Juzgado de Familia y/o a la Fiscalía Local (según corresponda), acción que se realizará antes de 24 horas (de acuerdo a lo establecido por Código Procesal Penal Art. 175 y siguientes).
- 1.7. Dentro del mismo plazo de 24 horas. Se contactará a la apoderada, padre, madre o tutor legal del párvulo para informar la activación del protocolo. Se coordinará en un plazo de 48 horas con el equipo psicosocial del establecimiento para generar contención emocional y apoyo a la familia y al párvulo. Esta acción deberá ser aplicada de manera reservada, considerando que si la vulneración de derechos es en el hogar se tendrá el cuidado de no exponer la seguridad e integridad del párvulo.
- 1.8. En el plazo de 48 horas a 3 días se evaluará generar coordinación con la OLN de la comuna para proceder con la derivación y/o solicitar asesoría en la atención del párvulo.



- 1.9. Seguimiento del caso en un plazo de 5 días ante el Juzgado de Familia y/o la Fiscalía Local. Se solicitará estado de avance del caso y las acciones que se dispondrán por parte de las autoridades vigentes.
  - 1.10. Durante los primeros 5 días de activado el protocolo de actuación se informará a los padres y/o apoderados sobre el estado de avance del caso, indicando las medidas de resguardo que se desplegaran, apoyos psicosociales y pedagógicos y las derivaciones realizadas.
2. Medidas que involucren a padres, madre, apoderados o tutores legales y forma de comunicación:
- 2.1. Comunicación dentro de 24 horas con padres, madre, apoderados o tutores legales en la cual se informará las derivaciones realizadas, las coordinaciones que se dispondrán con la OLN.
  - 2.2. Se coordinará con el equipo psicosocial del establecimiento para generar acciones de contención y apoyo respecto a los hechos que afectan al párvulo (a).
  - 2.3. Se ofrecerá orientación y asesoría en relación a las acciones judiciales (familia, civil, penal) que pudieran realizar como familia.
  - 2.4. La comunicación con los padres y/o apoderados se realizará a través de correo electrónico y carta certificada (cuando corresponda) además del contacto telefónico pertinente.
3. Medidas de resguardo respecto a los Párvulos (todas las medidas de apoyo al párvulo serán previamente informadas y consensuadas con su padre, madre o apoderado):
- 3.1. Realizar la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño/a, ni a su familia. El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.
  - 3.2. Coordinación con equipo psicosocial para apoyar y contener al párvulo afectado.
  - 3.3. Se dispondrá de las alternativas de adecuaciones curriculares al párvulo, las cuales dicen relación con reducción de jornada, flexibilidad horaria, cierre anticipado del año escolar.
  - 3.4. Se resguardará en todo momento la identidad e intimidad del párvulo afectado.
  - 3.5. Los procedimientos de derivación serán a través de oficios conductores emitidos por la Directora del establecimiento, dirigidos a las instituciones que correspondan, como son OLN Comunal, Defensoría de la Niñez, entre otros.



4. Obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo:

- 4.1. El establecimiento educacional dispondrá de todos los medios para proteger y resguardar la identidad e intimidad del párvulo afectado y/o involucrado.
- 4.2. Se instruirá al equipo de gestión y cuerpo docente y de asistente de Educación parvulario la obligación de mantener el resguardo de la intimidad e identidad del párvulo.
- 4.3. Cada entrevista o sesión a realizar tanto por el equipo docente o psicosocial se acordará previamente con su padre, madre, apoderado y/o tutor legal, debiendo estar presente en todo momento.
- 4.4. No se divulgará, revictimizar o exponer al párvulo ante el resto del curso, ante funcionarios, mismo resguardo se aplicará a su padre, madre, apoderado y/o tutor legal.

5. Medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos Protectoras de resguardo al párvulo. (todas las medidas de apoyo al párvulo serán previamente informadas y consensuadas con su padre, madre o apoderado):

- 5.1. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o educador/a debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.
- 5.2. Adecuaciones curriculares (cambio de curso, reducción de jornada, cierre anticipado del año escolar).
- 5.3. Separación temporal del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho. Se velará para evitar el trato directo diario entre el adulto y el párvulo.
- 5.4. Traslado de funciones del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho.
- 5.5. Derivaciones a redes comunales de apoyo como es la OPD (acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar vía oficio elaborado por la Directora del establecimiento).
- 5.6. Se resguardará la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera oportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de éste.

6. Se incluye la obligación de resguardar la identidad del eventual adulto responsable. Se instruirá al equipo de gestión y equipo de Educación Parvularia respecto a esta instrucción, debiendo



tener especial cuidado con la información que se entregue a los padres y apoderados, como también la información que se entregue a funcionario del establecimiento.

7. En caso de que un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o sostenedor/a, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación.
8. A través de correo electrónico y/o carta certificada se citará e informará el estado de avance del Protocolo de actuación. Del mismo modo se mantendrá comunicar la comunidad educativa, cuando corresponda y resguardado la identidad e intimidad del párvulo, su familia y eventual adulto responsable, lo anterior a través de reunión se sesión del Consejo Escolar o en reunión de microcentro.
9. Se resguardará siempre el bien superior del niño y el principio de proporcionalidad.
10. Obligación de denunciar:  
Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o fuera de él, el o la funcionaria informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia escolar, quien dará cuenta a la Directora del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia, Fiscalía Local, PDI o Carabineros, según corresponda, lo anterior antes de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.



N°2

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL,  
CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES**

**DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL**

Se considera como maltrato infantil a cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras, terceras personas que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

Orientaciones sobre maltrato y abuso sexual:

- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- **Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría: aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Maltrato por abandono o negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadoras o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños o niñas necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en diversos ámbitos (alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).
- **Abuso sexual infantil:** Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.

**¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN NIÑO O NIÑA PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL Y/O MALTRATO?**

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor o agresora reconozca haber cometido el delito. Aun así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.



Signos de sospecha en la niña o niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):

- Dificultades para caminar o sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales.
- Genitales o ano hinchado, dilatado o rojo.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Infecciones de transmisión sexual.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o niñas o involucrar a otros niños o niñas en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.

Cualquier adulto o adulta del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al director o directora del establecimiento educacional.

**Responsable de la activación del Protocolo de actuación:** será la encargada de convivencia escolar (o quien las reemplace en caso de estar prestando labores en la Escuela Básica, quien será definido por la Directora), quien deberá velar por el cumplimiento de las etapas contenidas en el presente protocolo.

Tomado conocimiento de un maltrato infantil sea por terceros o develado por un párvulo, ya sea maltrato físico, emocional o psicológico se procederá a dar cuenta del hecho a la Directora del establecimiento quien elaborará el Oficio dirigido al Juzgado de Familia y/o Fiscalía Local (según corresponda). Lo anterior en un plazo máximo de 24 horas.

**Plazos:**

- a) 24 Horas máximo se realizará denuncia al Juzgado de Familia y/o Fiscalía Local (según corresponda).
- b) Dentro de 24 horas se informará al padre, madre y/o apoderado del párvulo, informando la situación e indicando que se procederá con la derivación a las autoridades competentes (letra a).



- c) Se dispondrá de un plazo de 5 a 10 días hábiles para informar resolución de la activación del protocolo, dentro del cual se considera el seguimiento del caso y estado de avance en el Tribunal respectivo.
- d) Dentro de 48 horas se dispondrá de apoyo del equipo psicosocial a la familia del párvulo (medidas de apoyo, resguardo, contención emocional).

**Medidas que involucren a padres, madres, apoderados o tutores legales y forma de comunicación:**

- a) Comunicación inmediata (dentro de 24 horas) con padres, madre, apoderados o tutores legales en la cual se informará las derivaciones realizadas, las coordinaciones que se dispondrán con la OPD.
- b) Se coordinará con el equipo psicosocial del establecimiento para generar acciones de contención y apoyo respecto a los hechos que afectan al párvulo(a).
- c) Se ofrecerá orientación y asesoría con relación a las acciones judiciales (familia, civil, penal) que pudieran realizar como familia.
- d) La comunicación con los padres y/o apoderados se realizará a través de correo electrónico y carta certificada (cuando corresponda) además del contacto telefónico pertinente.

**Medidas de Resguardo dirigidas al Párvulo afectado:**

- a) Coordinación con equipo psicosocial para apoyar y contener al párvulo afectado.
- b) Se dispondrá de las alternativas de adecuaciones curriculares al párvulo, las cuales dicen relación con cambio de curso, reducción de jornada, flexibilidad horaria, cierre anticipado del año escolar.
- c) Se resguardará en todo momento la identidad e intimidad del párvulo afectado.
- d) Los procedimientos de derivación serán a través de oficios conductores emitidos por la Directora del establecimiento, dirigidos a las instituciones que correspondan, como son OPD Comunal, Defensoría de la Niñez, entre otros.
- e) Todas las acciones de resguardo que se dispondrán al párvulo afectado serán coordinadas, conversadas y consensuadas con la familia del estudiante o adultos responsables del párvulo.
- f) Derivación al Centro de Salud correspondiente.

**Obligación del resguardo e intimidad del párvulo:**

- a) El establecimiento educacional dispondrá de todos los medios para proteger y resguardar la identidad e intimidad del párvulo afectado y/o involucrado.



- b) Se instruirá al equipo de gestión y cuerpo docente y de asistente de Educación parvulario la obligación de mantener el resguardo de la intimidad e identidad del párvulo.
- c) Cada entrevista o sesión a realizar tanto por el equipo docente o psicosocial se acordará previamente con su padre, madre, apoderado y/o tutor legal, debiendo estar presente en todo momento.
- d) No se expondrá, revictimizar o exponer al alumno ante el resto del curso, ante funcionarios, mismo resguardo se aplicará a su padre, madre, apoderado y/o tutor legal.

**Medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos:**

- a) Adecuaciones curriculares (cambio de curso, reducción de jornada, cierre anticipado del año escolar).
- b) Separación temporal del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho. Se velará para evitar el trato directo diario entre el adulto y el párvulo.
- c) Traslado de funciones del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.
- d) Derivaciones a redes comunales de apoyo como es la OPD (acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar vía oficio elaborado por la Directora del establecimiento).
- e) Se incluye la obligación de resguardar la identidad del eventual adulto responsable. Se instruirá al equipo de gestión y equipo de Educación Parvularia respecto a esta instrucción, debiendo tener especial cuidado con la información que se entregue a los padres y apoderados, como también la información que se entregue a funcionario del establecimiento.
- f) Se elaborará un plan de intervención el cual incluirá acciones destinadas a ejecutar medidas de resguardo, de acuerdo a lo indicado por el presente protocolo, como también deberá incluir claramente los plazos del protocolo y su resolución.

**Vías de comunicación:**

Se cita al padre, madre y/o apoderado de manera presencial a entrevista para informar sobre los hechos, y se realizan entrevistas posteriores para hacer seguimiento al caso.

A través de correo electrónico y/o carta certificada se citará e informará el estado de avance del Protocolo de actuación. Del mismo modo se mantendrá debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad educativa respecto a los hechos acontecidos y su seguimiento cuando corresponda, resguardando siempre la confidencialidad, identidad e intimidad del párvulo, su familia y eventual adulto responsable, lo anterior a través de reunión de sesión del Consejo Escolar o en reunión de microcentro.



### **Obligación de denunciar:**

Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o fuera de él, el o la funcionaria informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta a la Directora del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia, Fiscalía Local, PDI, Carabineros, según corresponda, antes de 24 horas.

### **Estrategias de información y capacitación preventivas**

Para prevenir hechos de maltrato y connotación sexual, el establecimiento potencia las siguientes instancias de prevención:

- Acciones de Prevención con estudiantes:

Educadoras trabajan en sala contenidos que aportan al desarrollo y fortalecimiento de la autoestima y reconocimiento de la dignidad personal, el desarrollo de habilidades sociales y habilidades para la vida, que les permitan una buena convivencia y un sano desarrollo psico-afectivo-sexual, incorporando actividades específicas destinadas a abordar ámbitos de autocuidado, el buen trato y prevención de agresión o abuso sexual infantil.

Algunos de estos tópicos son: conocimiento y cuidado del cuerpo, lenguaje apropiado, derecho a la intimidad, comunicación, consideración del consentimiento (aprender a decir NO y respetar cuando los demás dicen NO), saber pedir ayuda, uso adecuado y riesgos del uso de internet, entre otros.

- Taller de Prevención del Abuso para todo el personal del colegio: el objetivo es formar, difundir y capacitar al personal con las normas y procedimientos para prevenir el abuso sexual infantil, entregando información acerca de las políticas y procedimientos del colegio en estos casos, enfatizando la importancia de crear y cuidar, entre todos, ambientes seguros para nuestros estudiantes y para todos los miembros del colegio. Este taller se realiza anualmente, poniendo énfasis en la capacitación del personal nuevo.
- Charla formativa realizada por personal médico del CESFAM de la comuna, dirigida a padres y apoderados, donde se aborden temáticas propias de las etapas del desarrollo de niños y niñas según su edad (autocuidado, desarrollo psicosexual, abuso sexual infantil, entre otros).

Además, en esta charla formativa se socializa con los padres protocolo y reglamento del colegio frente a esta temática, fortaleciendo los factores protectores grupales, que como



padres y colegio podamos brindar a los y las estudiantes.

Asimismo, se darán a conocer las instituciones especializadas de las redes de servicio público y privado, como la OLN, Consultorios de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros.

- Promover en los padres y apoderados la búsqueda de apoyo de profesionales externos cuando fuere necesario frente a conductas violentas o disruptivas recurrentes en sus hijos.
- Información de Protocolos y procedimientos de actuación: Los protocolos preventivos y normas de actuación frente a situaciones que afecten a los/las estudiantes se mantendrán actualizados en la página web del colegio y se trabajarán periódicamente con el fin que todos los miembros de la comunidad comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia física, psicológica y sexual contra otros(as).



N°3

**PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS  
ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. Al momento de tomar conocimiento de una situación de maltrato (físico y/o psicológico) entre miembros adultos de la comunidad educativa, se procederá a la contención, separación (si es posible) de los involucrados, informando de manera inmediata a la Directora del establecimiento o quien subrogue, quien procederá a contactar de manera inmediata a personal policial.
2. Paralelamente se llamará a los servicios de urgencia o se derivará al centro de salud que corresponda (si es necesario).
3. Será la Encargada de Convivencia Escolar la responsable de activar el protocolo, generar la comunicación con la Directora y dar curso a la investigación respectiva.
4. Respecto a los plazos de activación y resolución del protocolo este se desplegará de manera inmediata, tomado conocimiento del hecho, procediendo con lo establecido en los puntos 1 y 2, paralelamente se iniciará la investigación de los hechos a través de la apertura de una carpeta de investigación (entrevista con involucrados, testigos). Si los involucrados o algún involucrado fuese un funcionario del establecimiento se dispondrá de las medidas indicadas en el Reglamento de higiene y seguridad y lo establecido en el Código del Trabajo, respetando en todo momento el debido y justo proceso, como es la aplicación de las medidas indicadas en el presente protocolo, como lo establecido en el Reglamento de higiene y seguridad y lo establecido en el Código del Trabajo. Las sanciones serán desde la amonestación por escrito hasta la desvinculación del trabajador (graduales y proporcionales a la falta cometida). En caso de que el padre, madre o apoderado esté involucrado, se procederá, previa investigación, al término de la calidad de apoderado.
5. Se facilitará por parte del equipo de gestión medidas conciliadoras entre los miembros adultos involucrados, promoviendo acciones de carácter conciliador y de resolución pacífica de conflictos. El encargado de convivencia escolar será el responsable de activar el protocolo respectivo y de dar curso al proceso de mediación correspondiente, el cual deberá cumplir con requisitos como la voluntariedad del proceso, ser objetivo y transparente, generar acuerdos por escrito.



**6. Medidas de protección a los párvulos:**

- a) Contención, separación de los involucrados y retiro a lugares seguros, fuera de la vista de los párvulos.
- b) Contención al curso que pudiese haber estado involucrado o haber sido testigo del hecho, lo anterior a través del trabajo de las Educadoras y técnicos.
- c) Resguardo de identidad e intimidad de párvulos que pudiesen verse afectado, debido velar por esta acción las Educadoras, asistentes y auxiliares.

7. Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o en el exterior (perímetro, hogar, etc), el o la funcionaria informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta a la Directora del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia, Fiscalía Local, PDI, Carabineros, según corresponda, antes de 24 horas.



N°4

## PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE LOS PÁRVULOS

1. El responsable de activar el protocolo de accidente escolar de los párvulos será la Encargada de Convivencia Escolar. El responsable del diseño de las políticas de seguridad y su implementación corresponderá al equipo de gestión.
2. El funcionario responsable de la derivación del estudiante al centro de salud será el Encargado de Convivencia Escolar o jefe técnico del nivel parvulario.
3. Al momento de ocurrido el accidente o tomado conocimiento (tanto en el interior del establecimiento o en el trayecto), se informará de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar, quien procederá a derivar al alumno a la enfermería para proceder con la evaluación del párvulo, quien diagnosticó de acuerdo a sus competencias la lesión en:

- ✓ Menos grave
- ✓ Grave
- ✓ Muy Grave

(\*) se utiliza la misma escala indicada en el Reglamento de Enseñanza Básica/Media

4. Se contactará de manera inmediata vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados del párvulo afectado para solicitar su presencia en el establecimiento e informar la situación.
5. Ante la gravedad del hecho y si fuese necesario, se procederá con la derivación del párvulo al centro asistencial (punto 2).
6. Identificación Centro de Salud:

Hospital Clínico Regional de Concepción Dr. Guillermo Grant Benavente  
Teléfono: 41-2722500  
Dirección: San Martín 1436, Concepción



Clínica Sanatorio Alemán  
Teléfono 412796207  
Dirección: Av. Pedro de Valdivia N° 801, Concepción

Consultorio S.A.R. Chiguay de Chiguayante.  
Teléfono: 413279510  
Dirección: La Marina 543, Chiguayante

7. Posterior a la evaluación, se le sugerirá a la Directora del establecimiento activar el seguro escolar (público o privado), remitiendo el documento al padres o apoderado cuando se acerque al establecimiento o haciéndole entrega en el Centro de Salud.
8. Se contempla la lista de alumnos con seguro escolar que está indicado en el anexo del Protocolo de accidente escolar de Enseñanza Básica/Media (se emitirá el seguro escolar, independiente del nivel pre escolar).
9. Identificación bajo qué circunstancias se activa el seguro de salud PRIVADO.  
Se procederá a la activación de Seguro Escolar Privado en toda situación que genere lesiones de carácter leve-grave o muy grave al estudiante, tanto al interior del establecimiento como en los trayectos. Se solicitará a cada familia que remita las condiciones y cláusulas de cada seguro escolar, de esta forma se podrá proceder de acuerdo al convenio entre familia y aseguradora. Si un tipo de accidente o lesión no está incorporado en el seguro privado de salud, se dispondrá del seguro escolar estatal y se derivará al alumno al centro de salud previamente identificado. Paralelamente se procederá con la evaluación, se contactará de manera inmediata a la familia y coordinará el traslado al Centro de Salud Privado identificado por la familia. El seguro escolar se hará entrega a la familia independiente según el tipo de seguro que disponga.
10. Del mismo modo se identificará si el seguro escolar contempla servicio de ambulancia privado.



11. 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 (formato):

Nombre Apoderado (a)	Nombre alumno(a)	Teléfono	Correo electrónico	Tipo Seguro Privado de salud	Centro de Salud	Servicio de ambulancia/contacto



<b>N°5</b>	<b>REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS</b>
------------	---

1. Al momento de gestionar una salida fuera del establecimiento, y que sea de carácter pedagógica se informa con antelación, mínimo 15 días antes de la actividad al padre, madre, apoderado o tutor legal respecto a dicha salida, debiendo autorizar por escrito la autorización para que el párvulo pueda participar de la jornada externa. El documento deberá ser remitido a la educadora de párvulo e informar al Jefe de UTP respecto a la actividad y las autorizaciones recibidas.
  2. En caso de no recibir la autorización por escrito por parte del padre, madre, apoderado o tutor legal no se autorizará la salida del párvulo, debiendo coordinar con el equipo de educación parvularia la entrega del alumno de los apoyos técnico (entrega del servicio educativo) de resguardo y de alimentación si fuese necesario.
  3. En una nómina se individualiza al equipo de funcionarios que (equipo técnico, de gestión, etc.), además de los padres y/o apoderados que asistirán, idealmente un adulto por cada párvulo.
1. Al momento de gestionar la actividad, se realizarán una serie de acciones tendientes a dar la seguridad en la jornada:
    - Identificación del lugar.
    - Responsable legal y/o coordinador del lugar a visitar (datos).
    - Visita previa del equipo de educación parvularia al lugar.
    - Reconocer lugares de seguridad y espacios eventualmente peligrosos.
    - Ubicar centros de emergencia cercanos (salud, bomberos, policial).
  2. El equipo de educación parvularia elaborará una carpeta con la hoja de ruta y todos los antecedentes de la jornada y que están incluidos en el presente protocolo, debiéndose entregar a la Directora y Sostenedor, incluidas las rutas, puntos de acceso, registro de los párvulos que asistirán y quiénes no asistirán, registro de los adultos que asistirán (funcionarios, padres y apoderados).
  3. En la planilla que incorpora a los adultos, se dispondrá de las responsabilidades de cada uno, debiendo asegurar su compromiso para el buen desarrollo de la jornada. La Educadora de



Párvulos liderará la actividad, pudiendo delegar responsabilidades al resto de los adultos de manera previa (se confeccionarán credenciales de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido. y el nombre y dirección del establecimiento, con datos básicos y nombre y logo del establecimiento).

4. Siempre se llegará, al final de la jornada, al establecimiento, evitando que el transporte se detenga en otro lugar. Se hará entrega del párvulo solo al adulto registrado para tal efecto.



N°6	<b>Protocolo Respuesta ante situaciones de Desregulación emocional y conductual en Párvulos y Estudiantes (DEC)</b>
-----	---

Documento elaborado de acuerdo a las directrices indicadas en la Circular N° 586/2023 de la Superintendencia de Educación, la cual promueve la inclusión y protección de los derechos de párvulos y estudiantes autistas, y obliga a los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial a realizar ajustes a los Reglamentos Internos, en particular se instruye la elaboración de un Protocolo de Respuesta ante situaciones de Desregulación Emocional y Conductual en Párvulos y Estudiantes y el diseño y aplicación de un Plan de Acompañamiento a cada párvulo y estudiante que presente diagnóstico TEA.

Etapas que componen el procedimiento de abordaje de situaciones de crisis o desregulación emocional y/o conductual:

8. El funcionario responsable en desplegar el presente protocolo de actuación será la /el Encargado de Convivencia Escolar. Al momento de activar el protocolo se tendrá especial consideración en el plan de acompañamiento que previamente se ha desarrollado en el estudiante, debiendo, entre otras acciones decidir la comunicación del padre, madre y/o apoderado. Al momento de ocurrir un evento, el funcionario (o equipo educativo) más cercano será el responsable de contener y resguardar al estudiante como primera acción. Posteriormente se informará a la responsable del Procedimiento. En la primera etapa de la activación del procedimiento se informará a la Directora de la Escuela, quien evaluará si se requiere la derivación del caso al Tribunal de Familia, Ministerio Público y/o contactar a la familia (esta última comunicación se realizará en todo momento).
9. Medidas de contención.

Las medidas de contención son procedimientos preventivos, verbales, y/o físicos dirigidos a limitar los movimientos parciales o totales de un paciente, a fin de controlar su actividad física y protegerlo de las lesiones que pueda cometer sobre sí mismo o a otras personas. Las medidas de contención se activarán cada vez que se produzca una situación de desregulación emocional y/o conductual del estudiante. Estas medidas, serán verbales (contención



verbal, caminar con el estudiante) o físicas (las cuales serán previamente acordadas e informadas a sus padres y/o apoderados). Deberán aplicarse de manera gradual y en ningún caso se procederá con violencia contra el estudiante, solo se contempla la contención física para el resguardo del mismo párvulo (a) o del resto de sus compañeros (a) y/o funcionarios del establecimiento. La contención física solo será utilizada en casos excepcionales, en la cual una reducción del movimiento tutelada evite el riesgo de autolesiones o lesiones a terceros. Se evaluará la necesidad del retiro de alumnos o párvulos del aula, en caso de ser necesario y este en riesgo (físico o emocional) el estudiante desregulado y/o sus compañeros de curso.

**Contención Verbal:** Se recomienda la contención verbal como primera opción ya que puede reducir el número de actuaciones restrictivas hacia el estudiante y/o párvulo.

La responsable de activar el protocolo solicitará de manera inmediata apoyo para generar los procedimientos de contención verbal al párvulo y/o estudiante, en el cual se procederá a contener al estudiante con palabras tranquilizadoras, actuando con calma y procurando generar confianza y seguridad por parte del menor.

Se contactará al padre, madre y/o apoderado del párvulo y/o estudiante para informar el evento en el cual se ha visto involucrado el pupilo, solicitando, si es necesario que se apersonen el o a quien han dejado como contacto de emergencia ante situaciones de desregulación.

De acuerdo a estudios médicos, se considera necesario poner en práctica estos cuatro pasos principales a la hora de realizar una contención:

***1º Prevenir → 2º Predecir → 3º Actuar → 4º Revisión post-incidente***

**Contención Física:** La contención física a la última instancia de control a un estudiante y/o párvulo en agitación psicomotora y consiste en el empleo de sistemas de inmovilización que permitan generar todas a las acciones de resguardo al estudiante, como a los demás miembros de la comunidad educativa. Esta acción solo será utilizada de manera última, excepcional y cuando la contención verbal no de resultado. Al momento de presentarse un evento en el cual se pudiese identificar una situación que hace necesaria una intervención directa del funcionario, este último solicitar apoyo al equipo de convivencia u otros trabajadores que estén en el espacio cercano al estudiante/párvulo. La contención tendrá como único objetivo resguardar al estudiante y/o párvulo de eventuales



lesiones, como también se deberá proteger la integridad del resto de sus compañeros y funcionarios.

Se procederá a contactar de manera inmediata al padre/madre y/o apoderado del estudiante/párvulo, a quienes se le informara sobre la situación, indicándole que se hace necesaria su presencia o la de un adulto previamente identificado. La decisión de contactar al padre/madre y/o apoderado será ponderada caso a caso, pero ante eventos desregulatorios graves y que puedan generar lesiones tanto al estudiante/párvulo como algún integrante de la comunidad educativa, se solicitará asistir al establecimiento. La presencia del adulto responsable del estudiante o párvulo es para contribuir a la contención y estabilización del menor, en ningún caso para aplicar medidas disciplinarias, sino por el contrario, se pretende que el estudiante o párvulo se reintegre a su jornada educativa regular. El retiro anticipado de clases solo se realizará de manera excepcional y solo en aras de la protección del menor.

#### 10. Medidas de Resguardo:

- ✓ Contención Verbal
- ✓ Contención Física
- ✓ Contacto con padre, madre o apoderado para informar el evento
- ✓ Solicitud de presencia del padre, madre o apoderado
- ✓ Activación del protocolo de accidente escolar (si corresponde)
- ✓ Registro en el Plan de Acompañamiento del estudiante/párvulo
- ✓ Diseño de medidas de apoyo, resguardo, adecuaciones curriculares, derivaciones internas (por ejemplo convivencia escolar, UTP) y derivaciones externas (salud mental, Cefam, etc.)

#### 11. Comunicación con padre, madre y/o apoderados

Se establece que los contactos con los adultos responsables del párvulo, son lo que han sido previamente registrado en el proceso de matrícula y en la ficha personal del párvulo, además se deberá registrar en el Plan de Acompañamiento.

Las vías de comunicación serán:

- Contacto telefónico (se privilegia este modo de comunicación para informar la situación y el estado del párvulo/estudiante).
- Mensajería de texto (wasap/ mensaje texto)
- Correos electrónicos
- Visita domiciliaria

Cada vez que ocurra un evento de desregulación emocional o conductual de un menor que presente TEA, se contactará al adulto responsable del párvulo, a quien se le informará de la situación, y se evaluará la necesidad de requerir su asistencia. La



asistencia del padre, madre, apoderado o un tercero debidamente registrado será en caso de emergencia, del mismo modo en caso de solicitar la asistencia para regular y contener al párvulo y/o estudiante, se privilegiara el reintegro del alumno al aula.

12. Se **emitirá certificado** de citación al padre, madre y/o apoderado, con la finalidad de poder acreditar su asistencia al establecimiento ante su empleador. Dicho documento será entregado de manera personal al adulto responsable del menor y contendrá la firma de la Directora de la Escuela.
13. En encargado de activar el presente protocolo, será el responsable de generar el registro de la situación a través de una **“ficha de registro anecdótico”**. Dicho documento, aparte de contener los eventos en los cuales se ha visto involucrado el párvulo debido a su condición TEA, permitirá generar acciones de intervención, acompañamiento y optimizar la forma de manejar las crisis de desregulación emocional y/o conductual.

*Formato Ficha de registro anecdótico*  
*Nivel Parvulario*

Anexo Protocolo respuesta respecto a alumnos y párvulos que presenten Condición  
Trastorno del Espectro Autista

FICHA DE REGISTRO ANECDOTICO

Nombre Estudiante/Párvulo	
Curso	
Profesor jefe	
Apoderado	
Teléfono	
Correo electrónico	
Funcionarios intervinientes	
Relato del evento	
Fecha del evento	
Hora	
Se contacto al apoderado?	
Se requiere asistencia del apoderado	
Afectación en el alumno	

Firma Directora

Firma Encargado Protocolo

Firma Apoderado



#### 14. Procedimientos de Seguimiento y Evaluación:

Medidas a adoptar posterior al evento de desregulación emocional y/o conductual.

- e) Medidas de acompañamiento: se contempla generar acciones destinadas a acompañar y mantener la contención emocional a los párvulos que hayan presentado situaciones de desregulación emocional y/o conductual. Observación en aula y espacios comunes (recreos, pasillos, hall de acceso, etc), comunicación permanente con apoderado o a quienes este designe para coordinar e informar situaciones de desregulación emocional y/o conductual, Equipo docente y de asistente deberá estar al tanto del episodio, ante lo cual deberán mantenerse en estado de alerta ante la ocurrencia de nuevas situaciones.
- f) Elaboración de Ficha de registro anecdótico, y además de deberá señalar la situación en el Plan de Acompañamiento, lo que permitirá ir evaluando y reevaluando acciones con el estudiante y/o párvulo.
- g) Coordinación con redes externas (Unidad de Salud Mental Hospital Regional CESFAM, COSAM, etc).
- h) Medidas de apoyo a adultos involucrados. Se contempla la aplicación de medidas de apoyo y resguardo a los funcionarios que se vieron en la obligación de intervenir y apoyar al estudiante o párvulos desregulado como a sus compañeros de curso. Dichas medidas están destinadas al resguardo de su psicológica como física, debiendo el sostenedor dar todas las facilidades para la derivación al centro de salud que corresponda en caso de una lesión física o daño emocional. Además se deberán aplicar los procedimientos indicados el Reglamento de Higiene y Seguridad de nuestro establecimiento.

### *Formato*

#### *Ficha Plan de Acompañamiento Individual*

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PARVULO/ESTUDIANTE	
IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FONDO	
EDAD/CURSO	
GRADO TEA O FASE	
RESPONSABLES (S) DEL PLAN	
CARACTERISTICAS ASOCIADA A CONDICIÓN TEA	HIPERSENSIBILIDAD A RUIDOS (ESPECIFICAR CUALES) MOVIMIENTOS CIRCULARES AUTO O HETEROAGRESIONES (ESPECIFICAR) INTOLERANCIA A TEXTURAS (ESPECIFICAR)



		<p>INQUIETUD MOTORA (SE SUBE A MUEBLES, CORRE, BUSCA PELIGRO, SE TIRA AL SUELO ETC)</p> <p>APNEA</p> <p>GRITOS</p> <p>ALETEOS</p> <p>ANSIEDAD (COMO SE PRESENTA)</p> <p>APLAUSOS</p> <p>ZAPATEOS</p> <p>CONDUCTAS ESCAPE</p> <p>LLANTO SILENCIOSO</p>
IDENTIFICACION DE ESTIMULOS GATILLANTES		<p>LLANTO DE COMPAÑEROS</p> <p>RUIDOS DE COMPAÑEROS</p> <p>MUSICA QUE NO LES GUSTA</p> <p>ROMPER ESTRUCTURA COTIDIANA</p> <p>QUIEBRE DE ACTIVIDAD</p> <p>DESVINCULACION DE PADRES</p> <p>CAMBIO PROFESOR</p> <p>CANSANCIO JORNADA</p> <p>SALIDA O RETORNO DE RECREO</p> <p>ALIMENTOS</p> <p>ESTRÉS NO IDENTIFICADO</p>
ESTRATEGIAS DE ABORDAJE		<p>INTERRUPCIÓN DE GATILLANTES</p> <p>TABLERO ANTICIPACION DE ACTIVIDADES</p> <p>PICTOGRAMA (ACTIVIDADES Y CONDUCTUALES)</p> <p>CONTENCIÓN AFECTIVA</p> <p>CONTENCIÓN FISICA (SOLO EXCEPCIONAL, DETALLANDO COMO SE EFECTUARÁ)</p> <p>SALA O ESPACIO CONTENCIÓN.</p> <p>ACTIVIDADES DISTRACTORAS</p> <p>MATERIAL SENSORIAL (AUDIFONOS, AGUA, CHALECO ETC)</p> <p>MATERIAL DE AGRADO</p> <p>INCORPORACION DE JUEGO</p> <p>CAMBIO DE ENTORNO</p> <p>DISMINUCIÓN DE JORNADA (CON SUGERENCIA MÉDICA)</p> <p>ENTRADA DIFERIDA</p>
SITUACIONES DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL		<p>SOLO EN AQUELLOS CASOS QUE SE ACTIVÓ PROTOCOLO/ EXPLICAR BREVEMENTE EL REGISTRO ANECDOTICO.</p>

**Procedimiento para aplicar adecuaciones curriculares a estudiantes en condición TEA (medidas pedagógicas):**



Las adecuaciones curriculares, se entienden y refieren a la necesidad de adecuar las aulas, horarios, currículo entre otros a las condiciones y necesidades propias de los párvulos. Se relaciona con la provisión de recursos especiales, tales como: elementos personales, materiales especiales, organizativos, modificación de horarios, plazos, etc.

Para cumplir con la aplicación de estas medidas y no infraccionar la normativa vigente respecto al derecho y acceso a la educación de nuestros párvulos, se deben cumplir, tanto por parte de los padres y/o apoderados como por el establecimiento de ciertas condiciones que aseguren el resguardo, la permanencia y la inclusión al sistema escolar de los párvulos.

Adecuaciones Curriculares:

- a) Reducción de Jornada Escolar
- b) Cambio de Jornada Escolar
- c) Cambio de Curso
- d) Cierre Anticipado del año escolar

Condiciones y criterios para su aplicación:

La aplicación de cualquiera de estas medidas tiene un sustento de resguardo, apoyo e inclusión en el sistema escolar respecto a los párvulos, **no se consideraran ni se desplegaran como medidas sancionatorias o disciplinarias y serán aplicadas de manera excepcional, ya que siempre se privilegiará la presencialidad completa de nuestros párvulos y estudiantes.**

Al momento de evaluar la aplicación de cualquiera de estas medidas, las cuales pueden ser solicitadas o propuestas tanto por el padre, madre y/o apoderado como por el establecimiento, deberá generarse un acta de acuerdo, indicando los motivos del porque se requiere esta medida, adjuntando documentación externa, indicando plazos, acuerdos y compromisos y debe ser firmadas por la familia /apoderado y el establecimiento.

Condiciones que deben ser incorporadas en el Acta:

- a) Propuesta del padre, madre, apoderado o establecimiento
- b) Indicar motivo de la aplicación de la medida.
- c) Adjuntar documentación psicosocial, medica, entre otros.
- d) Señalar plazos en que se aplicara la medida.
- e) Indicar término (no puede ser permanente).
- f) Incorporar evaluación de la medida
- g) NO PUEDE SER APLICADA COMO SANCIÓN



Las medidas de adecuación curricular se podrán aplicar en las acciones contempladas en los Protocolos de Actuación, como es el de Vulneración de Derechos, Agresión y connotación sexual, las cuales serán activadas como propuesta a la familia y aplicadas como medidas de resguardo al estudiante y/o párvulo.

De manera paralela, ante una desregulación emocional y conductual, el equipo del establecimiento a cargo de la activación del protocolo y el despliegue de las medidas, podrá activar distintos protocolos de actuación, como son el de Accidente Escolar, de Maltrato, los cuales tendrán como finalidad la aplicación de medidas formativas, pedagógicas u otras, como también elaborar respuestas mas completas a los padres, apoderados y funcionarios. Sin perjuicio de los anterior, el bien superior del niño, niña y/o adolescente prevalecerá en todo momento, cumpliendo con el rol de garantes de derechos de nuestros estudiantes y párvulos.

## PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) (RESOLUCIÓN EXENTA N° 586)

**OBJETIVO:** Identificar gatillantes de las eventuales desregulaciones y tener en claro las respuestas a desplegar en estudiantes de Preescolar, Ens. Básica y Ens. Media.

IX. Identificación del estudiante:			
Nombre completo:		Curso:	
Fecha Nacimiento:		Edad:	
Rut:			
X. Identificación apoderados y forma de contacto por prioridad			
Prioridad nº	Nombre y Apellido: (Aporado Titular)	Formas de contacto:	Teléfono fijo: Celular: Correo electrónico:
Prioridad nº	Nombre y Apellido: (Suplente)	Formas de contacto:	Teléfono fijo: Celular: Correo electrónico:
Prioridad nº	Nombre y Apellido: (Responsable)	Formas de contacto:	Teléfono fijo: Celular: Correo electrónico:
Información y descripción del tratamiento		Medicamento y dosis	



<b>XI. Antecedentes Socioemocionales y Conductuales relevantes</b>			
RELACIONES INTERPERSONALES:			
INTERESES:			
HABILIDADES/FORTALEZA:			
NECESIDADES DE APOYO:			
DESAFIOS: (comunicación, interacción social, sensibilidad sensorial, rutinas y cambios, habilidades motoras, flexibilidad cognitiva, hiperfoco, estrés y ansiedad)			
ESTRATEGIAS: (uso de apoyos visuales, la anticipación de actividades, el uso de lenguaje claro y la creación de rutinas, interacción social y la expresión emocional.			
C.- CARGA SENSORIAL:( como ruidos fuertes, luces intensas, texturas incómodas o cambios inesperados)			
<b>XII. Eje preventivo</b>			
Eje Preventivo de Desregulación Emocional Indicar acciones preventivas que se desarrollaran con el estudiante/párvulo y familia. Evitar situaciones gatillantes como ubicarlo cerca de un parlante, o alejarlo de un ventanal, monitoreo en clases o espacios comunes, etc. Eje Reactivo o de respuesta Medidas de reacción. (por ejemplo derivación a centro de salud, derivación Tribunal de Familia, acompañamiento del apoderado en clases, etc)		Eje Reactivo o de respuesta Medidas de reacción. (por ejemplo derivación a centro de salud, derivación Tribunal de Familia, acompañamiento del apoderado en clases, etc)	
<b>XIII. Eje reactivo</b>			
GATILLANTES:			
PRECURSORES:			
REGULACION:			
A.- Cambiar el foco de atención:			
B.-Atender a situación desafiante/ desregulación emocional:		<i>(Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes)</i>	
C.- Desplazamiento a zona segura.			
<b>XIV. Equipo de apoyo</b>			
<b>Nombre:</b>		<b>Profesión</b> :	Profesor(a) jefe
<b>Celular:</b>		<b>Correo:</b>	
<b>Responsabilidad:</b>	Generar vínculo afectivo y las condiciones para favorecer el bienestar del/la estudiante. Interiorizarse sobre los gatilladores de desregulación para aplicar estrategias de prevención y contención inicial. Mantener contacto fluido y asertivo con los padres y apoderados.		
<b>Nombre:</b>		<b>Profesión</b> :	Profesora Diferencial
<b>Celular:</b>		<b>Correo:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Profesión</b>	Psicólogo(a)



		:	
<b>Celular:</b>		<b>Correo:</b>	
<b>Nombre:</b>		<b>Profesión</b>	Terapeuta Ocupacional
		:	
<b>Celular:</b>		<b>Correo:</b>	
<b>Responsabilidad:</b>	Conocer los factores estresores y los mecanismos de regulación, para orientar al profesorado. Contener al/la estudiante en la etapa de crecimiento y explosión, asimismo, lograr la recuperación de su estabilidad emocional. Comunicar a los apoderados las situaciones desafiantes y, si es necesario llamarlos para acudir ante una emergencia.		

**XV. Descripción de la desregulación (Bitácora)**



--	--	--	--

**XVI. Participación e Información de la comunidad educativa: Apoderados y colaboradores que en sus funciones tienen trato directo con el estudiante**

Nombre del apoderado:		Firma:	
Nombre de profesor(a) jefe:		Firma:	
Nombre de profesora diferencial/psicólogo(a):		Firma:	
Nombre de psicólogo(a):		Firma:	
Nombre Terapeuta Ocupacional		Firma:	

**Acuerdos:**

Se informa al apoderado que se trabajará con el Protocolo situaciones desafiantes para estudiantes con autismo, donde nos comprometemos a:

- Realizar los ajustes necesarios a nivel socioemocional y curricular para que el/la estudiante se sienta cómodo(a) con el aprendizaje y el clima de aula.
- Utilizar las estrategias socializadas para darle prioridad a la prevención de las desregulaciones emocionales.
- Informar las desregulaciones al apoderado y llevar registro anecdótico de los hechos más relevantes.
- Realizar un seguimiento y evaluación de las estrategias para tomar decisiones oportunas y ajustarlas a las necesidades de los estudiantes.

**Fecha de Elaboración:** 06-03-24

**Participación e Información de la comunidad educativa: Apoderados y colaboradores que en sus funciones tienen trato directo con el estudiante**

Nombre del apoderado:		Firma:	
-----------------------	--	--------	--



Nombre de profesor(a) jefe:		Firma:	
Nombre de profesora diferencial/psicólogo(a):		Firma:	
Nombre de psicólogo(a):		Firma:	
Nombre Terapeuta Ocupacional		Firma:	
<b>Acuerdos:</b>			
<p>Se informa al apoderado que se trabajará con el Protocolo situaciones desafiantes para estudiantes con autismo, donde nos comprometemos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los ajustes necesarios a nivel socioemocional y curricular para que el/la estudiante se sienta cómodo(a) con el aprendizaje y el clima de aula.</li> <li>- Utilizar las estrategias socializadas para darle prioridad a la prevención de las desregulaciones emocionales.</li> <li>- Informar las desregulaciones al apoderado y llevar una bitácora de los hechos más relevantes.</li> <li>- Realizar un seguimiento y evaluación de las estrategias para tomar decisiones oportunas y ajustarlas a las necesidades de los estudiantes.</li> </ul>			
<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>05-03-25</b>		

<b>Nº7</b>	<b>PROTOCOLO RESPECTO A SITUACIONES DE SALUD DE PÁRVULO/ESTUDIANTE EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.</b>
------------	--

1. Se consideran todos los aspectos indicados en el Protocolo de Actuación Accidente Escolares.
2. En caso de presentar síntomas de enfermedades asociados a fiebre, malestar estomacal u otras afecciones, se deberá contactar de manera inmediata al apoderado a través de los canales formales previamente registrados (vía telefónica, correo, también se podrá utilizar excepcionalmente wasap).
3. De manera paralela se contactará al servicio de ambulancia si la situación así lo amerita, además de generar las acciones indicadas en el protocolo de accidente escolar.
4. En caso de no tener respuesta por parte del padre, madre y/o apoderado o demorar la llegada al establecimiento, se evaluará la derivación del párvulo al centro de salud correspondiente (en todo momento se acompañará al niño o niña tanto en el trayecto como en el centro de salud).
5. Si se mantiene la imposibilidad de respuesta del padre, madre y/o apoderado se mantendrá el acompañamiento del párvulo o estudiante en el centro de salud, enviando un funcionario al domicilio para informar y solicitar su presencia en el Hospital (si se producen nuevas situaciones de salud en el párvulo/estudiante y el padre, madre o apoderado no se acercan dan respuesta a lo llamados o no se acercan al Establecimiento o centro de salud,



se evaluará la derivación al Tribunal de Familia los antecedentes por eventual vulneración de derechos).

6. En caso que el párvulo/estudiante ingrese al establecimiento con problemas de salud (fiebre, problemas estomacales, otras afecciones), se solicitará al padre, madre y/o apoderado que derive a su pupilo al centro de salud, si de igual forma lo deja en el Escuela, se procederá con los puntos anteriores del presente protocolo, evaluando la posibilidad de aplicar el protocolo de vulneración de derechos.
7. En todo momento se dispondrá la entrega y activación del seguro escolar.

### **Entrega y suministro de medicamentos:**

En caso excepcional de requerir administración de ingesta farmacológica del párvulo/alumno, por parte del personal del establecimiento, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) En caso que los estudiantes o párvulos requieran de medicamentos durante la jornada escolar, el apoderado deberá acreditar receta médica del profesional de la salud competente.
- b) Genera una carta que indique claramente la solicitud y que se autorice el suministro del medicamento.
- c) La carta, como también el acta de entrevista y solicitud deberá contener los datos del estudiante o párvulo, la aceptación del establecimiento para que se suministre el medicamento, adjuntando a receta o certificado médico, la cantidad de medicación requerida, frecuencia y señalar quien será el funcionario responsable del suministro.
- d) El acta debe incorporar el acuerdo de ambas partes para generar este procedimiento, indicando el tiempo o plazo.
- e) Si el padre, madre y/o apoderado se negase a medicar al párvulo o estudiante, se contactará a la familia para indicar la importancia de seguir las instrucciones de carácter médico, si se mantiene la actitud se procederá a denunciar ante el Tribunal de Familia, activando el protocolo de vulneración de derechos.



N°8

## PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ADECUACIONES CURRICULARES

Las adecuaciones curriculares, se entienden y refieren a la necesidad de adecuar las aulas, horarios, currículum, entre otros a las condiciones y necesidades propias de los alumnos, alumnas y párvulos. Se relaciona con la provisión de recursos especiales, tales como: elementos personales, materiales especiales, organizativos, modificación de horarios, plazos, etc.

Para cumplir con la aplicación de estas medidas y no infraccionar la normativa vigente respecto al derecho y acceso a la educación de nuestros niños, niñas y adolescentes, se deben cumplir, tanto por parte de los padres y/o apoderados como por el establecimiento de ciertas condiciones que aseguren el resguardo, la permanencia y la inclusión al sistema escolar de los estudiantes y párvulos.

Las adecuaciones curriculares son medidas excepcionales, en ningún caso suponen una acción habitual en su despliegue.

### **Adecuaciones Curriculares:**

- a) Reducción de Jornada Escolar
- b) Cambio de Jornada Escolar
- c) Cambio de Curso
- d) Rendición de Pruebas y exámenes
- e) Cierre Anticipado del año escolar

### **Condiciones y criterios para su aplicación:**

La aplicación de cualquiera de estas medidas tiene un sustento de resguardo, apoyo e inclusión en el sistema escolar respecto a los alumnos y párvulos, no se considerarán ni se desplegarán como medidas sancionatorias o disciplinarias.

Al momento de evaluar la aplicación de cualquiera de estas medidas, las cuales pueden ser solicitadas o propuestas tanto por el padre, madre y/o apoderado como por el establecimiento, deberá generarse un acta de acuerdo, indicando los motivos del porque se requiere esta medida, adjuntando documentación externa, indicando plazos, acuerdos y compromisos y debe ser firmada por la familia /apoderado y el establecimiento.



**Condiciones que deben ser incorporadas en el Acta:**

- a) Propuesta del padre, madre, apoderado o establecimiento.
- b) Indicar motivo de la aplicación de la medida.
- c) Adjuntar documentación psicosocial, médica, entre otros.
- d) Señalar plazos en que se aplicará la medida.
- e) Indicar término (no puede ser permanente).
- f) Incorporar evaluación de la medida.
- g) NO PUEDE SER APLICADA COMO SANCIÓN.

Las medidas de adecuación curricular se podrán aplicar en las acciones contempladas en los Protocolos de Actuación, como es el de Alcohol y Drogas, Vulneración de Derechos, Alumnas Embarazadas y padres adolescentes, Agresión y connotación sexual, las cuales serán activadas como propuesta a la familia y aplicadas como medidas de resguardo al estudiante y/o párvulo.



N°9

## PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DEL PÁRVULO

Es importante señalar que el período de adaptación implica desafíos socioemocionales que pueden ser complejos, dependiendo de las características propias de cada párvulo, así como también de las experiencias previas que tengan respecto a su ingreso a la sala cuna o jardín infantil. Es probable que su período de adaptación se prolongue por más tiempo, pudiendo requerir constantemente la presencia de un adulto significativo; y que sus emociones, sobre todo la pena y la angustia, se manifiestan con mayor frecuencia e intensidad durante los primeros días o inclusive semanas. Por lo tanto, la atención del adulto y la respuesta oportuna y cariñosa, van a facilitar que pueda adaptarse con mayor facilidad.

### Recomendaciones sugeridas a las familias por la Subsecretaría de Educación Parvularia.

- Cambio de hábitos. Iniciar dos semanas antes del ingreso al centro educativo, un cambio en las rutinas, especialmente en lo relativo a las horas de sueño. Niños y niñas deben comenzar a acostarse más temprano para así levantarse más temprano y, con ello, comenzar a familiarizarse con el horario estipulado para el ingreso a clases.
- Visita al centro educativo. Es importante que previo al ingreso a la escuela, las niñas y niños conozcan el espacio, el trayecto y los adultos que los acompañarán durante el año. Se sugiere realizar una visita previa al centro educativo para que los párvulos comiencen a vincularse con este nuevo lugar y con todo lo que implica este nuevo desafío.
- Ir de compras u ordenar sus pertenencias para el primer día. Esta idea genera interés y autonomía en niñas y niños y les permite vincularse desde sus intereses con la rutina del jardín infantil y la escuela.
- Incorporar calendarios a su rutina. Para niñas y niños el ingreso al centro educativo genera ansiedad y angustia. Por ello, anticiparse lo que vendrá les generará tranquilidad y confianza. Conocer los horarios y días, les permitirá organizarse y monitorear cada uno de los acontecimientos.
- Comprensión y escucha activa. El período de adaptación, en muchas ocasiones es complejo para las niñas y niños, por lo que necesitan de la contención del adulto y de una escucha activa y cariñosa. Es importante favorecer la comunicación a partir de preguntas simples, dejarlos expresarse, sin tensionar los, preguntándoles qué han hecho durante el día, cómo se llaman sus compañeros, qué materiales les gustan, a qué juegan y con quién, entre otros.



## Respecto a los equipos pedagógicos

Se recomienda que en los períodos de adaptación se les permitirá conocer a las niñas, niños y sus familias. Esta instancia se convierte en una oportunidad para observar, registrar y documentar el proceso de adaptación y, con ello, levantar ideas o propuestas para el diagnóstico del nivel, siendo la familia un actor clave que facilitará el proceso que les permitirá conocer con mayor profundidad a las niñas y niños de su grupo.

Lo importante es resguardar que la experiencia de todos los niños y niñas sean positivas, en un contexto de respeto y afecto, ya que estas transiciones son procesos determinantes para ellas y ellos respecto a su disposición al aprendizaje.

## En relación a las obligaciones de los padres y apoderados

Prohibición de ingresar a las salas de clases, bibliotecas, baños o cualquier dependencia al interior del establecimiento sin autorización de la Directora o quien ella disponga para visar tal acción.

Se solicitará a los padres y apoderados no quedarse en el hall de acceso, lo cual podría generar problemas de seguridad a los párvulos, además de no obstaculizar vías de escape (acceso o salida).

\*\*\*\*\*

- ❖ El presente Reglamento Interno y sus Protocolos de Actuación no contempla la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos (as).
- ❖ Se elimina cualquier acción discriminatoria.
- ❖ Se prohíben restricciones para constituir o participar del Consejo Escolar, CGPA, CCAA, Comités, entre otros.

### Marco normativo:

Circular Rex. N°860

Decreto N° 315

DFL2/1998

Ley N° 20.370 LGE

Ley 20.536

Orientaciones MINEDUC

Ley N° 21.545

Orientaciones Mineduc

Orientación Subsecretaría de Educación Parvularia

Orientaciones Intendencia de Educación Parvularia



**PROTOCOLO  
POSTULACION PIE**

**The Pacific School**



## Introducción

En el último tiempo se ha generado en la Educación, varias iniciativas y propuestas que buscan otorgar mayores oportunidades a los estudiantes de nuestro país. Desde esta perspectiva, se han generado nuevas leyes, que van desde, el establecimiento de normas actualizadas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (ley 20.244), como también otras que fueron promulgadas para otorgar nuevas subvenciones para estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio y permanente (ley 20.201), creándose además un decreto (N°170) que determina los requerimientos para ser beneficiario de la subvención en este contexto y por último el decreto( 83 /2015) que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE de educación parvularia , básica y educación media.

Estas nuevas iniciativas generan ajustes en cómo estamos enfrentando la educación, se iniciaron los proyectos de integración escolar mediante la ley 19.284.

Nuestro establecimiento enfatiza la formación de los estudiantes en base a valores de inclusión y el respeto a la diversidad, enfrentando este gran desafío y otorgando respuestas a nuestros estudiantes de acuerdo a la NEE detectadas.

### I.- DEFINICIONES:

#### VII. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E):

Es una estrategia inclusiva del sistema educativo cuyo propósito es entregar apoyo adicional en el contexto del aula común a los estudiantes que presentan NEE sean de carácter transitorio o permanente, favoreciendo con ellos la presencia y participación en la sala de clases el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa “todos y cada uno de los estudiantes” contribuyendo con ello el mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el



establecimiento educacional.

#### VIII. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (N.E.E.T):

Hablamos de NEE transitoria cuando dichos apoyos y recursos adicionales están acotados a un periodo determinado de la escolaridad. El decreto N° 170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes: DEA, TDA, TEL, FIL.

#### IX. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (N.E.E.P):

Son Aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional idóneo. El decreto N° 170 contempla dentro de esta categoría a los siguientes: D.I, TEA, T.M., P.C.

#### X. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

Es la evaluación integral e interdisciplinario esta debe ser realizada por un equipo de profesionales idóneos tanto del área educativa como de salud para identificar las características, necesidades e intereses de los estudiantes.

## II.- OBJETIVOS:

### **Objetivo General:**

Establecer lineamientos y procedimientos del Programa de Integración Escolar (P.I.E) de nuestro establecimiento educacional The Pacific School, con el fin de que los estudiantes puedan optar a una educación de calidad e inclusiva en igualdad de oportunidades.

### **Objetivos Específicos:**

- Determinar los requerimientos sobre postulación y funcionamiento del Programa de Integración Escolar.
- Difundir el protocolo PIE con la comunidad educativa.



- Guiar y monitorear el protocolo PIE.

### **III.- FASES DEL PROTOCOLO:**

#### **1.- PRIMERA FASE: DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN N.E.E.:**

1.1.-La admisión de estudiantes nuevos con N.E.E al programa de integración queda sujeto a los cupos con que cuente el curso, de acuerdo a la normativa vigente Decreto supremo N°170, donde establece la atención de 5 estudiantes con N.E.E transitorio y 2 estudiantes con N.E.E permanentes.

1.2.-Para postular o derivar a un estudiante al Programa de Integración Escolar, se debe realizar entre los periodos de Marzo a Abril y octubre a diciembre de cada año lectivo a cargo del docente de aula o familia. En el caso de que el postulante sea externo al colegio, el apoderado debe realizar la postulación en el mismo periodo, con el coordinador del Programa de integración.

Importante destacar que este es un proceso de postulación el cual no acredita su matrícula como estudiante al PIE.

1.3.-Para el proceso de evaluación, el apoderado y estudiante debe asistir de forma obligatoria al establecimiento, las veces que el equipo evaluador lo requiera, en caso contrario el estudiante no se puede postular al programa.

#### **2.- SEGUNDA FASE: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES CON N.E.E:**

2.1.-Educatora diferencial debe completar Anamnesis y autorización de los apoderados para poder evaluar al estudiante postulado.

2.2.-Educatora diferencial del curso recepciona los documentos señalados en el ítem anterior y procede a derivar al postulante al equipo evaluador (fonoaudióloga, educadora diferencial y psicóloga), según la necesidad.



2.3.-En el caso de postular a un estudiante ya diagnosticado con Déficit Atencional con/sin Hiperactividad y que además presenta bajo rendimiento escolar o si presenta trastorno del espectro autista, discapacidad intelectual o cualquier otro déficit, se debe adjuntar el certificado del médico especialista (Neurólogo, Pediatra, Psiquiatra, Médico Familiar, Fisiatra, Otorrino, Oftalmólogo, entre otros). Esta evaluación debe ser por un profesional que se encuentre inscrito en el registro de profesionales de la educación especial y en la superintendencia de salud.

2.4.- El o los evaluadores deben realizar un informe con los resultados de la evaluación, especificando el diagnóstico y las fortalezas/ necesidades del estudiante. Dicho informe debe contener fecha, firma y timbre del profesional que emite el diagnóstico, de lo contrario, el documento no tendrá validez, adjunto con su protocolo de evaluación firmado y timbrado.

2.5.-Los resultados de la evaluación del estudiante deben ser informados por parte del equipo de integración, y esta debe ser por escrito y a través de una entrevista a la familia o persona responsable del estudiante.

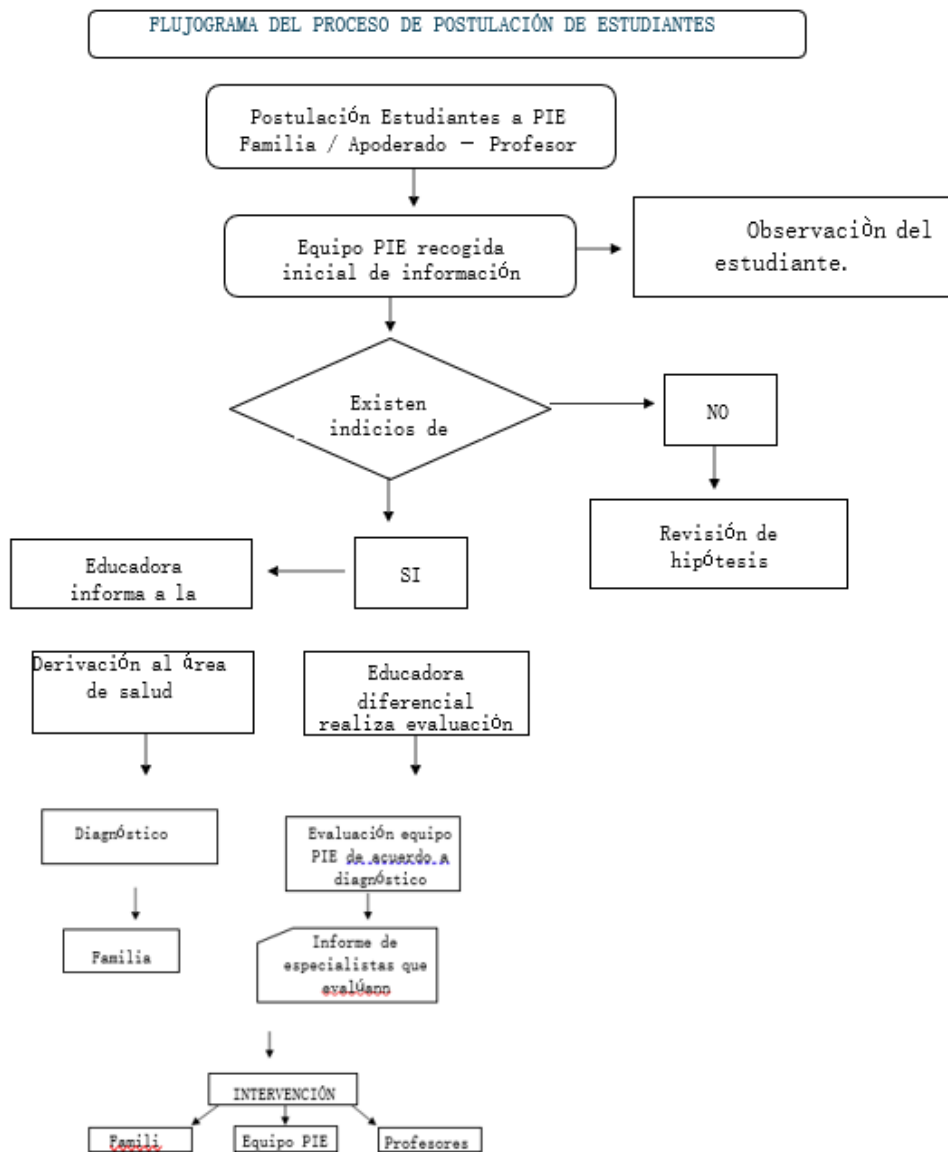
2.6.- El equipo PIE debe registrar las evaluaciones diagnósticas en un formulario único de ingreso proporcionado por el MINEDUC. Este formulario contendrá el diagnóstico y la síntesis de la información recopilada en el proceso de evaluación. También debe dar cuenta de los antecedentes relevantes del estudiante su familia, entorno y de las NEE del estudiante.



### 3.- TERCERA FASE: POSTULACIÓN

3.1.-Una vez, que el coordinador cuente con toda la documentación solicitada en los puntos anteriores, y cuente además con el certificando de nacimiento del estudiante, se procederá a postular al estudiante en la plataforma que disponga el MINEDUC, durante el mes de abril o de acuerdo a lo estipulado por el ministerio de educación.

3.2.-Si el estudiante NO presenta NEE, se procede a entregar al docente de aula y a la familia un informe con los resultados de la evaluación realizadas. En este caso, NO se postulará al estudiante al programa de integración, quedando registrado en acta de entrevista, libro de registro PIE.





## ANEXO

### Documentación para postular a Programa de Integración Escolar

Documentación
Formulario de ingreso
Formulario Único de Reevaluación
Formulario Único de Valoración de Salud
Informe familia

Informes de Especialistas por diagnóstico	Dificultad Específica de aprendizaje: Informe de Educadora Diferencial.  Trastorno de Déficit atencional: Informe de educadora diferencial.  Trastorno del Espectro Autista: Informe de psicóloga + informe de educadora diferencial + informe fonoaudióloga.  Trastorno de lenguaje: Informe de Fonoaudióloga + informe de Educadora Diferencial.
Protocolo de Evaluaciones	

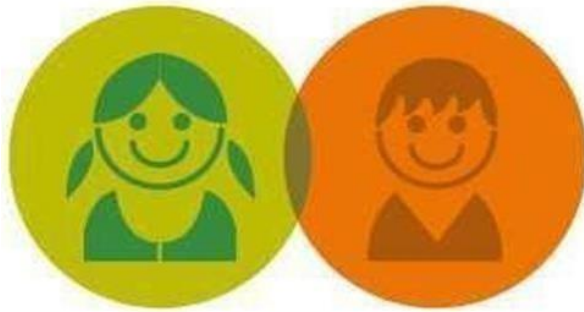


\*Documentación solicitada solo si participó de Programa de Integración Escolar en otro colegio

<b>DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR PARA RENOVACIÓN Y POSTULACIÓN A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR</b>	
<b>Diagnósticos</b>	<b>Profesionales que evalúan</b>
Trastorno del Espectro Autista	Neurólogo o psiquiatra
Dificultad Específica de aprendizaje	Pediatra o médico de familia o Neurólogo
Trastorno del lenguaje	Pediatra
Trastorno de Déficit Atencional	Pediatra o Neurólogo
Discapacidad intelectual	Psicólogo, pediatra o Neurólogo
Fecha de entrega de documento	Desde 15 de diciembre al 10 de enero



## PROTOCOLO DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS





**PROCOLO DE SALIDA DEL COLEGIO PARA**  
**ACTIVIDADES EXTRAESCOLERES Y TALLERES DEPORTIVOS**

**1. OBJETIVO:**

Establecer aspectos administrativos y logísticos en relación a las salidas del colegio de nuestros estudiantes fuera de las instalaciones del Colegio The Pacific School, ubicadas en la comuna de Chiguayante.

**2. ALCANCE:**

Está dirigido a quienes estén a cargo del curso o grupo de estudiantes, en una salida autorizada por dirección.

**3. DISTRIBUCIÓN:**

DIRECTORA
INSPECTORA
COORDINADOR EXTRAESCOLAR
PROFESOR A CARGO DE LA SALIDA

**4. RESPONSABILIDADES:**

**1. Sostenedor.**

Es responsable de aprobar la disposición de los recursos necesarios para la implementación de la actividad fuera de las instalaciones de nuestras instalaciones.



## 2. Inspectoría.

Resguardar registros mencionados en el presente documento. Verificar autorizaciones de salida.

## 3. Profesor a cargo de la salida

1. Informar a dirección de la salida mediante formato proyecto de salidas pedagógicas.
2. Presentar solicitud de fondos a dirección.
3. Se citara a apoderados para informar respecto al objetivo de la salida.
4. Una vez aprobada la salida y fondos necesarios entregar a estudiantes la autorización disponible.
5. Una vez recibida la colilla de autorización a la actividad, llenar el formulario con la nómina completa de los participantes en la actividad y datos correspondientes. Formulario disponible. Este documento debe ser mantenido en poder del Profesor a cargo de la salida durante toda la duración de la actividad.
6. Gestionar el traslado de los participantes a la actividad.
7. Se debe considerar un profesor por cada 20 estudiantes en cada salida.
8. Para viajes fuera del país solicitar a los apoderados la autorización notarial, según dispone la normativa legal vigente.
9. Realizar la rendición de fondos de la actividad realizada, con los respaldos correspondientes, boleta, voucher, etc.
10. Solicitar botiquín para llevar a cada salida deportiva que se realice. Este debe contar con un mínimo de:
  - ✓ Alcohol gel
  - ✓ Termómetro (siempre es bueno en caso de haber un niño con sospecha de fiebre en el lugar, así se llama al apoderado para retiro inmediato)
  - ✓ Parche curita (10 mínimo)
  - ✓ 5 pares guantes de procedimiento (los clásicos que vienen en caja)
  - ✓ Gasa estéril
  - ✓ Tórculas de algodón
  - ✓ Ampollas de suero fisiológico 10 ml
  - ✓ Bajalenguas (para inmovilizar dedos en caso de lesión)
  - ✓ Tijeras
  - ✓ Tela adhesiva
  - ✓ Carpeta con Registros de accidente escolar + calcos



#### 4. EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE LA SALIDA EXTRAESCOLAR

"Un accidente que ha ocurrido fuera del colegio, estando el afectado en las inmediaciones, avisar al encargado de Enfermería del Establecimiento. Atendiendo a la entidad del accidente, leve o grave, estimar si es posible su traslado a enfermería del colegio para realizar los primeros auxilios. Si no es posible el traslado, realizar los primeros auxilios en el lugar. Paralelamente llamar a urgencias." (Protocolo de acción ante accidentes escolares).

#### 5. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y TALLERES DEPORTIVOS

FUNCIONES DEL PROFESOR ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA DEPORTIVA:

1. Cada profesor en cargo de taller debe presentar un proyecto de trabajo que contenga los siguientes ítems:
  - DESCRIPCIÓN: Realizar una descripción del taller y los aspectos motrices relevantes que trabaja el deporte en relación al desarrollo motor de los niños.
  - OBJETIVOS: Realizar un objetivo general y al menos 3 objetivos específicos de su plan de trabajo anual.
  - PARTICIPACIÓN: Programar participación en competencias, galas, campeonatos a los que asistirá, dentro y fuera del colegio.
  - PARTICIPACIÓN ESPECIAL: Realizar una actividad "original", en el colegio o fuera de él, ya sea haciendo partícipe a la comunidad o familia del estudiante, en una presentación o muestra, etc.
  - HORARIO: Indicar el horario del taller.
  - Planificación anual del taller.
2. Llevar un registro de asistencia de los estudiantes participantes en el taller en el libro de registro.
3. Entregar al encargado de las actividades extraescolares, el proyecto anual.
4. Firmar libro de asistencia profesores.
5. Comenzar y terminar la clase en horario establecido.
6. Si hay niños pequeños esperar que los retire el apoderado autorizado.



## 1. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

DEPORTIVAS	NO DEPORTIVAS
FUTBOL BÁSICA	TALLER DE MÚSICA.
FÚTBOL MEDIA	AJEDREZ NIVEL BÁSICO AJEDREZ NIVEL AVANZADO
KARATE	TALLER DE INGLÉS AVANZADO
BASQUETBOL BÁSICA BASQUETBOL MEDIA	TALLER DE COMPUTACIÓN
ATLETISMO	TALLER ALEMÁN ITALIANO
YOGA	TALLER PAES QUÍMICA
	TALLER CAMPEONATO MATEMÁTICAS



**ANEXO 1**

Sr. Apoderado:

Junto con saludar, informo a Ud., q su hijo (a) ha sido seleccionada para participar en:

" Campeonato, torneo, gira, evento, encuentro ", ubicado en " dirección del evento ". Su hijo (a) debe presentarse en: \_\_\_\_\_ "lugar de encuentro con el grupo" a las.....

Ser retirado en: "lugar donde el apoderado retira al estudiante" a las

Profesor(a) a cargo de la delegación es: \_\_\_\_\_

Importante: Deben asistir con su buzo oficial del colegio. (Solicitar algún material especial que debe llevar el estudiante).

Yo.....

....., RUT apoderado de.....

curso..... Autorizo para que mi pupilo(a) asista

al.....

.....

“torneo, día, hora, lugar, dirección

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado



Chiguayante, XX de de 20XX

## ANEXO 2

### NÓMINA DE ESTUDIANTES

THE PACIFIC SCHOOL

ACTIVIDAD

DESTINO

FECHA DE SALIDA

HORA DE SALIDA

LUGAR DE REGRESO

PROF. ENCARGADO

FECHA DE TORNEO

LUGAR DE SALIDA

FECHA DE REGRESO

HORA DE REGRESO

Nº	NOMBRE	RUT	FECHA NACIMIENTO	TELEFONO CONTACTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
CONDUCTORES				



NOMBRE	RUT	F. VCTO. LIC CONDUCIR
NOMBRE	RUT	F. VCTO. LIC CONDUCIR

ANTECEDENTES BUS Indicar a continuación razón social proveedor

MODELO OBSERVACIONES	AÑO	PATENTE	PROFESOR	RESPONSABLE
Directora Actividad		Encargada Extraprogramático		Encargado(a)



## REGLAMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS





## REGLAMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

### **ARTÍCULO 1°. OBJETO**

El presente reglamento contiene todas y cada una de las normas por las que se regirá toda salida pedagógica.

El cumplimiento de este reglamento es obligatorio para toda persona que intervenga ya sea en la planificación, organización y ejecución de la salida pedagógica.

### **ARTÍCULO 2°. CONCEPTO.**

Se entenderá por “Salida Pedagógica” las actividades educativas que se realicen dentro del territorio nacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos sociales, culturales y cívicos de la vida de la región y del país, y que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Las salidas pedagógicas fuera del territorio nacional sólo serán autorizadas en casos calificados, cuando por su naturaleza estén destinados a representar a Chile en actividades de orden cultural, deportivo o científico que tengan lugar en otros países (Artículo 5º Decreto 2822/70).

### **ARTÍCULO 3°. DE LA DURACIÓN.**

The Pacific School autorizará según su criterio el plazo de duración del viaje, atendido a los fines del mismo y el emplazamiento de este. No obstante lo anteriormente expuesto no podrá extenderse por más de 10 días, sin perjuicio de lo cual, Dirección, en casos excepcionales y fundamentados podrá autorizar un plazo mayor al señalado.

Esta Salida Pedagógica, en ningún caso puede perjudicar el normal desarrollo del año lectivo



respecto de las actividades académicas propias de los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 4°. FINES PROPIOS DE LA SALIDA.**

Quienes participen en la salida pedagógica deben procurar alcanzar las siguientes metas;

- a) Se debe reforzar el trabajo en equipo y los valores de respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad y honradez.
- b) La salida pedagógica debe tener por finalidad actividades educativas que tengan por objeto adquirir experiencias en los aspectos económicos sociales, culturales y cívicos de la vida de la región y del país, y que contribuyan a su formación y orientación integrales, o fines, deportivos o científicos.
- c) Reforzar el sentido de responsabilidad a través del cumplimiento de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 5°. REQUISITO DE PARTICIPACIÓN.**

El apoderado que desee que su pupilo participe en la respectiva salida pedagógica, debe presentar un certificado médico que acredite que el menor tiene salud compatible para la realización de la salida y las actividades propias del mismo. Este certificado médico no podrá tener una antigüedad superior a 30 días contados hacia atrás desde la fecha del inicio de la salida.

En conjunto con el certificado médico de que habla el inciso anterior, los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias.



## **ARTÍCULO 6º. DEBERES DEL PROFESOR**

Corresponderá al profesor:

- a) Informar a Dirección acerca de los lugares a visitar y el programa de la salida.
- b) Informar el Programa de salida pedagógica a los profesores de asignatura a fin de preparar pedagógicamente a los estudiantes.
- c) Preparar a los estudiantes para enfrentar tanto la prolongada convivencia en grupo, como el comportamiento adecuado en los lugares a visitar.
- d) Estar presente en todas las actividades que se realizarán con estudiantes.

## **ARTÍCULO 7º. DEL FINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA.**

Para determinar el financiamiento de la salida pedagógica se deberá llegar a un acuerdo entre la Dirección del establecimiento.

## **ARTÍCULO 8º. DE LOS TRASLADOS.**

Deberá ejecutarse la salida pedagógica de forma organizada y contratando con empresas debidamente certificadas, las cuales deben garantizar a lo menos;

- a) Solamente se podrá viajar en medios de transporte que presenten la autorización del Ministerio de Transporte, que estén al día con el pago del "Seguro para Pasajeros" y que tengan cinturón de seguridad para cada pasajero.
- b) Si se realizan viajes superiores a 5 horas, el contrato debe considerar la participación de otro chofer, con el objeto de que nunca uno de los choferes conduzcan más de 5 horas seguidas y nunca se podrá viajar más de 12 horas consecutivas si el viaje ha de hacerse en bus.
- c) En caso de hacer viaje en bus, la empresa correspondiente debe presentar el permiso del Ministerio de Transporte y la póliza de seguro respectivo.
- d) El contrato debe asegurar la participación de un guía idóneo.
- e) Estas condiciones deben estar estipuladas en el contrato que se haga con la empresa de transporte.

## **ARTÍCULO 9º. DE LA REALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA.**



El grupo curso en viaje pedagógico estará a cargo del profesor jefe y otro que designe dirección. En consecuencia, todas las actividades que se desarrollen durante el viaje estarán subordinadas a la decisión del Profesor Jefe o Profesor a cargo. En caso de que el Profesor Jefe no pudiere participar, la Dirección del Colegio designará un profesor de reemplazo, quien, para estos efectos, ejercerá de Profesor Jefe. Por tanto, corresponderá al profesor jefe;

- a) Cumplir totalmente el programa establecido para la salida pedagógica.
- b) Cumplir íntegramente este reglamento y la demás normativa de la institución.
- c) Ejercer su autoridad y responsabilidad ante el grupo.
- d) Velar porque el comportamiento de los estudiantes, refleje los valores sustentados por el Colegio.
- e) Administrar la caja chica.
- f) Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.
- g) Rendir cuenta pública de los dineros gastados.

Si se decidiera la concurrencia de un profesor acompañante o apoderado acompañante, este deberá;

- a) Cumplir las funciones que el profesor jefe le delegue.
- b) Respetar íntegramente el programa de viaje, este reglamento y la normativa institucional.
- c) Someterse a la dirección y autoridad del profesor jefe, bajo sanción del Manual de Convivencia Escolar.

#### **ARTÍCULO 10°. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.**

Los estudiantes en el desarrollo de toda salida pedagógica deberán, además de someterse a la normativa propia del establecimiento, esto es el Manual de Convivencia Escolar, están obligados



bajo castigo de sanción según el respectivo manual a;

A.- Someterse a la dirección y autoridad del profesor jefe.

B.- Respetar en todo el programa del viaje de estudios.

C.- Mantener un comportamiento impecable, atendiendo los valores propios de la institución.

D.- Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.

E.- No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.

F.- Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor jefe.

G.- Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.

H.- Comunicar al profesor jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.

I.- Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

J.- Cumplir con su uniforme escolar.

#### **ARTÍCULO 11°. INFRACCIONES GRAVES A ESTE REGLAMENTO.**

Serán consideradas como infracciones graves a este reglamento y sin ser una enumeración taxativa las siguientes:

- a) Portar, comprar o consumir bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia prohibida.
- b) Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
- c) Ocasionar desórdenes en los hoteles y/o en los lugares visitados.
- d) Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
- e) Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.
- f) Faltar al respeto al profesor jefe o no acatar sus órdenes.
- g) Otras que el profesor jefe encargado estime pertinentes.
- h) Realizar actos que atenten contra la moral de las personas.



## **ARTÍCULO 12°. SANCIONES.**

El respectivo profesor jefe se encontrará facultado para la aplicación de las siguientes sanciones a los estudiantes que transgredan el presente reglamento y su autoridad;

- a) Amonestación verbal y privada.
- b) No autorizar salidas en tiempo libre por todas las ocasiones que estime conveniente.
- c) Decidir el retorno inmediato del estudiante o alumna infractor(a).

No obstante lo establecido en el inciso anterior, la Dirección e Inspectoría General del Colegio podrán aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas, todo esto de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

Si se realiza posterior al año lectivo, su comportamiento queda sujeto a su licenciatura.

## **ARTÍCULO 12°. DEL INFORME Y LA EVALUACIÓN.**

Corresponderá al Profesor Jefe emitir un Informe final, dirigido a la Dirección del Colegio. El informe, que deberá emitirse por escrito, deberá contener a lo menos lo siguiente:

- a) Cumplimiento del respectivo programa de salida pedagógica.
- b) Comportamiento del grupo curso
- c) Sanciones aplicadas y su cumplimiento en su caso.
- d) Cuenta pública de dineros invertidos en la salida pedagógica.

## **ARTÍCULO 13°. VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

Este reglamento tendrá vigencia a contar del año lectivo 2024.



## DECLARACIÓN.

Por la presente declaración; Yo, (nombre completo del apoderado), cédula de identidad N° (número de la cédula), domiciliado en (domicilio), Comuna de (nombre comuna), Ciudad de Concepción, Chile, padre (o madre) y apoderado del estudiante (nombre completo del estudiante), de mi mismo domicilio, integrante de (grado del curso) de The Pacific School Chiguayante

Y yo, (nombre completo del estudiante), integrante del curso ya referido, declaramos;

- a) Deseo la participación de mi pupilo en la salida pedagógica organizada por el respectivo grupo curso.
- b) Quiero como integrante del grupo curso participar en conjunto con mis demás compañeros en la salida pedagógica.
- c) Que conocemos el reglamento de salidas pedagógicas y el manual de Convivencia escolar y aceptamos voluntariamente su aplicación.
- d) Que durante la ejecución del viaje nos sometemos a la dirección y autoridad del respectivo profesor a cargo.

En Chiguayante a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

Firma del Estudiante	Firma del apoderado



PISE  
Plan Integral de Seguridad Escolar

THE PACIFIC SCHOOL



N° REVISIÓN	CONTROL DE MODIFICACIONES DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES	FECHA
00	DESCRIPCIÓN DE PRIMERA EDICIÓN	SEPTIEMBRE 2021
01	SEGUNDA EDICIÓN	SEPTIEMBRE 2022
02	TERCERA EDICIÓN	MARZO 2023
03	CUARTA EDICIÓN	DICIEMBRE 2023

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
<b>REALIZÓ</b>	Vanessa Saldia	Prevencionista de riesgos externo	09/09/2021	 Vanessa Saldia Contreras Ingeniera en Prev. de Riesgos Laboral y Ambiental RUT: 17.570.267-9
<b>REVISÓ</b>	Carolina Aedo Barrientos	Directora	09/09/2021	
<b>REVISÓ</b>	Consuelo San Martin	Coordinador ciclo Media	05/09/2022	
<b>REVISÓ</b>	Dany Lagos	Coordinador ciclo Básica	05/09/2022	



## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
2.1. <b>Objetivos Generales</b>	<b>5</b>
2.2. <b>Objetivos específicos</b>	<b>5</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>5. DEFINICIONES</b>	<b>8</b>
<b>6. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>9</b>
<b>7. CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	<b>11</b>
<b>8. DIRECTORIO DE EMERGENCIA</b>	<b>12</b>
<b>9. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS</b>	<b>13</b>
<b>9.1 ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué NOS HA PASADO?</b>	<b>13</b>
9.2. <b>INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA VOLVER A PASAR?</b>	<b>14</b>
9.3. <b>ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS</b>	<b>15</b>
9.4. <b>PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN</b>	<b>16</b>
9.5. <b>PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN</b>	<b>19</b>
9.6. <b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>21</b>
<b>10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS</b>	<b>22</b>
10.1. <b>MOVIMIENTO SÍSMICO, TERREMOTO</b>	<b>23</b>
10.2. <b>INCENDIO</b>	<b>28</b>
10.3. <b>FUGA DE GAS</b>	<b>33</b>
10.4. <b>OBJETO SOSPECHOSO</b>	<b>37</b>
10.5. <b>TEMPORAL DE VIENTO/TORNADO O TROMBAS MARINAS</b>	<b>42</b>
<b>11. RESUMEN DE EMERGENCIAS</b>	<b>52</b>
<b>12. ANEXOS</b>	<b>53</b>
<b>Anexo N°1: “Coordinación de apoyo a personal con en situación de discapacidad”</b>	<b>53</b>
<b>Anexo N°2: “Consideraciones para la evacuación de personas en situación de discapacidad”</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO N° 4 REGISTRO DE CAPACITACIÓN PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN .....</b>	<b>57</b>



## 1. INTRODUCCIÓN.

The Pacific School, es un establecimiento Particular Subvencionado, que tiene como sostenedor a la fundación Educativa Aedo y Roa; inició su operación en el año 2020, con cursos de Pre-kinder a 5° básico, el cual se ha ido ampliando continuamente, manteniendo a la fecha el nivel educacional completo (Pre- Kinder a 4° Medio), contando con un total de 660 alumnos y 54 funcionarios internos.

The Pacific School ha continuado su desarrollo y crecimiento, ampliando su oferta académica a dos cursos por nivel, en la mayoría de sus cursos y cuenta con proyectos de infraestructura que permitirán en el corto plazo completar buscando estos niveles en todo el ciclo de enseñanza junto a mejoras de infraestructura tanto para el desarrollo de las clases en aula como también en actividades deportivas y culturales.

Ante la realidad de vivir en un país con diversas amenazas y emergencias, es que El Colegio The Pacific School cuenta con el Plan Integral de Seguridad Escolar y se actualiza cada año en base al modelo metodológico que entrega SERNAPRED y la participación del Ministerio de Educación.

Por ello, el Colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, quienes tienen la misión de conocer, velar por el cumplimiento, generar la difusión, realizar mejoras y actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar en conjunto con área de prevención de riesgos.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivos Generales

- ☑ Constituir en nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno, desarrollando acciones preventivas para asegurar un ambiente seguro.
- ☑ Fomentar actitudes de autocuidado ante situaciones de riesgo en la comunidad escolar y funcionarios.
- ☑ Proporcionar la información para enfrentar diversas emergencias y poder salvaguardar la integridad física y la vida de toda persona al interior del Colegio The Pacific School que se encuentre en situaciones de riesgo.
- ☑ Minimizar al máximo los daños a las instalaciones, mediante métodos de prevención.
- ☑ Establecer un conjunto de acciones, que permitan controlar situaciones de emergencia, y que pongan en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones del Colegio, perteneciente a la Fundación Educativa Aedo y ROA, con el propósito principal, de salvar vidas, evitar lesiones, y disminuir al mínimo las pérdidas patrimoniales y económicas.

### 2.2. Objetivos específicos

- ☑ Actuar en forma informada, ordenada y criterios en situaciones de emergencia y de acuerdo con el Plan elaborado.
- ☑ Guiar a la Escuela en el control de la emergencia y la evacuación de los estudiantes y funcionarios la cual será ejecutada por Comité de Seguridad escolar, teniendo el control el coordinador general de la emergencia.
- ☑ Proporcionar al personal un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple con sus actividades regulares en los centros educacionales minimizando y controlando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada emergencia.



### 3. ALCANCE

El presente plan es aplicable a funcionarios, Estudiantes, Trabajadores, Contratistas, Visitas o personas que se encuentren de paso en las instalaciones del Establecimiento.

### 4. RESPONSABILIDADES

#### **Dirección del Establecimiento**

- Que exista un Plan de Emergencia en el Establecimiento Educacional.
- Proveer los recursos necesarios para la implementación del Plan de Emergencia.
- Exigir conocimiento y cumplimiento del Plan de Emergencia por parte de los funcionarios y estudiantes.
- Controlar que se efectúe una prueba (simulacro), al menos, una vez al año en el Establecimiento.
- Controlar que empresas contratistas conozcan y apliquen, lo establecido en el Plan de Emergencia cuando corresponda.

#### **Funcionarios:**

- Conocer y poner en práctica lo establecido por el Plan de Emergencia cuando corresponda.
- Participar en actividades de capacitación y práctica del Plan de Emergencia cuando se requiera.
- Integrar equipos de emergencia que se requieran.

#### **Comité de Seguridad escolar:**

**Misión:** La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad, y, por ende, a una mejor calidad de vida.



## Responsabilidad y funciones:

### 1. Contador del Establecimiento

- Responsable definitivo de la Seguridad de la unidad educativa, preside y apoya al comité y sus acciones.
- Otorgar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del presente plan de seguridad.
- Adoptar en conjunto con el Coordinador de Seguridad las medidas adecuadas para evacuar el Colegio de acuerdo con establecido en el presente plan integral de educación.
- Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.
- Evaluar en conjunto con el comité de seguridad los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que derivan de la ocurrencia de un siniestro.

### 2. Coordinador de seguridad (jefe de evacuación)

- Coordina en representación del director todas y cada una de las Actividades que efectúe el Comité.
- Coordinar el Plan de Seguridad Escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.
- Dar alarma de evacuación hacia zonas de seguridad.
- Coordinar simulacros de emergencias periódicos.
- Mantener un permanente contacto con las unidades de Bomberos, Carabineros, Investigaciones y de Salud del sector donde está situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir alguna emergencia.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes tanto en simulacros como en eventos reales.
- Verificar el correcto seguimiento de las normativas sanitarias impuestas en el colegio, ya sea distanciamiento, correcto flujo hacia las zonas de seguridad y el uso de mascarillas permanente.
- Mantener botiquín de emergencia completo



### 3. Coordinador de educación básica y media

- Dirigir y orientar el proceso de evacuación de su nivel correspondiente.
- Atender los primeros auxilios de emergencias.
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser atendidas en algún centro asistencial.
- Auxiliar a estudiantes que presenten dificultades para evacuar.
- Concurrir a la zona de seguridad con el Botiquín de primeros Auxilios.
- Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los estudiantes que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad.

### 4. Representantes del Profesorado, estudiantes, asistentes en la educación y padres y/o apoderados

Estos deberán aportar su visión desde su correspondiente rol en relación con 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

### 5. Representantes de Bomberos, Carabineros, Investigaciones y de Salud

Constituyen instancias de apoyo técnico al comité, su relación con el establecimiento debe ser formalizada a través de un documento escrito por el Director del Colegio y el Jefe máximo de la respectiva unidad en la ciudad.

## 5. DEFINICIONES

Para efectos del Plan de Emergencia, se entenderá por:

- **EMERGENCIA:** Alteración del estado normal en algún proceso o actividad, que genera alguna situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata.
- **ALARMA:** Aviso o señal que se da para que sigan instrucciones específicas de emergencia debido a la presencia real o inminente de un evento peligroso.
- **ALERTA:** Estado anterior a la ocurrencia de una emergencia, declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento no deseado.



- AMENAZA O PELIGRO: Definida como la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente desastroso durante cierto periodo de tiempo en un sitio dado.
- INCENDIO: Fuego inesperado fuera de control.
- SISMO: Movimiento Telúrico que se produce intempestivamente por causa naturales, tiene diversa intensidad y pueden alcanzar según estas la categoría de terremoto.
- TSUNAMI: Ola de grandes dimensiones originada cerca de la costa por un sismo o erupción volcánica submarina, que puede desplazarse a una velocidad de hasta 50 km/h en cualquier dirección.
- EVACUACIÓN: Es la acción para despejar un local o edificio en que se ha declarado algún siniestro con características de emergencia.
- ZONAS DE EVACUACIÓN: Es el lugar que el jefe de Seguridad, después de una evaluación de la emergencia, señala como sitio a donde deben dirigirse todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante la emergencia.
- TEMPORAL DE VIENTO: Situación climática que producto de fuertes vientos provoca riesgo a la integridad física de las personas producto de la poca visibilidad o voladuras de elementos que se encuentran en las calles.
- AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO: Situación en la que por aviso telefónico o detección in situ de algún elemento represente alguna sospecha de algún artefacto explosivo, ponga en riesgo la vida de las personas que se encuentren en el establecimiento.



## 6. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

<b>NOMBRE ESTABLECIMIENTO</b>	<b>COLEGIO THE PACIFIC SCHOOL</b>
<b>Dirección</b>	Lautaro 185
<b>Región</b>	Bio Bio
<b>Provincia</b>	Concepción
<b>Comuna</b>	Chiguayante
<b>Directora</b>	Carolina Aedo Barrientos
<b>Subdirectora</b>	Elizabeth Ceballo
<b>Coordinador de seguridad</b>	Ximena Cerpa
<b>Niveles</b>	Prebásica, Básica y Media



Niveles de Enseñanza	Jornada Escolar		
	Mañana	Tarde	Completa
Educación Básica			x
Educación Media			x

N° Docentes		N° Asistente de Educación		N° Total de Estudiantes	
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
33	8	4	0	321	326

TOTAL ESTUDIANTES NIVEL DE ENSEÑANZA BÁSICA							
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
43	45	68	79	80	77	75	77

TOTAL ESTUDIANTES NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA			
1°	2°	3°	4°
35	36	41	39





## 5. CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	GÉNERO	CARGO	ROL PISE	CONTACTO
<b>Humberto Ferrada</b>	M	Contador	Dirección	<b>+56996140387</b>
<b>Ximena Cerpa</b>	F	Inspectora	Coordinador Seguridad	<b>+56950131545</b>
<b>Dany Lagos</b>	F	Docente Básica	Coordinador Básica	<b>+56984105142</b>
<b>Consuelo San Martín</b>	F	Docente Media	Coordinador Media	<b>+56998347695</b>
	M	TENS	Asistente en la Educación	<b>Por confirmar</b>
<b>Por Confirmar</b>	F	Presidente Centro General de Padres y Apoderados	Representante padres y apoderados	
<b>Por Confirmar</b>	M	Estudiante Ed. Media	Representante Estudiantes	
<b>Jaime Roa Marchan</b>	M	Administrativo	CPHS	<b>+56976690032</b>
<b>Sandra Benavides</b>	F	Secretaria	CPHS	<b>+56978564565</b>
	M	Profesor	Representante Profesores	
<b>Carolina Leal</b>	F	Profesor Básica	Representante Profesores/CP	<b>+56956894149</b>



			HS	
<b>Por confirmar</b>		Bombero	Apoyo Bomberos	

#### 5. DIRECTORIO DE EMERGENCIA (confirmar datos)

Cargo	Nombre	Cargo	Número contacto
Encargado de Emergencia	Ximena Cerpa	Inspectora	+56950131545
Coordinador de seguridad escolar	Dany Lagos	Docente	+56984105142
	Consuelo San Martín	Docente	+56998347695

INSTITUCIÓN	TIPOS DE EMERGENCIA	NUMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Hospital de Concepción	Accidente Estudiantes	131	San Martín 1436, Concepción
Mutual de Seguridad	Accidente Laboral	412727300 Atención: lunes a viernes de 8:00 a 20:00.	8720, Autopista Concepción - Talcahuano Hualpén Bío-Bío
	Accidente Laboral Solicitud de ambulancia	1407/6002000555	
	Accidente Laboral Grave o fatal	1407	
Seremi de Salud e Inspección del trabajo	Accidente Grave o Fatal (trabajador)	600 420 00 22	N/A
Bomberos	Incendio Fuga de gas Exposición a sustancia Tóxicas	132/(41)2368895	Av. O'Higgins 2362, Chiguayante.



Carabineros (subComisaría)	Asalto / Robo Incendio Presencia de Objeto sospechoso Accidente en exterior e interior	133 (41)2141116	Calle Bio Bio S/N
-------------------------------	---	-----------------	-------------------

## 5. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

Metodología AIDEP.

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

Esta metodología está compuesta por las siguientes etapas:

- A** : Análisis histórico.
- I** : Investigación en terreno.
- D** : Discusión de prioridades.
- E** : Elaboración del mapa de riesgos y recursos.
- P** : Planificación de programas y mapa de respuestas



## 9.1 ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué NOS HA PASADO?

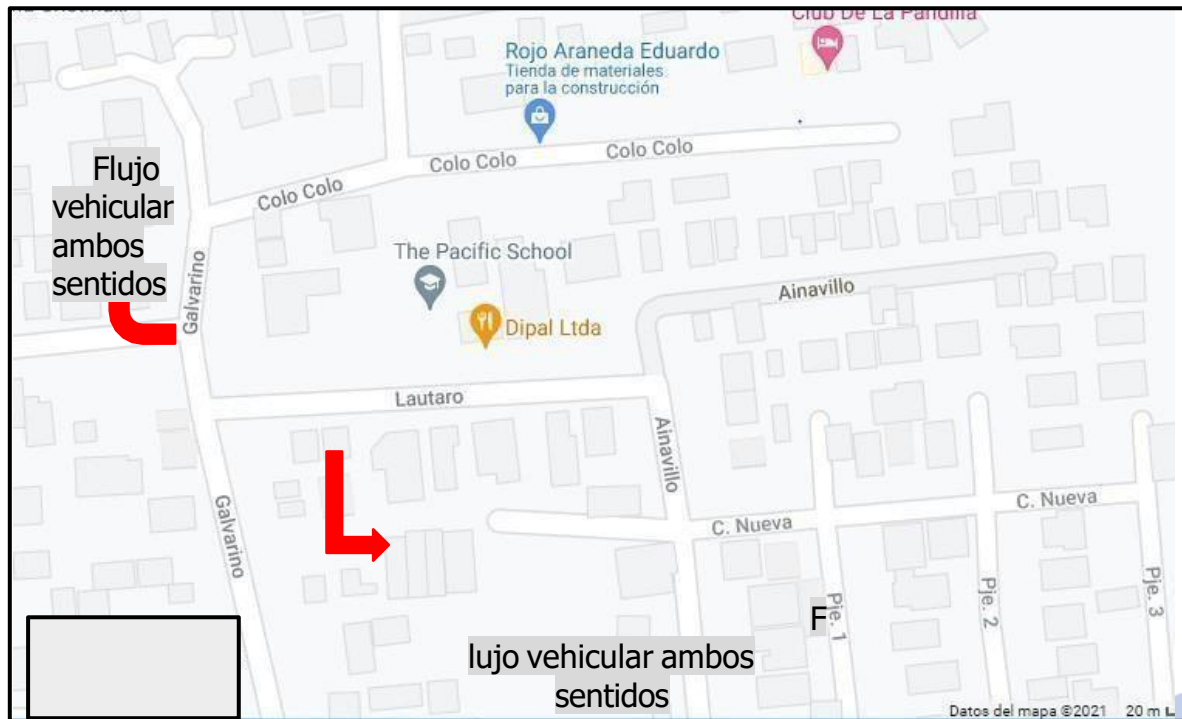
¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	¿Daño a la infraestructura ?	Seguimiento
CAÍDAS MISMO NIVEL ESTUDIANTE	SI	Primera atención en enfermería		Enfermera realiza seguimiento con registro en libro sobre incidentes.
			NO	
GOLPES EN LA CABEZA ESTUDIANTE	SI	Primera atención en enfermería	NO	Posterior derivación a Hospital para verificación de daños, con alta inmediata.
GOLPES VARIOS	SI	Primera atención en enfermería	NO	Enfermera realiza seguimiento con registro en libro sobre incidentes.
PROFESORA SE DOBLE EL PIE	SI	Primera atención en enfermería	NO	Posterior derivación a Hospital para verificación de daños, con alta inmediata.



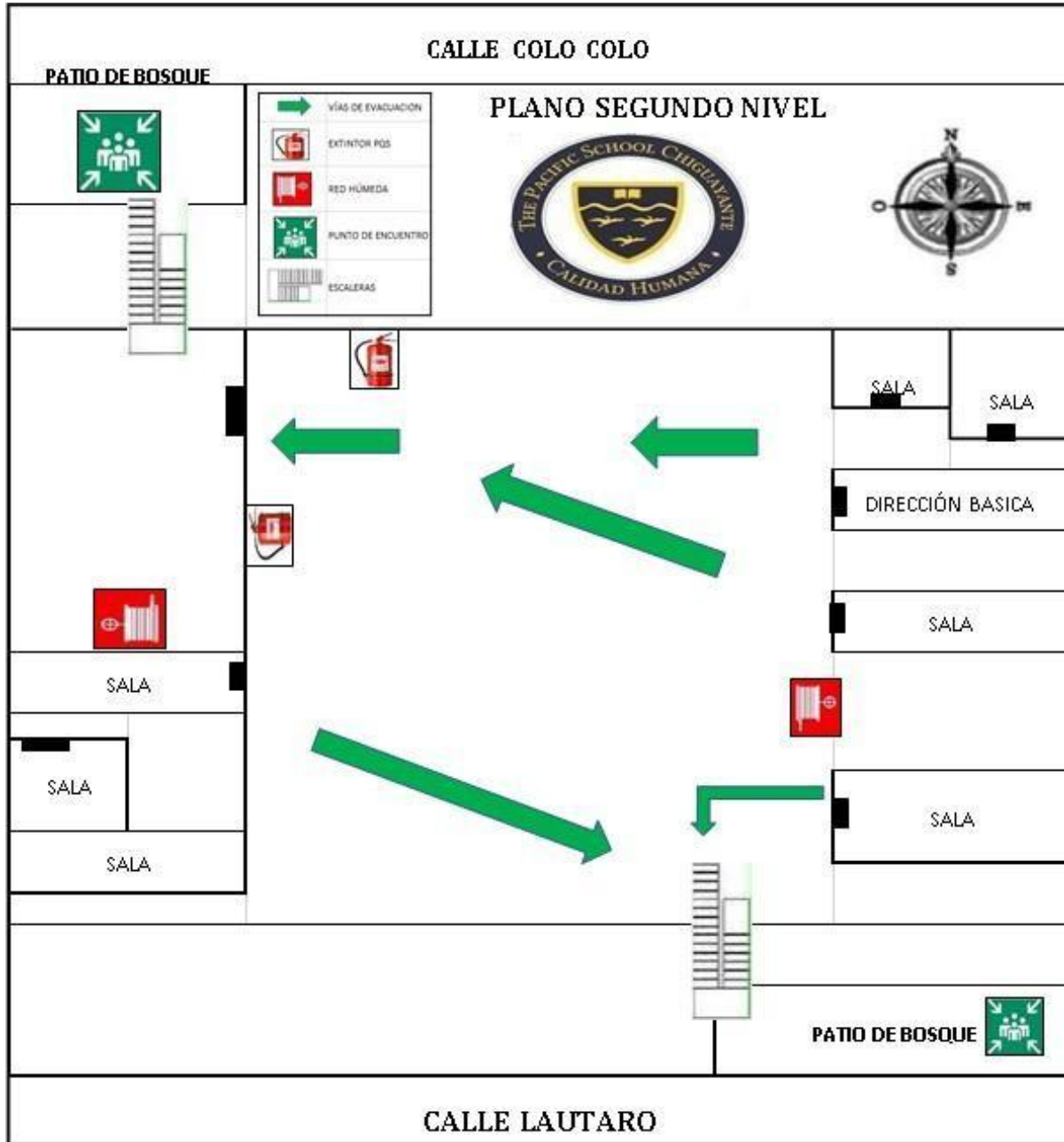
## 9.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA VOLVER A PASAR?

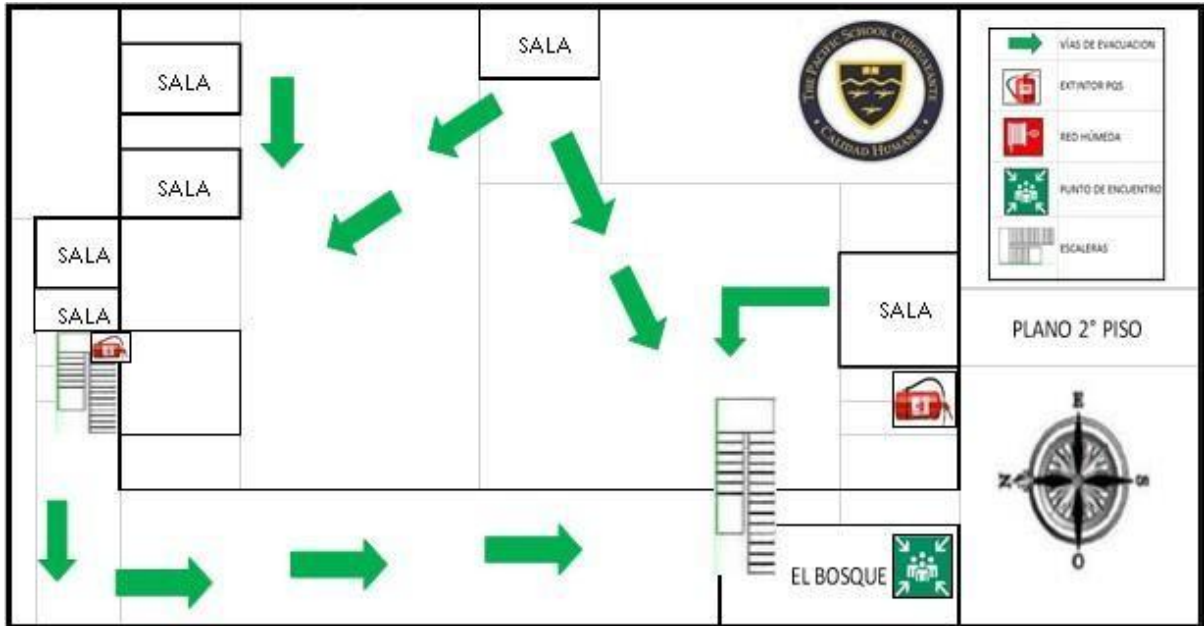
Condiciones de Riesgos, amenazas, vulnerabilidades, etc.	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado(a) de Solucionarlo	Acciones a Seguir
Muebles sin afianzar a las paredes	Salas de clases y oficinas.	Accidentes a personas.	Directo	Fijar los muebles y estantes a una estructura fija

## 9.2. ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS.











## 9.2.PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza el seguimiento de la actividad?
Difusión del P.I.S.E	Subir el P.I.S.E. a la página web del colegio	Cada vez que se actualice	Asesor de Prevención De riesgos	Envío al encargado del área informática	Comité de seguridad
Difusión del P.I.S.E. mediante capacitación	Docentes y asistente de la educación	Marzo de cada año.	Comité de seguridad Lo coordina	Presentación o vídeo y se debe dejar lista de asistencia	Comité de seguridad
Difusión del P.I.S.E. por Docente a cargo	En reunión de apoderados	junio y septiembre	Comité de seguridad entrega material	Presentación o vídeo y se debe dejar registro de la actividad.	Coordinadores Comité de seguridad



<b>Difusión del P.I.S.E. por Docente a cargo del curso</b>	En clase de orientación	junio y septiembre	Comité de seguridad entrega material	Presentación o vídeo y se debe dejar registro de la actividad	<b>Coordinadores Comité de seguridad</b>
<b>Verificar los avances del PISE</b>	Invitar a todos los integrantes del comité de	Junio	Reuniones del Comité de	Presentación o vídeo,	<b>Coordinadores</b>



<p>y coordina r simulacros</p>	<p>seguridad</p>	<p>y octubre de cada año</p>	<p>seguridad</p>	<p>revisar PISE, preparar simulacro, dejar registro de la actividad</p>	<p><b>Comité de seguridad</b></p>
<p><b>Curso de primeros auxilios de 4horas</b></p>	<p>Asistentes de la educación y docentes</p>	<p>julio</p>	<p>Comité de seguridad coordina la actividad y los participantes</p>	<p>Se solicita a entidad administradora Mutual el profesional</p>	<p><b>Comité de seguridad</b></p>

<b>Realizar simulacros programados</b>	Coordinar con el Comité de seguridad	Abril y octubre	Comité de seguridad lo coordina	Comité de seguridad participa	<b>Comité de seguridad</b>
<b>Realizar ensayos del rol de los participantes del Comité</b>	Coordinar con el Comité de seguridad	Marzo y Agosto	Comité de seguridad lo coordina	Comité de seguridad participa	Comité de seguridad





## 9.2. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

Acción Planeada	Actividades Desarrolladas (Fecha)	Limitaciones	Acciones Correctivas
Difusión del P.I.S.E			
Difusión del P.I.S.E. mediante capacitación.			
Difusión del P.I.S.E. por Docente a cargo.			
Difusión del P.I.S.E. por Docentea Cargo del curso.			
Verificar los avances del PISE y coordinar simulacros ante diferentes emergencias			
Curso de primeros auxilios de 4 horas			
Realizar simulacros programados de Marzo y Septiembre (4ta semana del mes).			
Realizar ensayos del rol de los participantes del Comité			



## 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del Encargado de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, no grite y no empuje.
- Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de los coordinadores

### OBSERVACIONES GENERALES

- Obedecer las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudar en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacúe con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclarela con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.
- Obedecer las órdenes del flujo para un ordenado desplazamiento hacia sus respectivas zonas de seguridad.



## 10.1. MOVIMIENTO SÍSMICO, TERREMOTO

### PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

#### 1) Movimiento sísmico, terremotos

#### PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

Comité de seguridad

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): Toda la región.

#### ALERTA

##### LA ALERTA SERÁ:

La activación de timbre (1° Alarma) campana de forma permanente (2° Alarma)

##### LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN:

La Secretaria toca el timbre de forma permanente, donde la alarma significa prepararse a evacuar y ante la 2da alarma (Toque de campana permanente) ejecutado por una asistente, se realiza la evacuación a los puntos de encuentro.

#### ALARMA

##### LA ALARMA SERÁ:

El timbre de emergencia de forma permanente (alerta), 2° Alarma, campana permanente (evacuación) ante la ausencia de energía se utilizan megáfonos portátiles.

##### EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

Ante la percepción de un movimiento sísmico importante, que desequilibre a las personas y que se mantenga por sobre los 5 segundos

##### EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:

Secretaria en conjunto con Asistente (Comité de seguridad Básica y media )

##### EL PERSONAL A CARGO DE CORTE DE SUMINISTROS ES:

Auxiliar de Aseo



#### **DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:**

- **Ante la 1era alarma los estudiantes o profesores abren las puertas de las salas de clases y los funcionarios se preparan para evacuar.**
- **Con la 2da alarma se deben trasladar a los puntos de encuentro establecida de acuerdo con la señalización de los pasillos, no se debe llevar ni volver por los objetos personales.**
- **Los monitores de apoyo colaboran en direccionar la evacuación.**
- **Si se encuentran las puertas abiertas del acceso del colegio, se deben cerrar, invitando a los apoderados y visitas a la zona de seguridad. Por ningún motivo, tanto el personal, funcionarios o visitas deberán salir corriendo hacia la calle. El mayor peligro se presenta con esta acción ya que no existe control alguno de los elementos y situaciones que en la calle se encuentren.**
- **Cada profesor procurará que los estudiantes se alejen de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caer. Como así también evitar que estén cerca de fuentes de energía o de calor, por la probabilidad de incendio producto de cortocircuitos. Esta instrucción también corre para los funcionarios.**
- **Los coordinadores de seguridad en los puntos de encuentro solicitan el orden de los cursos y verifican si hay algún lesionado para realizar los primeros auxilios. Los coordinadores verifican el estado del colegio y evalúan el reingreso a clases o proceder a ordenarse por curso para su retiro, gestionando el aviso a los apoderados de acuerdo con los canales de comunicación.**
- **El autocontrol es fundamental para transmitir seguridad al alumnado, si se siente angustiado acérquese aún colega y pida contención, si es necesario pida la asistencia de primeros auxilios.**



### LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- Se ubicará en el centro del punto de encuentro para ser visibles por la comunidad y poder dar instrucciones, en ese lugar se realizará contención emocional a quien la requiera y se dispondrá de botiquines de primeros auxilios.

ACCIONES	RESPONSABLES
Pulsar el timbre de alerta y la campana (en el centro del punto de encuentro).	Secretaria y Asistente
Cierre de puertas principales invitando a los apoderados o visitas a la zona de encuen	Auxiliar de Aseo
Direccionan evacuación a la zona de encuentro.	Todos los monitores de apoyo.
Llevar botiquín de primeros auxilios al punto de encuentro.	TEN S
Dar instrucciones en la zona de encuentro del reingreso a las salas o retiro del alumnado, este se debe ordenar por curso. Los funcionarios colaboran con el comité de seguridad y luego se procede a su retiro de acuerdo con las instrucciones de este.	Coordinadores de Seguridad.



RECURSOS PARA LA RESPUESTA
Timbre
Campana
Megáfono
Chaleco reflectante
Botiquín de primeros auxilios en la caja y mochila.

INSTITUCIÓN	TIPOS DE EMERGENCIA	NUMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Hospital de Concepción	Accidente Estudiantes	131	San Martín 1436, Concepción
Mutual de Seguridad	Accidente Laboral	412727300 Atención: lunes a viernes de 8:00 a 20:00.	8720, Autopista Concepción - Talcahuano Hualpén Bío- Bío
	Accidente Laboral Solicitud de ambulancia	1407/6002000555	
	Accidente Laboral Grave o fatal	1407	
Seremi de Salud e Inspección del trabajo	Accidente Grave o Fatal (trabajador)	600 420 00 22	N/A
Bomberos	Incendio Fuga de gas Exposición a sustancia Tóxicas	132/(41)2368895	Av. O´Higgins 2362, Chiguayante.
Carabineros (subComisaría)	Asalto / Robo Incendio Presencia de objeto sospechoso Accidente en exterior e interior	133 (41)2141116	Calle Bio Bio S/N



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Lesionados múltiples	A las personas	Realizar primeros auxilios y llamar a las ambulancias.
Estructura dañada del colegio	A las dependencias del colegio	Realizar evacuación general y luego solicitar la inspección de un profesional que certifique el estado de la estructura.

PUNTOS DE ENCUENTRO INTERNOS/EXTERNOS Y VÍAS DE EVACUACIÓN	
PUNTOS DE ENCUENTRO INTERNOS	Multicancha
	Patio de Bosque
	Patio de pasto
PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS	Plaza Calle Galvarino
VÍAS DE EVACUACIÓN EXTERIOR	Acceso principal (Calle Lautaro)
	Ingreso Enseñanza Básica (Calle Lautaro)
	Portón sector posterior Multicancha (Calle Lautaro)
	Estacionamiento costado Patio de pasto (Calle Colo Colo)
	Patio de pasto (Calle Colo Colo)



## 10.1. INCENDIO

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: INCENDIO</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:</b>  Comité de seguridad.
<b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan):</b>  Dependencias internas del colegio.
<b>LA ALERTA SERÁ:</b>  Activación del timbre de emergencia, en ausencia de energía eléctrica sirena de megáfono. <b>LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN:</b>  Secretaria toca el timbre de forma permanente, significa prepararse a evacuar y ante la 2da alarma campana y timbre de forma simultánea se realiza la evacuación a los puntos de encuentro.
<b>LA ALARMA SERÁ:</b>  Timbre (de forma permanente) y campana de forma simultánea, ante la ausencia de energía se utiliza sirena de megáfonos portátiles.  <b>EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:</b>  Ante la percepción o el aviso de humos visibles y llamas en alguna dependencia del colegio. <b>EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:</b>  Secretaria en conjunto con Asistente (Sandra Benavides)  EL PERSONAL A CARGO DE CORTE DE SUMINISTROS ES:  Auxiliar de Aseo



#### **DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:**

- **Ante la 1era alarma los estudiantes o profesores abren las puertas de las salas de clases y los funcionarios se preparan para evacuar.**
- **Con la 2da alarma que es inmediata se debe trasladar hacia el punto de encuentro más cercana de acuerdo con la señalización de los pasillos, si la vía de evacuación está obstruida con humos o llamas visibles cambie la dirección.**
- **Si hay mucho humo cubra su boca y nariz con su ropa.**
- **No se debe llevar ni volver por los objetos personales.**
- **Los monitores de apoyo colaboran en direccionar la evacuación y en lo posible intentarán apagar el fuego con los medios existentes como extintor o red húmeda, de igual manera se deberá llamar a bomberos.**

**Se habilitará para el estacionamiento de bomberos la entrada principal, para ello se deberá ubicar al exterior 1 funcionario del comité de seguridad indicando la entrada a bomberos solicitando la colaboración a los apoderados.**

- **Si se encuentran las puertas abiertas del acceso del colegio, se deben cerrar, se invita a los apoderados a colaborar y ayudar a despejar la zona de estacionamiento para bomberos.**
- **Los coordinadores de seguridad en el punto de encuentro solicitan el orden de los cursos y verifican si hay algún lesionado para realizar los primeros auxilios.**
- **Si es necesario evacuar a toda la comunidad del patio central se deberá considerar:**
  - ✓ **El auxiliar de aseo se encuentra atento a la indicación de Bomberos para bajar el automático del tablero general.**
  - ✓ **Los coordinadores verifican el estado del colegio y evalúan el reingreso a**



clases o procederá ordenarse por curso para su retiro, gestionando el aviso a los apoderados de acuerdo con los canales de comunicación.

- ✓ El autocontrol es fundamental para transmitir seguridad al alumnado, si se siente angustiado acérquese a un colega y pida contención, si es necesario pida la asistencia de primeros auxilios.

#### **LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

Se ubicarán en el centro del punto de encuentro para ser visibles por la comunidad y poder dar instrucciones, En ese lugar se realizará contención emocional a quien la requiera y se dispondrá de botiquines de primeros auxilios.



ACCIONES	RESPONSABLES
Pulsar el timbre (1° Alarma de preparación) y Timbre más campana (de formas simultánea ) Evacuación	Secretaria con colaboración de Asistente
Cierre de puertas principales, invitando a los apoderados a colaborar en despejar el estacionamiento de la entrada principal para el ingreso de bomberos o ambulancia.	Auxiliar de Aseo
Corte de energía eléctrica, tablero general ante la indicación de bomberos.	Auxiliar de Aseo (Miguel Melo)
Direccionan evacuación a la zona de encuentro y en lo posible. Apagan el incendio con el extintor más cercano.	Todos los monitores de apoyo.
Llevar botiquín de primeros auxilios al punto de reunión.	TENS
Considerar la indicación de bomberos para dar instrucciones en la zona de encuentro del reingreso a las salas o retiro del alumnado, este se debe ordenar por curso. Los funcionarios colaboran con el comité de seguridad y luego se procede a su retiro de acuerdo con las indicaciones.	Coordinador de Emergencia

RECURSOS PARA LA RESPUESTA
Timbre
Campana
Megáfono
Chaleco reflectante
Botiquín de primeros auxilios en la caja y mochila.
Extintores portátiles y red húmeda



INSTITUCIÓN	TIPOS DE EMERGENCIA	NUMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Hospital de Concepción	Accidente Estudiantes	131	San Martín 1436, Concepción
Mutual de Seguridad	Accidente Laboral	41 2727300 Atención: lunes a viernes de 8:00 a 20:00.	8720, Autopista Concepción - Talcahuano Hualpén Bío- Bío
	Accidente Laboral Solicitud de ambulancia	1407 6002000555	
	Accidente Laboral Grave o fatal	1407	
Seremi de Salud e Inspección del trabajo	Accidente Grave o Fatal (trabajador)	600 420 00 22	N/A
Bomberos	Incendio Fuga de gas Exposición a sustancia Tóxicas	132 41 2368895	Av. O'Higgins 2362, Chiguayante.
Carabineros (subComisaría)	Asalto / Robo Incendio Presencia de Objeto sospechoso Accidente en exterior e interior	133 41 2141116	Calle Bio Bio S/N



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES PARA REALIZAR
<b>Lesionados múltiples</b>	A las personas	<b>Realizar primeros auxilios y llamar a las ambulancias.</b>
<b>Estructura dañada del colegio</b>	<b>A las Dependencias del colegio</b>	<b>Realizar evacuación general y luego solicitar la inspección de un profesional que certifique el estado de la estructura.</b>

<b>PUNTOS DE ENCUENTRO INTERNOS/EXTERNOS Y VÍAS DE EVACUACIÓN</b>	
<b>PUNTOS DE ENCUENTRO INTERNOS</b>	Multicancha
	Patio de Bosque
	Patio de pasto
<b>PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS</b>	Plaza Calle Galvarino
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN EXTERIOR</b>	Acceso principal (Calle Lautaro)
	Ingreso Enseñanza Básica (Calle Lautaro)
	Portón sector posterior Multicancha (Calle Lautaro)
	Estacionamiento costado Patio de pasto (Calle Colo Colo)
	Patio de pasto (Calle Colo Colo)



## 10.2 FUGA DE GAS

### PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: FUGA DE GAS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:  
Comité de Seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): Dependencias internas del colegio.

LA ALERTA SERÁ:

- **La evacuación del lugar específico de la fuga o**
- **La activación de la alarma para una evacuación general a las zonas de encuentro.**

LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN:

**El comité de seguridad actúa y se hace presente para colaborar en la evacuación, si es necesario se hace sonar la 1era alarma (Timbre intermitente) para prepararse a evacuar y ante la 2da alarma (Timbre permanente) se realiza la evacuación a los puntos de encuentro.**

LA ALARMA SERÁ:

- **1° Alarma timbre intermitente (diferente al timbre del recreo) y en ausencia de energía eléctrica existen dos megáfonos (aviso de preparación)**
- **2° Alarma Timbre constante que indica evacuación a puntos de encuentro**

EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

**Ante el aviso verbal de la fuga a cualquier miembro del Comité de seguridad.**



**EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:**

**Secretaria en conjunto con Asistente (Sandra Benavides)**

**EL PERSONAL A CARGO DE CORTE DE SUMINISTROS ES:**

**Auxiliar de Aseo Miguel Melo**

ACCIONES	RESPONSABLES
Recibir el aviso de la fuga de gas y avisar rápidamente a miembros del comité de seguridad en el trayecto para ir a colaborar en la salida de las personas afectadas. En lo posible abrir puertas y ventanas para ventilar, en lo posible realizar el corte de gas.	Comité de seguridad
Entregar los primeros auxilios y llamar a la ambulancia y bomberos.	TENS
Si los coordinadores lo indican, activar una evacuación general mediante la alarma o megáfono en el centro de la zona de encuentro).	Coordinadores de ciclos
Cierre de puertas principales invitando a los apoderados a colaborar en el despeje del estacionamiento para la ambulancia y bomberos.	Auxiliar de aseo



<b>Direccionan evacuación a la zona de encuentro.</b>	<b>Monitores de apoyo.</b>
De acuerdo con indicaciones de bomberos instruir el reingreso a las salas o retiro del alumnado, este se debe ordenar por curso. Los funcionarios colaboran con el comité de seguridad y luego se procede a su retiro de acuerdo a las instrucciones de este.	Coordinadores de seguridad, inspector general.

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA</b>
Timbre y campana
Megáfono
Geólogo o chaleco reflectante Megáfono
Botiquín de primeros auxilios en la caja.

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>TIPOS DE EMERGENCIA</b>	<b>NUMERO DE CONTACTO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Hospital de Concepción	Accidente Estudiantes	131	San Martín 1436, Concepción
Mutual de Seguridad	Accidente Laboral	412727300 Atención: lunes a viernes de 8:00 a 20:00.	8720, Autopista Concepción - Talcahuano Hualpén Bío- Bío
	Accidente Laboral Solicitud de ambulancia	1407/6002000555	
	Accidente Laboral Grave o fatal	1407	
Seremi de Salud e Inspección del trabajo	Accidente Grave o Fatal (trabajador)	600 420 00 22	N/A



Bomberos	Incendio Fuga de gas Exposición a sustancia Tóxicas	132/(41)2368895	Av. O'Higgins 2362, Chiguayante.
Carabineros (subComisaría)	Asalto / Robo Incendio Presencia de Objeto sospechoso Accidente en exterior e interior	133 (41)2141116	Calle Bio Bio S/N

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES PARA REALIZAR
<b>Lesionados múltiples</b>	A las personas	<b>Realizar primeros auxilios y llamar a las ambulancias.</b>
<b>Estructura dañada del colegio</b>	<b>A las dependencias de I colegio</b>	<b>Realizar evacuación general y luego solicitar la inspección de un profesional que certifique el estado de la estructura.</b>



## PUNTOS DE ENCUENTRO INTERNOS/EXTERNOS Y VÍAS DE EVACUACIÓN

<b>PUNTOS DE ENCUENTRO INTERNOS</b>	Multicancha
	Patio de Bosque
	Patio de pasto
<b>PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS</b>	Plaza Calle Galvarino
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN EXTERIOR</b>	Acceso principal (Calle Lautaro)
	Ingreso Enseñanza Básica (Calle Lautaro)
	Portón sector posterior Multicancha (Calle Lautaro)
	Estacionamiento costado Patio de pasto (Calle Colo Colo)
	Patio de pasto (Calle Colo Colo)



### 10.1. OBJETO SOSPECHOSO

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: OBJETO SOSPECHOSO</b>
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA: <b>Comité de seguridad</b>
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): <b>Dependencias al interior del colegio.</b>
LA ALERTA SERÁ: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>El aviso a carabineros para su evaluación.</b></li><li>• <b>La activación de una evacuación en silencio sectorizada.</b></li></ul> LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN: <b>El comité de seguridad actúa llamando a carabineros y espera sus indicaciones para proceder a la evacuación general en silencio.</b>
LA ALARMA SERÁ: <b>El aviso del monitor de apoyo por sala, golpeando la puerta y dando aviso de la salida del curso de forma silenciosa a cargo del profesor y su vía de evacuación.</b>  EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA: <b>Ante la indicación de los carabineros o según criterio de los coordinadores de emergencia.</b>  EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES: <b>Los coordinadores de emergencia a los monitores de apoyo.</b>
DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Los monitores de apoyo inician la evacuación de forma sectorizada, de acuerdo con indicaciones de los coordinadores.</b></li><li>• <b>Se golpea la sala y se informa al profesor a cargo, que debe proceder con una evacuación en silencio con su</b></li></ul>



curso, indicando la dirección de la evacuación y su zona de encuentro.

- **No se debe llevar ni volver por los objetos personales.**
- **Los monitores de apoyo colaboran en direccionar la evacuación.**
- **Si se encuentran las puertas abiertas del acceso del colegio, se deben cerrar, se invita a los apoderados a colaborar para despejar el estacionamiento para la llegada de los carabineros.**
- **Los coordinadores de seguridad en punto de encuentro solicitan el orden de los cursos.**
- **De acuerdo con indicaciones de carabineros los coordinadores realizan el reingreso a clases o proceder a ordenarse por curso para su retiro, gestionando el aviso a los apoderados de acuerdo a los canales de comunicación.**
- **El autocontrol es fundamental para transmitir seguridad al alumnado, si se siente angustiado acérquese a un colega y pida contención, si es necesario pida la asistencia de primeros auxilios.**

**LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

**Se ubicará en el centro de la zona de seguridad o punto de encuentro para ser visibles por la comunidad y poder dar instrucciones, En ese lugar se realizará contención emocional a quien la requiera y se dispondrá de botiquines de primeros auxilios.**



ACCIONES	RESPONSABLES
Llamar a carabineros para la evaluación del objeto sospechoso.	Coordinador de evacuación
Cierre de puertas principales invitando a los apoderados a colaborar en despejar el estacionamiento para el ingreso de carabineros.	Auxiliar de aseo
Direccionan evacuación a los puntos de encuentro.	Monitores de apoyo
Llevar botiquín de primeros auxilios a la zona de encuentro.	TENS
De acuerdo con instrucciones de carabineros dar aviso del reingreso a las salas o retiro del alumnado, este se debe ordenar por curso. Los funcionarios colaboran con el comité de seguridad y luego se procede a su retiro de acuerdo a las instrucciones de este.	Coordinadores de ciclos

RECURSOS PARA LA RESPUESTA
Timbre
Campana
Megáfono
Chaleco reflectante
Botiquín de primeros auxilios en la caja y mochila.



INSTITUCIÓN	TIPOS DE EMERGENCIA	NUMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Hospital de Concepción	Accidente Estudiantes	131	San Martín 1436, Concepción
Mutual de Seguridad	Accidente Laboral	412727300 Atención: lunes a viernes de 8:00 a 20:00.	8720, Autopista Concepción - Talcahuano Hualpén Bío- Bío
	Accidente Laboral Solicitud de ambulancia	1407/6002000555	
	Accidente Laboral Grave o fatal	1407	
Seremi de Salud e Inspección del trabajo	Accidente Grave o Fatal (trabajador)	600 420 00 22	N/A
Bomberos	Incendio Fuga de gas Exposición a sustancia Tóxicas	132/(41)2368895	Av. O'Higgins 2362, Chiguayante.
Carabineros (subComisaría)	Asalto / Robo Incendio Presencia de Objeto sospechoso Accidente en exterior e interior	133 (41)2141116	Calle Bio Bio S/N



## PUNTOS DE ENCUENTRO INTERNOS/EXTERNOS Y VÍAS DE EVACUACIÓN

<b>PUNTOS DE ENCUENTRO INTERNOS</b>	Multicancha
	Patio de Bosque
	Patio de pasto
<b>PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS</b>	Plaza Calle Galvarino
<b>VÍAS DE EVACUACIÓN EXTERIOR</b>	Acceso principal (Calle Lautaro)
	Ingreso Enseñanza Básica (Calle Lautaro)
	Portón sector posterior Multicancha (Calle Lautaro)
	Estacionamiento costado Patio de pasto (Calle Colo Colo)
	Patio de pasto (Calle Colo Colo)



## 10.1. TEMPORAL DE VIENTO/TORNADO O TROMBAS MARINAS

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:</b>
Temporal de viento / Tornados.
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:</b>
<b>Comité de seguridad.</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan):</b>
<b>En toda la Región.</b>
<p>Previa a la alerta: <b>Se deberá monitorear el reporte del clima, emitido diariamente por la página oficial de la Unidad Meteorológica de Chile, <a href="http://www.meteochile.cl">www.meteochile.cl</a>, de existir la probabilidad de temporales de viento, tormentas eléctricas, tornados, etc. Se deberá actuar de la siguiente manera.</b></p> <p>LA ALERTA SERÁ:</p> <p><b>Activación del timbre de emergencia, en ausencia de energía eléctrica se utiliza Megáfono</b></p> <p>LAS ACCIONES PARA REALIZAR SERÁN:</p> <p><b>Cada vez que exista probabilidad de tormentas eléctricas, temporal de viento, tornados, etc, se deberá notificar a cada profesor para que estén atentos ante un llamado de alarma, si existiera un llamado de alarma se deberá procurar que ningún alumno o funcionario salga a los patios del establecimiento.</b></p>



LA ALARMA SERÁ:

**Timbre (diferente al timbre del recreo) y en ausencia de energía eléctrica existen 2 Megáfonos para utilizar.**

EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

**Ante la percepción de tornados, desprendimiento estructural del establecimiento.**

EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:

**Secretaria en conjunto con Asistente**

EL PERSONAL A CARGO DE CORTE DE SUMINISTROS ES:

**Auxiliar de Aseo**



#### **DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:**

**Si existe alerta de temporal y ráfagas de fuertes vientos que generen riesgos a la integridad física de las personas, se debe actuar según disposición emanada de la Dirección Provincial de Educación, quién emitirá una resolución con la medida adoptada.**

- **Evitar que las personas que se encuentren en el Establecimiento circulen innecesariamente por los patios, esto a modo de prevenir accidentes ocasionados por este fenómeno.**
- **Dependiendo la dirección e intensidad del viento, se deben acomodar los estudiantes dentro de la sala de clases alejándose de los ventanales con el fin de evitar accidentes si alguno de estos llegase a romperse.**
- **Al observar el acercamiento de un Tornado o Tromba Marina, funcionarios y estudiantes deberán dirigirse al nivel más bajo de la edificación, habitaciones interiores o lugar central como baños o parte baja de la escalera.**
- **Tras el paso del tornado o Tromba Marina, mantener precaución por donde caminar, ya que podría haber vidrios rotos, clavos, entre otros escombros que pueden causar lesiones. Alejarse del tendido eléctrico caído, estructuras y edificios dañados.**
- **Si hay personas atrapadas o heridas, el coordinador de emergencias deberá avisar a los servicios de urgencia correspondientes 131(SAMU) ,132(Bomberos) ,133(Carabineros).**
- **Si se detecta algún deterioro o desperfecto por causa de este fenómeno climático dar aviso al Coordinador de Emergencias del Establecimiento.**
- **Si la situación amerita, como riesgo alto de accidente y las clases son suspendidas por el Departamento Provincial. Los estudiantes sólo se podrán retirar del establecimiento en compañía de sus padres o apoderados.**

#### **LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

**Se ubicará una oficina por definir para tomar las acciones a seguir.**



ACCIONES	RESPONSABLES
Pulsar la alarma	Secretaria
Cierre de puertas principales, invitando a los apoderados a permanecer al interior del establecimiento	Auxiliar de Aseo
Corte de energía eléctrica, de ser necesario.	Auxiliar de Aseo
Indicar que todos los estudiantes al interior de las salas, deberán alejarse de los ventanales.	Coordinadoras de ciclos
Invitar a los apoderados o terceros presentes en el establecimiento a permanecer al anterior.	Coordinador de Emergencia
Llamar a todos los estudiantes que se encuentren en el patio a ingresar al edificio del establecimiento.	Coordinador de ciclos/ monitores de apoyo
Dar información de las acciones a seguir.	Coordinador de emergencia/ Coordinador de ciclos

RECURSOS PARA LA RESPUESTA
Timbre
Campana
Megáfono
Chaleco reflectante
Botiquín de primeros auxilios en la caja y mochila.



POSIBLES ESCENARIOS  DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES PARA REALIZAR
<b>Lesionados múltiples</b>	A las personas	<b>Realizar primeros auxilios y llamar a las ambulancias.</b>
<b>Estructura dañada del colegio</b>	A las dependencias de I colegio	<b>Realizar evacuación general y luego solicitar la inspección de un profesional que certifique el estado de la estructura.</b>

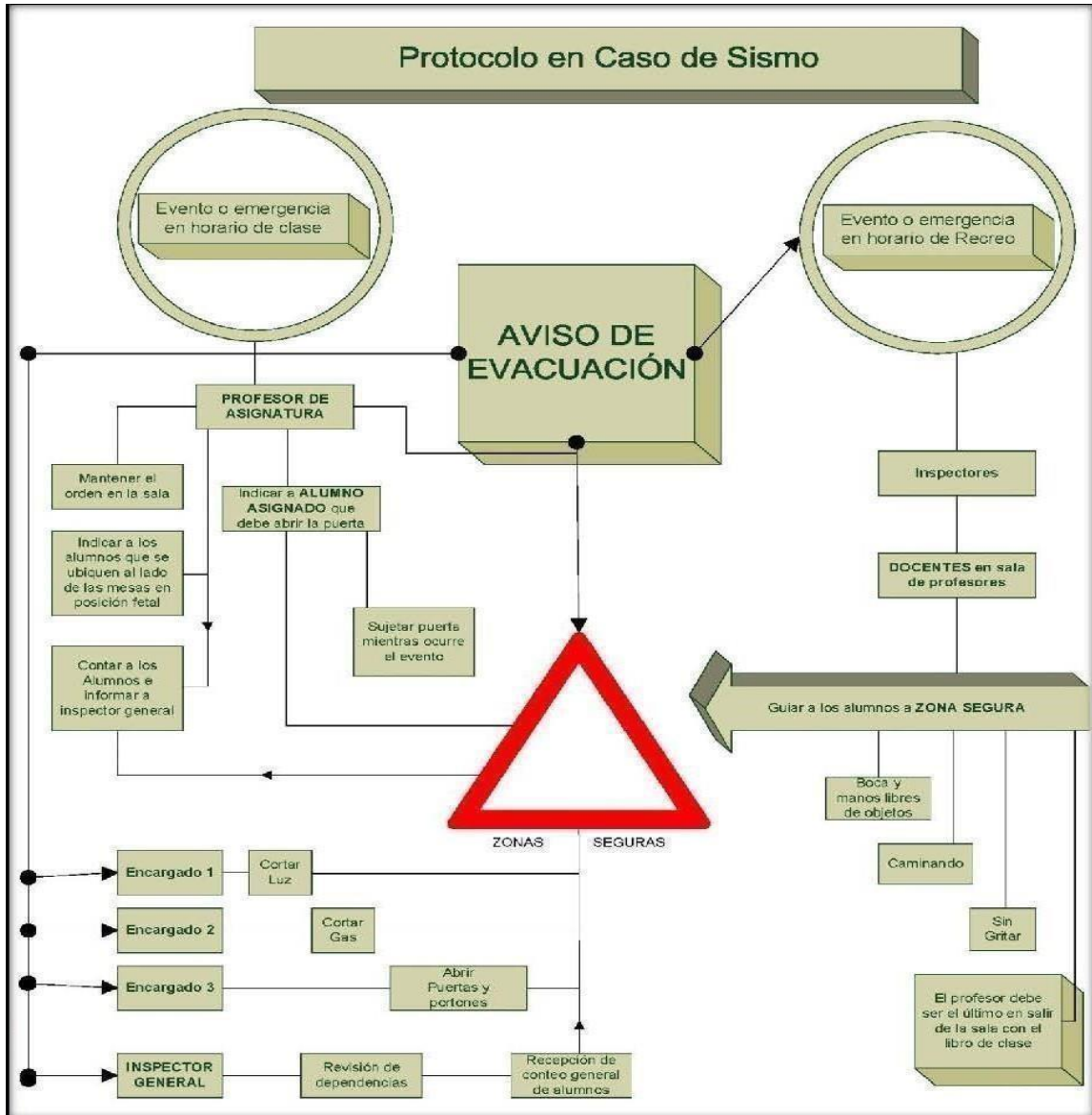


INSTITUCIÓN	TIPOS DE EMERGENCIA	NUMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Hospital de Concepción	Accidente Estudiantes	131	San Martín 1436, Concepción
Mutual de Seguridad	Accidente Laboral	412727300 Atención: lunes a viernes de 8:00 a 20:00.	8720, Autopista Concepción - Talcahuano Hualpén Bío- Bío
	Accidente Laboral Solicitud de ambulancia	1407/6002000555	
	Accidente Laboral Grave o fatal	1407	
Seremi de Salud e Inspección del trabajo	Accidente Grave o Fatal (trabajador)	600 420 00 22	N/A
Bomberos	Incendio Fuga de gas Exposición a sustancia Tóxicas	132/(41)2368895	Av. O'Higgins 2362, Chiguayante.

Carabineros (subComisaría)	Asalto / Robo Incendio Presencia de Objeto sospechoso Accidente en exterior e interior	133 (41)2141116	Calle Bio Bio S/N
----------------------------	---	-----------------	-------------------



## RESUMEN DE EMERGENCIAS





## 5. ANEXOS

### **Anexo N°1: “Coordinación de apoyo a personal en situación de discapacidad”**

Para brindar el apoyo necesario a personal con algún tipo de discapacidad, sea cognitiva, física visual y/o auditiva, se designarán a los menos 2 trabajadores.

La designación de los trabajadores que brindará el apoyo se realizará en base a la cercanía del puesto de trabajo que tenga relación con el trabajador que presente alguna discapacidad.

Previo a toda emergencia, el colaborador con discapacidad deberá conocer a los 2 colaboradores y suplentes respectivos, que brindaran el apoyo en caso de evacuación.

En situación de emergencia los trabajadores designados, deberán acercarse de inmediato al puesto de trabajo del trabajador con discapacidad, para tranquilizarlo y explicar lo que está ocurriendo, además de lo que se debe hacer (incendio, sismo u otra causa de evacuación).

Cada trabajador designado para el apoyo deberá conocer si existe algún medicamento o algún elemento de vital importancia para el trabajador con discapacidad.

### **Anexo N°2: “Consideraciones para la evacuación de personas en situación de discapacidad”**

Según el tipo de discapacidad el trabajador debe realizar las siguientes acciones:

#### a) Discapacidad cognitiva

Debe tranquilizar a la persona con discapacidad intelectual, explicándole lo que está sucediendo y lo que se debe hacer, utilizando un lenguaje simple y concreto.

Durante la evacuación, se debe considerar que usualmente estas personas caminan despacio, por ende, hay que procurar mantener una caminata rápida, sin la necesidad de empujarlo. Si eleva la voz o se altera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación.

#### b) Discapacidad Visual:

Trabajadores de apoyo, toman sus brazos y evacuaran indicando a cada una de las maniobras que realizaran y de los obstáculos presentes hacia el trayecto a la zona de seguridad, evitando expresiones tales como “allí”, “derecha”, “adelante”, “arriba”, “abajo”.

#### c) Discapacidad auditiva:



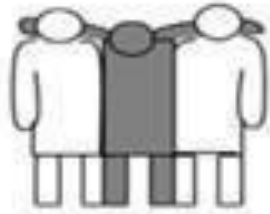
Es fundamental disponer de algún sistema visual que advierta de la emergencia y la necesidad de evacuar, realizando las siguientes acciones para tener una comunicación eficaz:

- Ubíquese delante del trabajador con discapacidad con su rostro iluminado sonriente
- Utilice lenguaje corporal y la gesticulación
- Hable despacio y con claridad, utilizando palabras sencillas y fáciles de leer en los labios.
- Evite hablar si el trabajador se encuentra de espalda.
- Si tiene dificultad para que el trabajador lo entienda escriba en un papel o teléfono celular lo que quiere decir.

d) Discapacidad física:

Es necesario realizar prácticas de levantamiento y evacuación, de tal forma de conocer cuál es la forma más cómoda de entregar este apoyo.

### TÉCNICAS DE LEVANTAMIENTO GENERALES



**NOTA: Si la instalación cuenta con silla de evacuación, será necesario realizar prácticas de su uso por parte de todos los colaboradores involucrados de forma regular**



**Responsabilidades y funciones:**

**Encargado Colegio:**

*Conocer el detalle de colaboradores por turno.*

*Asegurar el conocimiento y cumplimiento del presente plan de emergencia y evacuación.*

*Ordenar la evacuación del Establecimiento. Mantener la calma entre colaboradores.*

*Verificar que se encuentren los elementos necesarios para actuar frente a la emergencia.*

*Verificar desalojo total del Establecimiento.*

**Trabajadores:**



### ANEXO N° 3 REGISTRO DE CAPACITACIÓN PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

**NOTA:**

Con su firma el informante declara haber informado los alcances del plan de contingencia que tiene por objeto: Establecer un instructivo que defina los pasos a seguir para prestar una oportuna y adecuada atención. Así como también establecer las medidas de control para evitar la repetición de hechos similares. Por otra parte, se declara haber recibido dicha información, haberla entendido y aclarado sus dudas.

Nombre	Rut	Firma	Cargo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
NOMBRE DE LA PERSONA QUE INFORMO:			R.U.T.
FIRMA DEL INFORMANTE			FECHA



## REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR I.-DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

En cumplimiento de la ley N° 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, artículos 7º, 8º y 9º y del Decreto N° 24, de enero de 2005 que reglamenta la constitución de los “Consejos Escolares”, se acuerda el siguiente Reglamento Interno del Consejo Escolar, del Colegio The Pacific School.

**Artículo N° 1:** Constituir el Consejo Escolar, en adelante “El Consejo” el que tendrá carácter informativo, consultivo, y propositivo.

**Artículo N°2:** El objetivo principal del Consejo, a través de su gestión, es propender al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, respondiendo a la Misión establecida en el Proyecto Educativo Institucional y promoviendo la participación sistemática y formal de sus integrantes.

**Artículo N° 3:** De este objetivo principal se desprenden los siguientes propósitos:

- a) La participación formal, sistemática y establecida de sus integrantes.
- b) Producir una comunicación fluida entre sus integrantes (reuniones periódicas)
- c) Atender y priorizar las temáticas de interés común (proyectos) que expongan sus integrantes.
- d) Valorar la representatividad de cada integrante, teniendo en cuenta su disposición y responsabilidad que representa.
- e) Propender a la unidad de sus integrantes, favoreciendo el trabajo en equipo y de colaboración mutua en un ambiente de sana convivencia.
- f) Apoyar la gestión que realiza cada integrante en su respectivo estamento.
- g) Mantener informada periódicamente a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación oficiales establecidos en el reglamento interno.

**Artículo N° 4:** El Consejo contribuirá a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, a través de las siguientes funciones:

- a) Apoyando con acciones concretas en el logro de las metas anuales del establecimiento.
- b) Informándose de los resultados alcanzados por el establecimiento en las mediciones nacionales (SIMCE y PAES).



- c) Colaborando en los proyectos e iniciativas emprendidas en el Colegio para mejorar los resultados de los estudiantes.
- d) Conociendo y difundiendo las normas de nuestro Establecimiento Educacional.
- e) Elaborando y aplicando Planes de Contingencia toda vez que sea necesario.
- f) Estimulando la elaboración de Planes de Mejoramiento Educativo.
- g) Informándose de los soportes internos con que cuenta el Colegio y de las últimas instituciones de apoyo que influyen en el mejoramiento educativo.
- h) Evaluando periódicamente el resultado de las mediciones internas de los aprendizajes y apoyar con acciones concretas a los estudiantes con problemas de aprendizaje.
- i) Promoviendo las acciones de apertura del Colegio con la comunidad a través de talleres, muestras culturales y deportivas, jornadas y otras actividades realizadas en favor de los miembros de la comunidad educativa.
- j) Evaluando y participando conjuntamente para reforzar una educación y prácticas para la convivencia escolar, la Resolución pacífica de conflictos con un papel más activo de padres y apoderados.
- k) Apoyando el rol protagónico de los estudiantes en la realización de sus proyectos con iniciativas propias.
- l) Apoyando a los docentes en los logros de sus planes de curso.
- m) Informando a los padres de los logros y dificultades de sus hijos(as).
- n) Dando a los padres las herramientas para apoyar el aprendizaje en el hogar.
- o) Organizándose como comunidad educativa para que participen en el trabajo según sus necesidades.
- p) Apoyando la articulación entre los distintos niveles educativos y entre los distintos sectores de aprendizaje.



## REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

### I.-DE LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.

**Artículo Nº 5:** El Consejo Escolar del Colegio estará integrado por las siguientes personas:

- a) La directora del Establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El Inspector General.
- c) La Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- d) Un representante de los Asistentes Educativos
- e) Tres docentes elegidos por los profesores, de los distintos niveles educativos.
- f) La presidenta (e) del Centro de Padres y Apoderados
- g) El presidente (a) del Centro de Estudiantes.
- h) Docente asesor del Centro General de Padres y Apoderados.
- i) Docente asesor del Centro de Estudiantes

**Artículo Nº 6:** A petición de cualquier miembro del Consejo, la directora, en su calidad de presidenta del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre de esta petición, la que debe hacerse por escrito dirigida a la presidenta del Consejo y con su debida fundamentación.

**Artículo Nº 7:** El Consejo sesionará en forma ordinaria cuatro (4) veces en el año, como sigue:

- a) Primera Sesión: Miércoles 27 de marzo
- b) Segunda Sesión: Martes 28 mayo
- c) Tercera Sesión: Jueves 22 de agosto
- d) Cuarta Sesión: Martes 17 diciembre

**Artículo Nº 8:** Las Sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier fecha del año y lo convocará la directora, por iniciativa propia o por petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo y cuyo tema beneficie o afecte a la comunidad educativa.



**Artículo Nº 9:** Las citaciones a las reuniones ordinarias se realizarán por escrito indicando el o los temas a tratar, el día y la hora, con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión y se entregarán por correo electrónico a los integrantes, quienes deben confirmar su recepción.

Se enviará una circular informativa al mismo tiempo a toda la comunidad educativa informando de la citación a reuniones de consejo escolar vía correo electrónico, se realizará publicación en página web del colegio y publicación en lugar visible en dependencias del Establecimiento.

**Artículo Nº 10:** El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar sin perjuicio de lo anterior y para un mejor funcionamiento de la planificación y organización del establecimiento, el Consejo deberá constituirse y efectuar su primera sesión durante el mes de abril de cada año.

**Artículo Nº 11:** La presidenta en la primera sesión de cada año deberá manifestar el tipo de facultades que otorga al Consejo Escolar. En caso contrario se entenderá prorrogada la facultad del año anterior.

En caso de que estas facultades de otorguen o se revoquen verbalmente por la presidenta del Consejo escolar, en la sesión respectiva se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

**Artículo Nº 12:** En la sesión constitutiva del Consejo entre sus integrantes se elegirá un secretario (a) del Consejo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Registro de cada sesión en un Acta Formal donde se indicará: la tabla o temas a tratar, la fecha, personas participantes, hora de inicio y termino de la sesión, opiniones relevantes y acuerdos del Consejo.
- b) El Acta tomada se leerá al inicio de la sesión siguiente, donde los integrantes del Consejo le podrán hacer indicaciones y luego aprobarla, quedando como documento oficial de este órgano.

**Artículo Nº 13:** Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Fundación Educacional Colegio Aedo y Roa hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del Establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del consejo;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.



alquier cambio en los miembros del consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

**Artículo N° 14:** El Consejo será informado de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
  - ❖ Informe estadístico del Rendimiento académico de los estudiantes, separados por Modalidades de Enseñanza, cursos y niveles.
  - ❖ Informe estadístico de la calidad de notas separado por insuficientes, suficientes, buenos y muy buenos.
  - ❖ Resultados obtenidos en las pruebas de medición interna y mediciones Nacionales SIMCE Y PAES en los niveles correspondientes.
  - ❖ De la Convivencia Escolar y desarrollo personal de los estudiantes
  - ❖ De la deserción escolar e inasistencias reiteradas.
  - ❖ De los resultados obtenidos de la postulación a proyectos
  
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N° 18962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Así como también la fiscalización de la Superintendencia de Educación Escolar, Agencia de la Calidad, Inspección del Trabajo, ACHS. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita

