The Pacific School
"Calidad Humana"
www.thepacificschool.cl

REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA
ESCOLAR RICE

THE PACIFIC SCHOOL CHIGUAYANTE

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

TABLA DE CONTENIDO:

FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

- INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
- NIVELES DE ENSEÑANZA
- RÉGIMEN DE JORNADA
- HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ORGANIGRAMA
- VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DEL COLEGIO
- SELLOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO

TÍTULO II.- PRINCIPIOS QUE REGULAN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO:

- DIGNIDAD DEL SER HUMANO
- INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE
- AUTONOMÍA PROGRESIVA
- ENFOQUE DE GARANTÍAS Y PROTECCIÓN -INTEGRAL DE LA NIÑEZ
- NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA
- LEGALIDAD
- JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO
- PROPORCIONALIDAD
- TRANSPARENCIA
- PARTICIPACIÓN
- AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD
- RESPONSABILIDAD

TÍTULO III.-FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO MANUAL DE CONVIVENCIA

- 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

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

- 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)
- DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR
- DEBERES GENERALES
- DERECHOS Y DEBERES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- PERFIL DEL ESTUDIANTE PACIFICIANO
- PERFIL DEL/A APODERADO/A

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

TÍTULO V.- REGULACIONES SOBRE ADMISIÓN, PAGOS Y BECAS

- REGLAMENTO DE ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD
- REGLAMENTO DE BECAS

TÍTULO VI.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- COORDINADORA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
- EQUIPO DE BIENESTAR, INTEGRACIÓN Y CONVIVENCIA (EBIC) DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
- CANALES DE DENUNCIA, REQUERIMIENTOS Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

TITULO VII.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO

- 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

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

- TIPIFICACIÓN DE FALTAS: FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES Y FALTAS GRAVÍSIMAS

TÍTULO IX.- MEDIDAS FORMATIVAS/PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS

- DIÁLOGO REFLEXIVO PERSONAL, GRUPAL
- TALLERES INTERNOS CON ESTUDIANTES
- TALLERES CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS
- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJO
- MEDIDAS REPARATORIAS

- CAMBIO DE CURSO
- ADECUACIONES CURRICULARES
- DERIVACIÓN A INSTITUCIONES Y REDES DE APOYO EXTERNAS
- SOLICITUD A LOS PADRES Y/O APODERADOS LA ATENCIÓN DE ESPECIALISTAS

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- AMONESTACIÓN VERBAL
- AMONESTACIÓN ESCRITA
- SUSPENSIÓN DE CLASES
- RETIRO DE LA SALA DE CLASES
- CARTA DE COMPROMISO
- ACOMPAÑAMIENTO EN AULA
- CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA
- CANCELACIÓN DE MATRÍCULA
- EXPULSIÓN

- **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

ESCALA DE MEDIDAS FORMATIVAS/PSICOPEDAGÓGICAS Y SANCIONES FRENTE A FALTAS

TÍTULO X.- PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

- CONSIDERACIONES GENERALES A TODO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
- PROCEDIMIENTO APLICABLE A FALTAS DE CARÁCTER LEVE
- PROCEDIMIENTO APLICABLE A FALTAS DE CARÁCTER GRAVES Y GRAVÍSIMAS
- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

TÍTULO XI.- RESOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS A TRAVÉS DEL DIÁLOGO
- LA NEGOCIACIÓN
- EL ARBITRAJE PEDAGÓGICO
- LA MEDIACIÓN
- LA CONCILIACIÓN

TÍTULO XII.- DEL DEBIDO PROCESO

TÍTULO XIII.- ENFOQUE DE GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ

TÍTULO XIV.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

- SEGURIDAD Y MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO
- PARA LA SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE
- PERÍMETRO DE RESGUARDO.
- PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE
- USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD
- DEL USO DE ESPACIOS Y PERMANENCIA POR NIVELES
- PROHIBICIÓN DE INGRESO DE OBJETOS CORTOPUNZANTES Y REGULACIÓN DE UTENSILIOS

DE ALIMENTACIÓN

TÍTULO XV.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y REGULACIÓN GENERAL

- DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES
- DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS
- CONSEJO ESCOLAR
- COMITÉ DE SEGURIDAD
- CONSEJO DE PROFESORES

TÍTULO XVI.- DE LA PROHIBICIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN

TITULO XVII.- NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

- DEL PERSONAL AUTORIZADO
- USO DEL TELÉFONO DEL COLEGIO
- MUESTRAS DE AFECTO
- USO DE TEXTOS ESCOLARES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

TÍTULO XVIII.- VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- VIGENCIA
- MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DIFUSIÓN

TÍTULO XIX.- ANEXO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

N°1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA O DISCRIMINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIAN

A. PROTOCOLO PARA CASOS DE AGRESIÓN, MALTRATO, VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES
B. PROTOCOLO FRENTE A LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR
C. PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO CIBERBULLYING
D. PROTOCOLO EN CASO DE GROOMING

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

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

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

N°2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN), MANEJO DE

CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS
N°3.- PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN
N°4.- PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN
N°5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL
N°6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES
N°7.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES ADOLESCENTES
N°8.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA LA CONSULTA EN ENFERMERÍA
N°9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CRISIS EN ESTUDIANTES CON ALTERACIONES EMOCIONALES SEVERAS
N°10.- PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ADECUACIONES CURRICULARES A ESTUDIANTES EN CONDICIÓN TEA
N°11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES TRANS E IDENTIDAD DE GÉNERO
N°12.- PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA
N°13.- PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIOS
N°14.- PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO EN AULA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES DE APOYO
N°15.- PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL. E. BÁSICA Y MEDIA
N°16.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS CONSTITUTIVAS DE DELITO
N°17.- PROTOCOLO DE HIGIENE, SEGURIDAD Y CONTROL DE PLAGAS

TÍTULO XX.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

- IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO
- PRESENTACIÓN DEL COLEGIO
- CONCEPTOS FUNDAMENTALES
- NORMAS GENERALES
- DE LAS CALIFICACIONES
- SITUACIONES ESPECIALES
- SE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN
- NORMAS COMPLEMENTARIAS

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

TÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO II.- REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO III.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

TÍTULO IV.- REGULACIONES SOBRE LA ADMISIÓN, PAGOS Y BECAS

TÍTULO V.- REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR /ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

TÍTULO VI.- REGULACIONES RESPECTO AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

TÍTULO VII.- REGULACIONES REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

- ORGANIZACIÓN CURRICULAR
- EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
- SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN AULA
- PAUTA DE ACOMPAÑAMIENTO EN AULA
- PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIÓN EN TRANSICIÓN DE UN NIVEL A OTRO
- PERFECCIONAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
- REGULACIONES SOBRE NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

TÍTULO VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

TÍTULO IX.- REGULACIONES SOBRE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO X.- ACCIONES FORMATIVAS Y PROHIBICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A PÁRVULOS PROTOCOLOS

N°1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS
N°2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES
N°3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
N°4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE LOS PÁRVULOS
N°5.- REGULACIONES SOBRE LA SALIDA PEDAGÓGICA
N°6.- PROCEDIMIENTO DE SALUD EN PÁRVULOS/ESTUDIANTES
N°7.- PROCEDIMIENTO ADECUACIÓN CURRICULAR
N°8.- PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DEL PÁRVULO
N°9.- PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

PERSONAL E. PARVULARIA
N°10.- PROTOCOLO POSTULACIÓN PIE (E. BÁSICA-MEDIA Y PARVULARIA)

OTROS PROTOCOLOS
PROTOCOLO DE SALIDA DEL COLEGIO PARA ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y TALLERES DEPORTIVOS
REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA (PISE)

FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

El presente Reglamento ha sido elaborado teniendo por horizonte el desarrollo personal y social de los estudiantes y del resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas: Declaración universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Constitución Política de la República de Chile, Ley General de Educación (Nº 20.370 de 2010), DFL N°2/2010 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370, Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015), Ley de Aseguramiento de la calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011), ley sobre protección de datos personales (N° 21.719 de 2024), Ley sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (N°21.430 de 2022), Ley que regula uso de dispositivos móviles (N° 21.801 de 2026), Ley de Convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas (N° 21.809 de 2026); Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación, en especial Circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado de fecha 20 de junio de 2018 y la Circular N°860 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia de noviembre del año 2018.

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 hacía 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

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

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)

HORARIO DE INICIO Y TÉRMINO DE CLASES	• PRE-ESCOLAR: Lunes a jueves de 07:50 a 15:25 horas. Viernes de 07:50 a 13:00 horas. • 1° BÁSICO Y 2° BÁSICO: 07:50 a 15:20 horas. • 3° BÁSICO A 4° MEDIO: 07:50 a término según distribución horaria por nivel.
HORARIO FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS	Lunes a Jueves de 07:50 a 16:30 horas Viernes de 08:00 a 13:00 horas
HORARIO CONTABILIDAD	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas

RECREOS Y ALMUERZO

Horario de 1° a 6° básico

RECREOS	ALMUERZO
8:35 - 8:50	
10:20 - 10:35	**12:05 - 12:50**
13:35 - 13:50	

Horario de 7° a 4° medio

RECREOS	ALMUERZO
8:35 - 8:50	
10:20 - 10:35	
11:20 - 11:35	13:05 - 13:50
15:20 - 15:35	

Horario día viernes

RECREOS
9:20 - 9:35
11: 05 - 11:20
12:50 - 13:00

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, sustentándose 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.

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 (Matemática, Física, Ciencias Naturales, Biología, Química. Física), en donde el sujeto se encuentra en interacción con otra y en su entorno. Se desarrollan habilidades 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 inglés y es por esto, que nuestro proyecto da énfasis en este idioma extranjero, se iniciando 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 para 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 instancias académicas, laborales o de investigaciones futura para un desarrollo de su potencial intelectual.

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

VALORES DEL COLEGIO

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
- Autonomía progresiva
- Enfoque de Garantías y Protección Integral de la Niñez
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y legal 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 cumplimento 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 del niño, niña y adolescente:

Se concibe en este principio a 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. Se manifiesta en el deber especial del cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña y adolescente, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. Todas las decisiones pedagógicas, administrativas y de convivencia se adoptan priorizando el bienestar, desarrollo integral y necesidades comunicativas de los niños y niñas, considerando sus características individuales.

Autonomía Progresiva:

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño, dispone que la evolución progresiva de las facultades y competencias de los niños, niñas y adolescentes (NNA), permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Lo que se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Enfoque de Garantías y Protección Integral de la Niñez:

El presente Reglamento Interno se fundamenta y alinea con las disposiciones de la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia, reconociendo a las y los estudiantes del establecimiento como sujetos de derecho, cuya protección, bienestar y desarrollo integral constituyen la prioridad máxima de la gestión institucional.

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 relaciona con el deber de los establecimientos educacionales de dar cumplimiento a la normativa educacional. En lo que respecta a los Reglamentos Internos, tiene dos dimensiones. Según la primera de ellas, los Reglamentos Internos deben contar con los contenidos mínimos exigidos y sus disposiciones deben respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no pueden contravenir la normativa educacional vigente. En este sentido, las disposiciones contrarias a la normativa educacional se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación

de medidas por parte del establecimiento respecto de los integrantes de la comunidad educativa, no pudiendo incurrir en conductas prohibidas. La segunda dimensión, se relaciona con el principio de tipicidad, el que supone que el establecimiento sólo puede aplicar a los miembros de la comunidad educativa las medidas disciplinarias que se encuentren expresamente contempladas en el Reglamento Interno.

Justo y racional procedimiento:

Este principio constituye una manifestación de la garantía constitucional del debido proceso, establecida en el artículo 19 N° 3 de la Constitución. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen el establecimiento educacional deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento interno.

Se entiende por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento por la cual se le pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso**.**

Proporcionalidad:

Este principio opera como un límite material a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento educacional. Exige que exista una adecuada correspondencia entre las medidas disciplinarias previstas en el reglamento interno, los hechos que las motivan y su incidencia en la buena convivencia educativa. Se trata, en definitiva, de asegurar que toda respuesta institucional sea razonable, proporcional y coherente con los propósitos que justifican su adopción. Su manifestación es transversal en la regulación de las transgresiones a las normas internas. La calificación de las infracciones –por ejemplo, como leves, menos graves o graves– debe realizarse en atención a la intensidad de los hechos o conductas que las constituyen. En consecuencia, no es procedente establecer medidas desproporcionadamente gravosas, como la expulsión o la cancelación de matrícula, respecto de faltas que no afecten gravemente la convivencia escolar.

Transparencia:

Constituye un principio inspirador del sistema educativo. Éste supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra, por ejemplo, el derecho de las y los estudiantes a estar enterados de las pautas evaluativas y el derecho de padres, madres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

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: Los estudiantes tienen derecho a participar plenamente en la vida escolar, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; por su parte, los profesionales de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar se manifiesta en su conjunto a través de instancias como el Consejo Escolar.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente. De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Autonomía y diversidad:

El sistema educacional chileno se estructura sobre la base del respeto y promoción de la libertad de enseñanza, principio que lleva aparejada la autonomía de los establecimientos educacionales para definir su identidad, orientación formativa y organización interna.

Este principio se relaciona con la libre elección del proyecto educativo por parte de las familias y, por consiguiente, a la determinación y adhesión a sus normas de funcionamiento y convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad:

La educación cumple una función social, debiendo toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. En lo que respecta a los integrantes de la comunidad educativa, en tantos actores del proceso educativo, todos ellos deben cumplir determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, todos aquellos que exigen el respeto a los derechos y libertades fundamentales de todas las personas y del ordenamiento jurídico.

En particular, deben 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; y, respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno, considerando, además que estas últimas han sido libremente determinadas por la propia comunidad educativa mediante la participación de los distintos estamentos que la componen, y aceptadas por los padres, madres o apoderados al escoger el establecimiento educacional para sus hijos.

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 irrepetible: 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 ambiente.
    - ❖ Respeto a la diversidad e inclusión
    - ❖ 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) Promover un enfoque de buen trato e inclusión en las interacciones entre adultos y estudiantes, fundamentado en el respeto a sus derechos constitucionales, la protección integral de la niñez (Ley 21.430) y la atención a la neurodivergencia (Ley 21.545). A través del afecto, la visibilización de sus necesidades particulares y el resguardo de la dignidad de toda la comunidad educativa, se busca garantizar el pleno desarrollo social de los niños, niñas y adolescentes.

CONCEPTOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Buena convivencia educativa la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva.

Los estudiantes, de acuerdo a su etapa de desarrollo, los padres, las madres, los apoderados, los asistentes de la educación y los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima educativo que promueva la buena convivencia y el buen trato, con el objeto de prevenir entre los integrantes de la comunidad educativa todo tipo de actos u omisiones que constituyan acoso, violencia o discriminación, sea que ocurran dentro del establecimiento o fuera de éste y por cualquier medio. Además, deberán fomentar interacciones armónicas, participativas, constructivas y respetuosas de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad.

GLOSARIO DE CONCEPTOS BÁSICOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:

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.

ACOSO ESCOLAR

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra u otro estudiante, y provoquen en ésta o éste maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición. Toda vez que la normativa educacional haga referencia a agresiones u hostigamientos, se entenderán incluidas tanto las agresiones u hostigamientos físicos como psicológicos, realizados por cualquier medio.

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.

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

Es la entrega de información, de manera verbal o escrita, a las autoridades correspondientes, acerca de hechos que han ocurrido y que pueden constituir un delito o vulneración hacia algún integrante de la comunidad educativa.

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 o viceversa 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 estudiantes o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

TITULO IV.- DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, que potencie su autonomía personal y que fortalezca sus recursos, necesarios para el desarrollo de los diferentes aspectos de su vida.
b) 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) arbitrariamente.
c) A recibir atención respetuosa por parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
d) A que no se emplee la violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
e) 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.
f) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
g) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
h) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
i) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
j) 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.
k) A la participación en el proceso educativo tanto a nivel académico como formativo.
l) A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
m) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
n) 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.
o) Conocer previamente los horarios, plazos de entrega y las actividades programáticas y extraprogramáticas planificadas para el nivel respectivo.
p) A que sea informado del reconocimiento y/o amonestaciones escritas en hoja de registro.
q) 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.

r) A disfrutar del descanso y de las actividades recreativas en los tiempos previstos para ello.

s) Recibir orientación para su formación personal por parte de los docentes, el equipo directivo, psicóloga u otros profesionales de apoyo.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

a) Los estudiantes, deberán mantener siempre un buen trato con todo el personal que se desempeñe dentro del establecimiento educacional, canalizarán sus inquietudes y opiniones por los conductos formales establecidos, con respeto de su dignidad.

b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades

c) 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.

d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, disponiéndose al diálogo, reconociendo y respetando en los otros, los mismos derechos que exige para sí.

e) Respetar el reglamento interno y el proyecto educativo establecido por el establecimiento educacional.

f) 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.

g) Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común y la buena convivencia dentro del establecimiento.

h) 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.

i) Comportarse con respeto en todo espacio y actividad organizada por la escuela: actos, salidas, convivencias, actividades extraprogramáticas, talleres, terapias, etc.

j) Respetar los símbolos patrios e institucionales como también de otros establecimientos educacionales, instituciones, países, regiones o etnias.

k) 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.

l) 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.

m) Acatar estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.

n) No portar elementos cortopunzantes, armas de fuego o arma blanca.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) Presentarse con los útiles escolares y materiales solicitados.

s) Informar a sus padres y/o apoderado comunicaciones y/o circulares, enviadas desde el colegio.

t) Utilizar durante todo el año el uniforme escolar obligatorio.

u) 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.

v) Contribuir al aseo, mantenimiento, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y bienes materiales del colegio y responder por los daños causados.

w) No estar en plazas u otros lugares con el uniforme escolar manifestando actitudes disruptivas o manifestaciones amorosas fuera del contexto educativo escolar y del aula.

x) Respetar a cabalidad el proyecto educativo y el presente reglamento interno en todas sus dimensiones.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS

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 protección.

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, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS

a) Los padres, madres y los apoderados, deberán mantener siempre un buen trato con todo el personal que se desempeñe dentro del establecimiento educacional, canalizarán sus inquietudes y opiniones por los conductos formales establecidos, con respeto de su dignidad y en consideración al interés superior de niños, niñas y adolescentes ante todo evento. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

b) Respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

c) 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).

d) 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.

e) 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.

f) Apoyar el proceso de enseñanza/aprendizaje mediante el cumplimiento de materiales necesarios para fortalecer la educación de sus pupilos (as).

g) 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.

h) 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.

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

j) 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.

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

l) En caso de requerir una entrevista con la profesora u otro especialista, debe solicitarla mediante una comunicación escrita o al correo institucional del funcionario.

m) Revisar y firmar diariamente la agenda.

n) 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.

o) Mantener los datos de contacto actualizados

p) Responder económicamente por los daños causados que ocasione el estudiante en el establecimiento educacional.

q) 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 DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a) Los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer ideas e iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
b) Los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
c) 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.
d) A ser tratado dignamente, respetando la integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
e) A no ser discriminado arbitrariamente, eliminando toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación.
f) A expresar su opinión o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
g) A participar en las actividades que se promueven en el establecimiento educacional.

DEBERES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
c) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
d) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
e) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, en los planes y programas de estudio.
f) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
g) 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.
h) 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.
i) Deber de los/as docentes de informar y denunciar a la autoridad competente, de acuerdo con los protocolos institucionales la ocurrencia de delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

educacional.

DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

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.

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.
p) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES DE LA EDUCACIÓN

a) Promover el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
b) Dar cumplimiento a planes y programas de estudio nacional.

DEBERES DE LOS SOSTENEDORES DE LA EDUCACIÓN

a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
b) Promover y fomentar un proceso educativo libre de violencia, acoso y discriminación, que garantice la dignidad de todas las personas que integran la comunidad
c) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
d) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento.
e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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 ellos; 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/a 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 colegio 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 materiales 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, Syscol revisten medios de comunicación fundamentales, por lo cual es necesaria su revisión y actualización constante.
- Usar los chats /WhatsApp de curso con fines informativos y no para emitir expresiones y/o descalificaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Evitar propagar rumores y/o información que no procede de los canales oficiales del establecimiento.

- 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.

REGULACIÓN SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

USO DEL UNIFORME

Nuestro uniforme nos representa y proyecta hacía la comunidad, 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:

El uso del uniforme es de carácter obligatorio, para todos los estudiantes en los distintos niveles del establecimiento, en el año lectivo en curso, desde inicio del año académico hasta su término.

Para las actividades de la asignatura de Educación Física deben usar obligatoriamente el buzo oficial del colegio, también regirá esta medida para actividades extraescolares, lo que será informado a los estudiantes y apoderados oportunamente. Se deberá usar uniforme completo en actos oficiales, salidas a terreno, desfiles u otros eventos.

Uso obligatorio de delantal desde Pre kínder a 6° básico.

La Dirección del establecimiento, ante situaciones excepcionales y debidamente acreditadas por los padres o apoderados, tendrá la facultad de eximir, por un tiempo definido, el uso del uniforme escolar (total o parcial).

En caso de que un estudiante no se presente con su uniforme o lo utilice de manera incompleta, se procederá a contactar al 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, uniforme limpio y en buen estado. Se prohíbe a los estudiantes el uso de accesorios, tales como aros, pulseras, anillos, gargantillas, collares, cinturones, piercing, jockey, gorros de lana con diseño u otros, que no pertenezcan al uniforme, además del uso 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 no obedece a modas ni estilos, 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 tapar la vista; y en las damas, si es largo, deberá mantenerse tomado, también sin tapar su vista.

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 el adecuado uso y presentación de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME

Nivel parvulario:

Varones y damas: uniforme será el buzo del colegio.

Descripción:

- Buzo: Azul marino, oficial del colegio de corte recto (no pitillo)
- Zapatillas: Blancas deportivas sin visos o dibujos de colores.
- Polera piqué: Amarilla, cuello pique con la insignia del colegio.
- Polera: Amarilla de algodón con cuello redondo institucional con insignia del colegio (Clase de Ed. Física)
- Short: Azul marino con insignia del colegio.

1º y 2º Básico: El uniforme para damas y varones es el siguiente:

Descripción:

- Buzo: Azul marino, oficial del colegio de corte recto (no pitillo).
- Zapatillas: Blancas deportivas sin visos o dibujos de colores.
- Polera piqué: Amarilla, cuello pique con la insignia del colegio.
- Polera: Amarilla de algodón con cuello redondo institucional con insignia del colegio (Clase de Ed. Física)
- Short: Azul marino con insignia del colegio.

3° básico a 4° medios: El uniforme para damas y varones es el siguiente:

Descripción:

- Polera: Modelo oficial del colegio, de Piqué, en color blanca con cuello y botones, (uso día lunes), y de Algodón, color azul marino y/o celeste, con nueva insignia institucional en el lado izquierdo.
- Polerón: Polerón de color beige con gorro o azul marino sin gorro, de uso escolar, con 3 logos del

establecimiento, sin cierres ni modificaciones.

- Pantalón (dama y varón): Pantalón largo de color caqui, sin pinzas y de corte recto (no pitillo), correspondiente al uniforme institucional.
- Zapatillas: Zapatillas deportivas de color blanco, lisas, sin diseños, ni plataformas.
- Educación Física: Buzo azul marino. Polerón cuello redondo, con insignia a la izquierda sin gorro ni cierres, polera de algodón cuello polo con insignia en el lado izquierdo, zapatillas deportivas blancas, pantalón (no pitillo).
- Parka/polar: Azul marino, modelo escolar. No se aceptarán otros colores.
- Bufanda /cuello: Uso optativo, solo azul marino o amarillo.

- Las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme y/o utilizar solo el buzo del colegio, en atención a las condiciones especiales que requieran según la etapa de embarazo en que se encuentren.
- Los estudiantes que sean parte de la diversidad de sexo genérica pueden utilizar el uniforme o buzo del colegio según su identidad.
- El uniforme del colegio es de carácter obligatorio y cualquier solicitud de carácter excepcional por el apoderado se debe realizar a través de una carta formal a Dirección

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, ya sea apoderado, padre, familiar, etc. Para lograr este objetivo la inspectoría general controla durante todo el año los siguientes puntos que se detallan a continuación.

El establecimiento abrirá sus puertas a las 07:30 hrs. momento en el cual los estudiantes esperarán en el patio hasta las 7:45 horas en compañía de inspectoras, y los estudiantes deberán hacer ingreso directamente a su sala de clases respectiva.

- **Atraso, justificación y horario**

Todo estudiante atrasado debe registrar su atraso en inspectoría y sistema Syscolnet, 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.

DE LA REITERACIÓN DE ATRASOS

NÚMERO DE ATRASOS	ACCIONES QUE SE IMPLEMENTARAN
3 atrasos	Se solicitará justificación del apoderado. Se reforzará con el estudiante la importancia de la puntualidad.
6 atrasos	Se cita al apoderado: • Se analizarán las causas de los atrasos. • Se firmará una carta de compromiso de puntualidad. • Comunicación oficial al apoderado e inscripción automática en Taller Formativo. • Se informará que, de persistir la conducta, podrán adoptarse medidas adicionales de derivación a redes de apoyo externas.
9 atrasos	Se podrá gestionar una **derivación a redes de apoyo externas**, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN), cuando existan antecedentes que permitan presumir una posible vulneración del derecho a la educación o necesidad de fortalecimiento de las competencias parentales.

Medidas complementarias ante atrasos reiterados:

Se considerará **atraso reiterado** cuando el estudiante acumule tres o más ingresos impuntuales a la jornada escolar dentro de un mes calendario, sin una justificación médica o de fuerza mayor debidamente documentada.

Con el objetivo de abordar las causas de la impuntualidad desde una perspectiva colaborativa, se citará a los padres y/o apoderados a participar de manera obligatoria en el **Ciclo de Talleres Formativos**. Los talleres están diseñados para sensibilizar a las familias sobre el impacto que la impuntualidad tiene en el proceso educativo y socioemocional de los estudiantes.

COMPROMISO DE PUNTUALIDAD DEL APODERADO

Yo_____ en mi calidad de apoderado(a) del estudiante _____, tomo conocimiento de los atrasos reiterados de mi pupilo(a), conducta que se encuentra tipificada como una falta en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del colegio.

Entiendo que la puntualidad es un hábito fundamental para el proceso de aprendizaje y el respeto hacia la comunidad educativa. Por lo anterior, y con el objetivo de mejorar la trayectoria escolar del estudiante, me comprometo formalmente a:

1. Asegurar la llegada puntual del estudiante al establecimiento en los horarios definidos por el establecimiento.
2. Supervisar las rutinas diarias que permitan cumplir con el horario de ingreso de manera constante.
3. Justificar oportunamente ante inspectoría o a quien corresponda cualquier situación de fuerza mayor que impida el cumplimiento de este compromiso.
4. De persistir la conducta, podrán adoptarse medidas adicionales de derivación a redes de apoyo externas, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN) Chiguayante.

Se firma el presente documento en señal de aceptación y compromiso con la formación integral del estudiante.

Firma del apoderado

Chiguayante,_____de _____2026

- **Registro y control de inasistencias**
  Toda inasistencia debe ser justificada, en inspectoría 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.

- **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 adquisición pedagógica como parte de su proceso educativo.
  Los estudiantes deben tener una asistencia mínima igual o superior al 85% para la promoción al siguiente nivel.

- **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.

- **Participación en talleres de reforzamiento, tutorías y/o nivelación**
  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.

- **Autorizaciones para salidas del colegio. (especificaciones en protocolo respectivo)**
  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 en actividades no formativas o pedagógicas, ejemplo; paseos de curso de carácter recreativo dentro del año lectivo escolar, incluyendo fines de semana y días festivos.

- **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.

- **Cambio de hora o asignatura**
  Durante el cambio de hora los estudiantes deberán permanecer en la sala de clases respectiva.

- **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, y/o apoderado suplente quien deberá completar en el libro de salida, el nombre del estudiante, curso, fecha, motivo del retiro, nombre y R.U.T de persona que retira.
- Los retiros de clases en horarios que hay evaluaciones pedagógicas programadas no están autorizadas.
- No se autorizan retiros solicitados por agenda escolar, vía telefónica, o por e-mail.
- 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:

    - 10:00 a 11:10 horas (Básica – Media)
    - 13:50 a 14:35 horas (Básica – Media)

- **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) Libro digital.
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 la cual se encuentra en el portón de acceso al colegio.
c) Los estudiantes deben informar de las cosas perdidas lo más rápido posible al profesor/a jefe o inspectoría.
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 objeto de riesgo en las pertenencias personales del estudiante para el resto de la comunidad educativa, se llamará a Carabineros para la revisión de la mochila del estudiante.

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 y/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, el equipo de gestión asignará la función a otro profesional.

En este contexto, es elemental señalar que los medicamentos que estén en posesión del Establecimiento Educacional son almacenados y guardados en forma segura y en 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, el apoderado debe completar la 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:

- Rotular la caja o frasco del medicamento con nombre, apellido y curso del estudiante.
- Comparar la etiqueta del medicamento con la prescripción médica del estudiante.
- Comprobar la fecha de caducidad del medicamento.

Ante el incumplimiento de alguno de los requisitos tipificados, la encargada de salud NO administrará el medicamento y procederá a avisar a inspectoría de la situación la cual se comunicará con el apoderado.

6.3 Proceso de administración

La encargada de enfermería:
Realiza un adecuado lavado de manos.

- Verifica nombre y apellido del estudiante, medicamento, dosis y hora.
- Asegura la efectiva ingesta del medicamento por parte del usuario.
- Permanece con el/la estudiante hasta que haya ingerido el o 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 ^{O} 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. 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 o llamará vía telefónica 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.

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, previa citación a los apoderados.

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@gmail.com 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 y en caso contrario la derivación a ONL correspondiente.

Nombre y Firma del Apoderado.

9. Anexos 2

PLANTILLA DE REGISTRO MENSUAL

Nombre del estudiante:		**Curso**	

Fecha	**Hora**	**Medicamento**	**Dosis**	**Nombre y firma de quien administra**	**Observación**

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 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.

IV. Autorización de apoderados

The Pacific School
"Calidad Humana"
www.thepacificschool.cl

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 Pacificiano 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; Manifestar 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.

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.

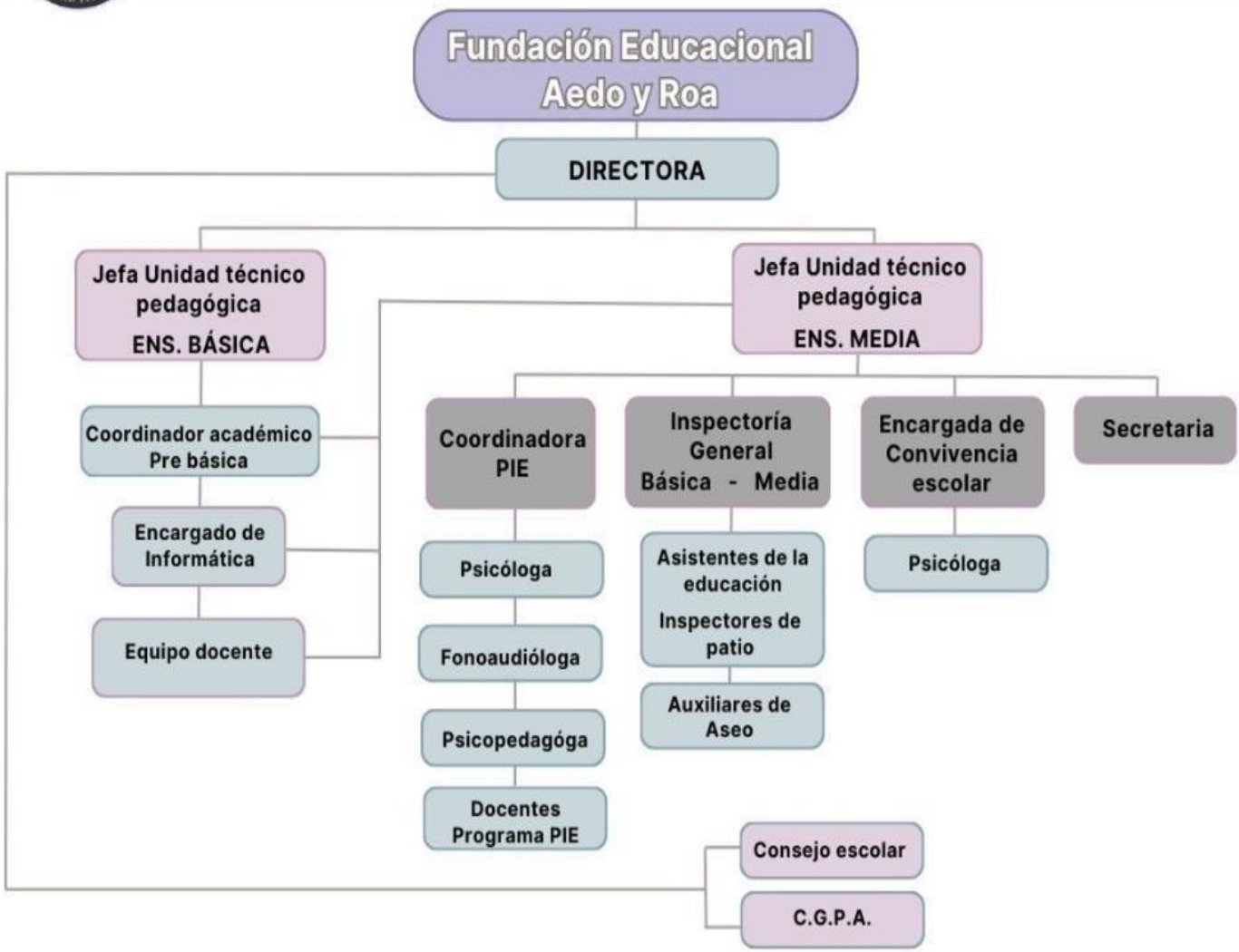
COMPROMISO CON EL PROYECTO EDUCATIVO

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.

The Pacific School
"Calidad Humana"
www.thepacificschool.cl

ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL THE PACIFIC SCHOOL CHIGUAYANTE



MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los mecanismos oficiales de comunicación que tiene el establecimiento son:

1) Agenda escolar
2) Publicación de comunicados en página Web institucional y Plataforma escolar (Syscol)
3) Entrevista personal
4) Envío de comunicados e información por escrito a través de correos electrónicos desde las casillas institucionales.
5) Reunión de apoderados.

Las llamadas telefónicas se consideran instancias informales de comunicación y sólo se utilizan para citar a entrevista presencial en caso de activación de protocolos o en situaciones en que el estudiante se encuentre enfermo durante la jornada. **El WhatsApp no es considerado un medio oficial de comunicación.**

El establecimiento a través de su propia gestión dispone de un software educativo llamado Syscol 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 los cuales 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:

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

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

SITUACIONES	INSTANCIA	RESPONSABLE
Talleres Extraescolar	1º	Profesor encargado del Taller
	2º	Encargado Extraescolar
	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	Inspectoras
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
Interviene en la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, apoyos diferenciados y realizando seguimiento a requerimientos específicos.	6º	Equipo PIE
Aborda todas las temáticas, posterior al Manejo efectuado con anterioridad	7º	Directora

The Pacific School
"Calidad Humana"
www.thepacificschool.cl

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: 132

   Ambulancias: 41-3279510

   Carabineros: 133

   Del mismo modo se contactará a la Unidad de Medio Ambiente de la I. Municipalidad de Chiguayante: 985473074

   Como también a la SENAPRED (Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres):6005867700
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 instrucciones que indiquen las autoridades competentes.
3. Se procederá a contactar a padres y apoderados vía telefónica, correo electrónico o a través de delegados de curso, como también a la directiva del CGPA para que apoye en 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.

TÍTULO 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.

Los hogares se agrupan en tramos porcentuales que indican qué tan vulnerables o de mayores ingresos son:

Tramo	Porcentaje de la población	Descripción
Tramo 1	0% - 40%	Hogares de menores ingresos o mayor vulnerabilidad. Prioritarios para ayudas estatales.
Tramo 2	41% - 50%	Hogares de vulnerabilidad media-baja.
Tramo 3	51% - 60%	Hogares de ingresos medios.
Tramo 4	61% - 70%	Hogares de ingresos medios-altos.
Tramo 5	71% - 80%	Hogares de ingresos medios-altos.
Tramo 6	81% - 90%	Hogares de ingresos altos.
Tramo 7	91% - 100%	Hogares de mayores ingresos del país.

¿Por qué podría variar mi tramo de calificación socioeconómica en el Registro Social de Hogares?

El tramo de calificación socioeconómica podría variar cuando hay cambios en la composición del hogar, en los ingresos del grupo familiar o en alguno de los datos complementarios. Ante esto, puedes mantener al día tu Registro Social de Hogares, debes actualizar la información en caso de incorporación o desvinculación de personas del hogar, nacimientos, defunciones, cambios en los ingresos por trabajos dependientes o independientes, pérdida de ingresos por cesantía, cambios en el plan de salud, o algún otro cambio importante.

Además, puedes agregar información para complementar la evaluación, como cuando el monto pagado en una cotización de salud de alto valor se debe a una preexistencia y/o un tratamiento de alto valor, cuando existe una beca o arancel diferenciado en establecimientos educaciones, o cuando un padre o madre de altos ingresos no paga pensión de alimento. En este último caso, también se debe contemplar si la pensión cambió, cesó o nunca ha ocurrido.

Todas las modificaciones se pueden realizar directamente en el sitio web accediendo con la clave única, o dirigiéndose directamente a la municipalidad.

Tabla: Indicadores que componen el Índice Global de Vulnerabilidad Socio territorial, 2026

Dimensión	Subdimensión	Indicador
Ingresos	Ingresos de las personas	Promedio de ingresos de las personas en RSH
	Ingresos Municipales	Participación del Fondo Común Municipal en el ingreso municipal total
Trabajo y Pensiones	Trabajo remunerado	Porcentaje de personas en RSH con actividad laboral registrada
		Porcentaje de personas en RSH con relaciones laborales de larga duración
	Trabajo de cuidados no remunerado	Porcentaje de personas en RSH con potencial trabajo de cuidados no remunerado
	Pensiones	Porcentaje de adultos mayores en RSH sin ingreso de pensión
Salud y Dependencia	Atención en salud	Porcentaje de personas en RSH con alerta de vacunación del Plan de Salud
	Estado de salud y dependencia	Tasa de años de vida potencialmente perdidos (AVPP) en RSH
		Porcentaje de personas en RSH en situación de dependencia, discapacidad o necesidades de cuidado
Educación	Exclusión Escolar	Porcentaje de niños, niñas y adolescentes en RSH no matriculados en el sistema escolar
	Trayectoria Escolar	Porcentaje de estudiantes en RSH con rezago escolar
		Porcentaje de niños, niñas y adolescentes en RSH con inasistencia reiterada o grave
Vivienda	Habitabilidad	Porcentaje de viviendas en situación de hacinamiento
		Porcentaje de viviendas con allegamiento externo
	Servicios Básicos	Porcentaje de viviendas con carencia en acceso al agua potable

A. REGLAMENTO ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD

- **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.

- **Los Postulantes a Beca**

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.

- **Presentación de antecedentes de Postulación a Becas**

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.

- **Criterios de Selección**

  La Dirección del Establecimiento eximirá de todo cobro a los/las alumnos/las 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.

1. 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.

2. Para la selección de las solicitudes, se tendrán en cuenta uno o varios de los siguientes indicadores, según las circunstancias familiares:

- Ingreso Familiar.
- Nº 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)

3. Para la selección se darán ponderaciones a los antecedentes presentados, según los indicadores establecidos en el punto anterior.

4. 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.

5. El establecimiento evaluará la vulnerabilidad socioeconómica de sus alumnos utilizando el sistema de consulta de alumnos vulnerables, con una periodicidad semestral.

6. 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.

7. 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.

- **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.

- **Duración y Mantención de la Beca**

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.

- **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.

- **Los Postulantes a Becas**

  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.

- **Procedimiento de Postulación a Beca**

  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.

- **Información de resolución de Alumnos Becados**

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

- **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.

A continuación, se lista el detalle de estas fuentes, destacando la diversidad y riqueza de datos disponibles para la caracterización integral de la vulnerabilidad socio territorial.

Principales fuentes de registros administrativos utilizadas en el SIVUST:

- Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF)
- Instituto de Previsión Social (IPS)
- Superintendencia de Pensiones (SP)
- Ministerio de Salud (MINSAL)
- Superintendencia de Salud (SdS)
- Fondo Nacional de Salud (FONASA)
- Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)
- Ministerio de Educación (MINEDUC)
- Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI)
- Servicio de Impuestos Internos (SII)
- Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
- Subsecretaría de Prevención del Delito (SPD)
- Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM)
- Censo de Población y Vivienda
- Infraestructura de Datos Espaciales de Chile (IDE Chile)

Desde el año 2005, el Departamento de Planificación de JUNAEB ha trabajado en el diseño e implementación de metodologías para medir la **vulnerabilidad escolar**, con el propósito de identificar y atender de manera efectiva las necesidades de niños, niñas y jóvenes de establecimientos con financiamiento público.

Actualmente, contamos con dos herramientas fundamentales:
• **IVE**, aplicado desde el año 2006 con un cambio metodológico para el año 2026.
• **IVM**, aplicado desde el año 2015.

Estos índices nos permiten conocer la condición de **vulnerabilidad** de establecimientos y territorios, de modo de generar **estrategias** más efectivas para distribuir el apoyo necesario a los estudiantes, para su desarrollo socioeducativo y personal.

Fuente: https://www.junaeb.cl/indices-de-vulnerabilidad/

TÍTULO VI. EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un equipo a cargo de la convivencia educativa, cuyo objetivo será la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa del establecimiento y las demás materias relacionadas que determine el equipo directivo. Asimismo, tendrá a su cargo asesorar y formular recomendaciones a la directora y al Consejo Escolar, según corresponda, durante el proceso de modificación del Plan y respecto de las demás materias relacionadas que determine el equipo directivo. Este equipo tendrá especial preocupación por la participación de padres y apoderados y del estudiantado en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades de reflexión, promoción y resguardo de la buena convivencia y el buen trato.

COORDINADORA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El equipo de convivencia será liderado por una persona a cargo de la Coordinación de la Convivencia Educativa, que deberá ser un profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa, de jornada completa con dedicación exclusiva.

El objetivo del cargo de la Coordinadora de Convivencia Escolar es la gestión, articulación y promoción de acciones orientadas a fomentar una cultura de respeto y buen trato entre los distintos estamentos escolares y sus miembros, aportando así a la construcción de un clima de trabajo adecuado para los procesos de aprendizajes teniendo en consideración como pilar fundamental el fortalecimiento de una cultura democrática y de respeto al interior del espacio educativo.

El equipo de convivencia educativa, además del coordinador de convivencia educativa, podrá estar constituido por dos profesionales, preferentemente del área psicosocial o psicopedagógica.

EQUIPO DE BIENESTAR, INTEGRACIÓN Y CONVIVENCIA (EBIC)

El Equipo de Bienestar, Integración y Convivencia (EBIC) constituye una instancia interdisciplinaria del establecimiento destinada a promover el bienestar integral de los estudiantes, fortalecer la convivencia educativa, favorecer la inclusión y contribuir al desarrollo socioemocional de toda la comunidad educativa.

Su labor se desarrolla desde un enfoque preventivo, promocional, formativo y de acompañamiento, promoviendo ambientes educativos seguros, inclusivos, participativos, respetuosos y protectores, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

Todas las acciones impulsadas por el Equipo de Bienestar, Integración y Convivencia se desarrollarán conforme a los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Inclusión y no discriminación.
- Participación.
- Corresponsabilidad.
- Protección de derechos.
- Respeto por la diversidad.
- Bienestar integral.
- Buen trato.
- Convivencia positiva.
- Prevención.
- Formación.
- Participación activa de la comunidad educativa.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL EBIC

Integrantes

El Equipo de Bienestar, Integración y Convivencia estará conformado por:

- Coordinadora del Equipo de Bienestar, Integración y Convivencia.
- Psicólogo(a).
- Terapeuta Ocupacional.

La Dirección podrá incorporar otros profesionales cuando las necesidades institucionales así lo requieran.

Objetivo General

Promover el bienestar integral de la comunidad educativa mediante acciones preventivas, promocionales y formativas que favorezcan la convivencia positiva, la inclusión, la participación, el desarrollo socioemocional y el fortalecimiento de factores protectores en estudiantes, funcionarios y familias.

Objetivos Específicos

a. Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes.
b. Favorecer ambientes educativos seguros, inclusivos y respetuosos.
c. Fortalecer la convivencia positiva y el buen trato.
d. Potenciar la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa.
e. Fortalecer el sentido de pertenencia y la identidad institucional.
f. Promover el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
g. Desarrollar acciones preventivas relacionadas con convivencia, salud mental, inclusión y

protección de derechos.

h. Fortalecer el vínculo entre familia y escuela.

Funciones del Equipo EBIC

a. Diseñar, coordinar, implementar y evaluar acciones orientadas al bienestar socioemocional de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias.
b. Liderar acciones contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
c. Promover estrategias preventivas relacionadas con la convivencia educativa, bienestar, salud mental, inclusión y participación.
d. Coordinar programas, talleres, jornadas e intervenciones orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales.
e. Desarrollar acciones formativas relacionadas con convivencia educativa, ciudadanía responsable, buen trato, inclusión y resolución pacífica de conflictos.
f. Coordinar acciones de promoción del bienestar y fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.
g. Asesorar a docentes y equipos de trabajo en materias asociadas al bienestar socioemocional, inclusión y convivencia educativa.
h. Coordinar acciones de acompañamiento dirigidas a estudiantes que requieran apoyo socioemocional.
i. Promover el trabajo colaborativo entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
j. Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de protocolos, procedimientos y documentos institucionales relacionados con convivencia educativa, bienestar y protección de derechos.
k. Coordinar actividades de formación, reflexión y participación dirigidas a estudiantes, funcionarios y familias.
l. Generar redes de apoyo y coordinación con organismos externos cuando sea pertinente.

Programas y acciones formativas coordinadas por el Equipo EBIC

El Equipo de Bienestar, Integración y Convivencia será responsable de coordinar, implementar y monitorear las siguientes acciones institucionales:

1. Asignatura "Viviendo la Convivencia"

   Instancia formativa dirigida a estudiantes desde 5° Básico hasta 2° Medio, orientada al fortalecimiento de habilidades socioemocionales, convivencia positiva, participación, inclusión, ciudadanía responsable, empatía, respeto y bienestar integral.

   Su propósito es contribuir al desarrollo integral de los estudiantes mediante experiencias de aprendizaje que promuevan:

- Reconocimiento y regulación emocional.
- Empatía y respeto por la diversidad.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Trabajo colaborativo.
- Participación responsable.
- Ciudadanía digital.
- Sentido de pertenencia.
- Convivencia positiva.
- Bienestar socioemocional.

2. Taller Socioemocional de Educación Parvularia

   Instancia dirigida a estudiantes de NT1 y NT2, orientada al desarrollo progresivo de habilidades socioemocionales desde la primera infancia.

   El establecimiento podrá implementar programas especializados de aprendizaje socioemocional para fortalecer:

   - Reconocimiento y expresión emocional.
   - Autorregulación emocional.
   - Empatía.
   - Habilidades sociales.
   - Resolución de conflictos.
   - Autonomía.
   - Autoestima.
   - Convivencia positiva.

3. Escuela para Padres y Apoderados

   Instancia formativa destinada a fortalecer habilidades parentales, promover la corresponsabilidad educativa y entregar herramientas para favorecer el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.

4. Jornadas de Convivencia y Bienestar

   El Equipo EBIC podrá coordinar jornadas, campañas, talleres, actividades recreativas y experiencias formativas relacionadas con:

   - Convivencia educativa.
   - Bienestar socioemocional.
   - Inclusión.
   - Ciudadanía digital.

- Prevención de situaciones de riesgo.
- Participación estudiantil.
- Estilos de vida saludable.
- Vinculación familia-escuela.
- Sentido de pertenencia institucional.

Vinculación con el Programa de Integración Escolar (PIE)

El Equipo de Bienestar, Integración y Convivencia desarrollará un trabajo articulado y colaborativo con el Programa de Integración Escolar (PIE), favoreciendo acciones de acompañamiento, inclusión, participación, bienestar socioemocional y apoyo integral a los estudiantes que así lo requieran.

Asimismo, podrá coordinar estrategias preventivas, formativas y de apoyo dirigidas a estudiantes, familias y docentes, promoviendo una respuesta integral frente a las necesidades educativas, socioemocionales y de convivencia presentes en la comunidad educativa.

Innovación y fortalecimiento de la convivencia educativa

En concordancia con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Equipo EBIC podrá promover e implementar estrategias innovadoras orientadas al fortalecimiento de la convivencia educativa y el bienestar socioemocional, tales como:

- Pausas saludables y estrategias de autorregulación emocional.
- Líderes de convivencia y apoyo entre pares.
- Monitoreo y expresión emocional en aula.
- Actividades de integración y sentido de pertenencia.
- Jornadas de reflexión sobre ciudadanía digital y uso responsable de tecnologías.
- Acciones de promoción del bienestar de estudiantes y funcionarios.
- Estrategias preventivas para la mejora del clima de aula.

INSTRUMENTOS EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Los elementos centrales de la gestión de la buena convivencia escolar, a saber, el Plan de Gestión Anual de Convivencia Educativa y la implementación del presente Reglamento y sus protocolos de actuación, serán manejados de modo resolutivo y vinculante por la Dirección, quien para estos efectos actuará en sus distintas instancias a través del Coordinador de Convivencia Escolar.

DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa tendrá por objetivo promover la buena convivencia educativa, el buen trato y la erradicación de todo acto de violencia, acoso o discriminación en la comunidad educativa. Para ello deberán definir objetivos, estrategias, acciones concretas y metas en materias de convivencia educativa, tales como participación, igualdad, resolución pacífica de conflictos,

mediación, cuidados y responsabilidades digitales, desarrollo socioemocional y salud mental, desde un enfoque pedagógico y de prevención de factores de riesgo.

La responsabilidad respecto a la elaboración e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa recaerá siempre en el equipo o el coordinador de convivencia educativa. Por su parte, la aprobación y dictación del instrumento recaerá en el director del establecimiento educacional.

El Plan deberá contar con los siguientes contenidos mínimos:

a. Acciones de coordinación con el área técnico-pedagógica, con el objetivo de asegurar el enfoque pedagógico de la convivencia, a nivel transversal en todos sus niveles y, a su vez, acciones de coordinación con el área administrativa para la adecuada aplicación de las estrategias del Plan y el reglamento interno.
b. Estrategias y acciones de información, difusión y formación para todos los estamentos de la comunidad educativa, especialmente en materias referidas a la promoción del buen trato y la no discriminación arbitraria.
c. Acciones de promoción del bienestar y salud mental, orientadas a los distintos estamentos de la comunidad educativa, con especial énfasis en la prevención de conductas suicidas, y en el abordaje de factores de riesgo, tales como el consumo de drogas, alcohol, tabaco, y de aquellas conductas que infringen la ley.
d. Estrategias para la gestión colaborativa de conflictos de convivencia o situaciones de riesgo.
e. Calendarización de las actividades a realizar durante el año escolar, con señalamiento de los objetivos de cada actividad, su contribución al propósito del Plan e indicación, además, del lugar, fecha y encargada o encargado de su ejecución.
f. Estrategias y acciones que incorporen a estudiantes como sujetos activos en el proceso de aprendizaje y promoción de una buena convivencia educativa.
g. Estrategias de formación dirigidas a padres, madres y apoderados sobre los principios de convivencia educativa, prevención del acoso escolar, resolución pacífica de conflictos y promoción del buen trato.

El sostenedor, a través de la directora y el equipo directivo del establecimiento educacional, deberá asegurar el desarrollo adecuado de procesos participativos para la actualización del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y del reglamento interno, al menos cada cuatro años, por curso, nivel o ciclo.

Se contemplará la participación de todos los estamentos y sus integrantes, con el objeto de recoger las experiencias y necesidades particulares de la comunidad educativa. Estos procesos serán liderados por la directora con la asistencia del equipo de convivencia y la colaboración del Consejo Escolar, el cual podrá proponer ejes de trabajo y mecanismos para asegurar la participación de toda la comunidad educativa, incluida la de aquellos integrantes que no forman parte exclusivamente de un curso o nivel, y la correcta sistematización y levantamiento de sus solicitudes o propuestas. El coordinador de convivencia

educativa podrá participar en el Consejo Escolar durante dichos procesos, con derecho a voz.

La directora, a través del coordinador(a) de convivencia educativa, presentará un informe al Consejo Escolar con los principales resultados de los procesos participativos y las propuestas recogidas. El Consejo Escolar, si así lo estima, podrá acordar observaciones al informe, siempre que no contravengan la normativa educacional o el proyecto educativo institucional del establecimiento. En caso de presentarse observaciones, la directora podrá acogerlas o rechazarlas de manera fundada. Si las acoge, el Consejo Escolar deberá aprobar el informe y luego la directora deberá sancionar el Plan. En caso de no presentarse observaciones, o una vez rechazadas éstas de manera fundada, el Consejo Escolar aprobará el informe y la directora sancionará el Plan. Concluido este proceso, la directora pondrá a disposición de toda la comunidad educativa el Plan de Gestión de Convivencia Educativa en el mes de marzo. El establecimiento podrá fijar la cantidad de etapas y actividades para el desarrollo de los procesos de actualización participativos, dentro de un mismo año escolar. Asimismo, podrá disponer instancias para el desarrollo de dichas actividades, tales como, consejos de curso, reuniones de apoderados u otras.

Al inicio de cada año escolar los establecimientos educacionales deberán informar a la comunidad educativa sobre los contenidos del **Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y del reglamento interno, con especial énfasis en los protocolos de prevención y actuación dispuestos frente a situaciones de acoso, violencia y discriminación arbitraria,** y señalará las garantías de seguridad, protección y privacidad de las personas afectadas y los canales para la conducción de denuncias internas.

Los instrumentos antes mencionados deberán entregarse a padres, madres y apoderados al momento de la matrícula o de su renovación, en formato impreso o digital, y se dejará constancia de su recepción. Asimismo, se informará a la comunidad educativa sobre las modificaciones que se realicen a estos instrumentos durante el año escolar.

El establecimiento educacional contará de forma permanente con ejemplares impresos de éstos, en un lugar visible del establecimiento y en su sitio web.

BUZÓN DE INQUIETUDES, SUGERENCIAS O CONSULTAS

El establecimiento pone a disposición de la comunidad estudiantil el **Buzón de Inquietudes, Sugerencias y Consultas**, concebido como una herramienta de carácter preventivo y un canal de comunicación seguro y permanente.

Este canal de comunicación al ser anónimo, es muy efectivo 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.

CANALES DE DENUNCIA, REQUERIMIENTOS Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

En conformidad con la Ley N° 21.809, el establecimiento garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el acceso a canales institucionales accesibles, transparentes, seguros y diferenciados para la presentación de denuncias, reclamos, sugerencias o propuestas de modificación a los instrumentos normativos internos.

- **Tramitación de denuncias y reclamos:** A través de entrevista agendada o espontánea (en caso de flagrancia) con Convivencia escolar.
- **Para denuncias con reserva de identidad:** Correo electrónico: denuncias@thepacificschool.cl
- **Sugerencias o propuestas de modificación al reglamento y otros requerimientos por parte de los miembros de la comunidad:** libro de Sugerencias en Recepción.

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 hacía 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.

En cuanto al personal del establecimiento, sólo les serán aplicables las medidas disciplinarias que se encuentren previstas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

Las únicas excepciones a este respecto ocurrirán en los siguientes casos:

1. **Por resolución judicial:** Si existe una orden emanada de los tribunales de justicia —motivada por los mismos hechos que dieron lugar a la medida disciplinaria o por otros— que disponga la prohibición de acceso al establecimiento educacional o el alejamiento respecto de otros integrantes de la comunidad educativa.
2. **Por medidas protectoras institucionales:** Cuando sea estrictamente necesario aplicar medidas de resguardo de carácter urgente y transitorio, destinadas a proteger la integridad física, psicológica o moral de los estudiantes, de conformidad con lo establecido en este reglamento interno y sus respectivos protocolos de actuación.

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
FALTA LEVE	**1.** No derivar adecuadamente casos de indisciplina o complejos al personal idóneo. **2.** Ignorar solicitud de atención de padres y apoderados. **3.** Incumplir con los plazos establecidos por la UTP. **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. **5.** Ignorar los conductos regulares en cualquier tipo de solicitud. **6.** Incumplir con los horarios establecidos. **7.** Propiciar un clima laboral negativo a partir de acciones o comentarios que mermen el compromiso institucional. **8.** Hacer uso del celular, (no pedagógico) en el aula y durante la jornada laboral.	**1.** Amonestación verbal: 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. **2.** Amonestación escrita: Constancia escrita en documentos oficiales del Colegio con constancia en la carpeta personal del funcionario.
FALTA GRAVE	**1.** Realizar juicios de valor o comparaciones entre grupos de estudiantes, ignorando la diversidad educativa y en desmedro de ellos. **2.** No conocer y cumplir con los protocolos de actuación anexos al presente reglamento de convivencia escolar. **3.** Uso de lenguaje inadecuado para referirse a estudiantes o apoderados. **4.** Desacreditar o denostar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).	**1.** Amonestación verbal: 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

FALTA GRAVE	**5.** Divulgar información reservada. **6.** No cumplir reincidentemente (2), con las obligaciones contractuales. **7.** Maltrato verbal y/o psicológico de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. **8.** Participar en comentarios descalificadores referidos a cualquier otro miembro de la comunidad educativa o de la institución. **9.** No cumplir con los lineamientos planteados en el Proyecto Educativo Institucional. **10.** Imprimir y/o reproducir material de evaluación sin ser visado por la UTP. **11.** No informar oportunamente a padres y apoderados respecto de situaciones de comportamiento o rendimiento académico de los estudiantes. **12.** Faltar a la verdad en el cumplimiento de sus funciones. **13.** No avisar a las autoridades competentes en caso de inasistencia laboral.	Dirección, Inspectoría general o UTP. **2.** Amonestación escrita: Constancia escrita en documentos del Colegio, con copia al sostenedor y a la Inspección del Trabajo, con constancia en la carpeta personal. La aplica Inspectoría General. **3.** Reubicación o disminución de funciones sin menoscabo al funcionario por el tiempo que se determine; suspensión total o parcial de sus labores con derecho a remuneración: Cuando sea estrictamente necesario aplicar medidas de resguardo de carácter urgente y transitorio, destinadas a proteger la integridad física, psicológica o moral de los estudiantes. **4.** Multas: la última reincidencia se castigará con una multa de hasta un 25% de la remuneración diaria; sin perjuicio de hacer efectiva la terminación del contrato si la gravedad de la falta lo aconsejare.

FALTA GRAVÍSIMA	**1.** Mal uso de fondos. **2.** Agresión física de cualquier miembro de la comunidad educativa. **3.** Promoción de consumo de alcohol o drogas entre los estudiantes. **4.** Consumo de alcohol o drogas lícitas e ilícitas en horarios de trabajo. **5.** Presentarse bajo los efectos del alcohol o drogas lícitas e ilícitas en horarios de trabajo. **6.** Connotación sexual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. **7.** Acoso Sexual **8.** Acoso Laboral. **9.** Hurto, robo o comisión de cualquier otro delito. **10.** Alteración de documentos oficiales del establecimiento o similares. **11.** Difamar o atentar contra la honra de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. **12.** Falta a lo estipulado en Reglamento de Orden e higiene (RIOHS) del establecimiento	**1.** Amonestación escrita: Constancia escrita en documentos del Colegio, con copia al sostenedor y a la Inspección del Trabajo, con constancia en la carpeta personal. La aplica Inspectoría General. **2.** Reubicación o disminución de funciones sin menoscabo al funcionario por el tiempo que se determine; suspensión total o parcial de sus labores con derecho a remuneración: Cuando sea estrictamente necesario aplicar medidas de resguardo de carácter urgente y transitorio, destinadas a proteger la integridad física, psicológica o moral de los estudiantes. **3.** Multa: la última reincidencia se castigará con una multa de hasta un 25% de la remuneración diaria **4.** Caducidad inmediata del contrato de trabajo (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 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 la 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	**1.** El padre, madre y/o apoderado no respete el conducto regular para el planteamiento o búsqueda de resolución de alguna problemática. **2.** Cuando padres y apoderados ingresen sin autorización a los espacios destinados exclusivamente para estudiantes y personal del establecimiento.	**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. **2.** La amonestación verbal la aplica Inspectoría general, o Personal Docente. **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 establecimiento. Se dejará el respaldo en la ficha del estudiante.

FALTA GRAVE	**1.** Actuar en contrario a los valores propios del establecimiento o fundamentos del PEI. **2.** 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. **3.** Incumplimiento de compromisos contractuales y acuerdos pactados con la institución. **4.** No acudir a citación de entrevistas solicitadas por el establecimiento. **5.** No concurrir a justificar atrasos e inasistencias a clases oportunamente del estudiante respectivo. **6.** No concurrir a justificar inasistencias a entrevistas y/o reuniones de apoderado oportunamente. **7.** Demás faltas que sean calificadas como tales por dirección.	**1.** Diálogo personal, pedagógico y correctivo: **a.** 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. **b.** La aplica Inspectoría general, o equipo de gestión. **2.** Amonestación escrita: a. 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. b. La amonestación escrita la aplica Inspectoría General o equipo de gestión. **3.** Cambio de Apoderado: 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. **4.** 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.

FALTA GRAVÍSIMA	**1.** Mal uso de fondos del Centro general de Padres o de microcentros. **2.** Conductas contrarias a la moral y las buenas costumbres. **3.** Promoción de consumo de alcohol o drogas lícitas e ilícitas entre los estudiantes. **4.** Agresión física y/o verbal hacia algún miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento. **5.** Hurto, robo o participación de cualquier delito. **6.** Alteración dedocumentos oficiales del establecimiento o similares. **7.** Trato con lenguaje soez hacia docentes, directivos y/o cualquier miembro de la comunidad educativa. **8.** Denostar a cualquier miembro de la comunidad educativa por redes sociales. **9.** Engañar entregando información falsa a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera verbal o escrita o haciéndose pasar por otra persona. **10.** Manifestar conductas violentas, ya sean de carácter verbal, físico, sexual o psicológico que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa. **11.** Sacar fotografías y/o, grabar sin consentimiento conversaciones, entrevistas, documentos oficiales del colegio, y actividades académicas en general. **12.** 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. **13.** Descalificar a los docentes o a cualquier funcionario del colegio y las acciones del	**1.** Diálogo personal pedagógico y correctivo: 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. b. La aplica Inspectoría general, o equipo de gestión. **2.** Amonestación escrita: La cual de por sí constituirá una evidencia de la existencia de la falta. La aplica Inspectoría General. **3.** Cambio de Apoderado: 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. **4.** 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.

	establecimiento, de forma privada o pública. **14.** Descalificar, injuriar, desprestigiar o denigrar verbalmente o por escrito a algún funcionario del Colegio. **15.** Provocar intencionadamente daño a bienes particulares de funcionarios del Colegio. **16.** Deteriorar o destruir la infraestructura, mobiliario y equipamiento del Colegio. Cabe mencionar que ante los daños causados, se facultará al establecimiento exigir al apoderado la devolución total pecuniaria de los daños.	

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, equipo de gestión o solicitada por el apoderado mediante la agenda del colegio o correo electrónico. Todas las entrevistas con padres y apoderados deben registrarse en la plataforma Syscol.

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, como 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, interrumpan 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 síquica 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:

1. Salir de la sala en la que se imparte la clase sin autorización de docente a cargo.
2. Transitar, permanecer o recrearse en patios, comedores, baños u otras áreas asignadas exclusivamente a un nivel de enseñanza distinto al propio (Básica o Media), sin contar con autorización de inspectoría.
3. Ensuciar y/o rayar el entorno físico del colegio.
4. Mascar chicle o comer en clases.
5. Alterar el orden en los recreos, con un comportamiento que altere la sana convivencia.
6. Correr y gritar en salas de clase, pasillos y oficinas.
7. Incumplimiento de tareas (consultas e investigaciones simples) y no traer materiales.
8. Arrojarse agua entre compañeros.
9. No usar delantal, desde pre básica a 6º Básico, durante toda la jornada.
10. Atrasos reiterados (3)
11. Predisponerse negativamente ante una actividad establecida por el colegio.
12. No respetar los turnos para hablar.
13. Uso de cabello teñido. (Colores llamativos)
14. Uso incompleto del uniforme sin justificación o modificación del uniforme y del buzo del colegio, como por ejemplo el uso de pantalón pitillo, cadenas laterales, pantalón ancho, etc.
15. Uso de expansiones en las orejas o aros en distintas partes del cuerpo, de uso no convencional, como piercing o extensores.
16. Uso de polerones u otras vestimentas no oficiales del colegio sobre el uniforme.
17. Entrar a la sala de profesores u oficinas sin autorización.
18. Usar cosméticos o accesorios (espejos, maquillajes, planchas, etc.) dentro de la sala de clases o durante el desarrollo de actividades académicas y/o actos cívico – culturales.
19. No traer la Agenda Escolar de forma diaria.
20. No traer las comunicaciones firmadas.
21. Saltar las panderetas del patio. Romper una pandereta, o quebrar vidrio / basurero o dañar la infraestructura del colegio.
22. Dormir en clases.

FALTAS GRAVES:

1. Faltar a la honestidad: Ser deshonesto durante el desarrollo de pruebas escritas u orales y en el desarrollo de trabajos.
2. Falta de responsabilidad: Faltando a clases o llegando atrasado (recreos y/o colación) a ellas encontrándose en el establecimiento.
3. Falta de respeto: Desacatar o ignorar una instrucción emanada por algún funcionario del colegio.
4. No registrar materias y negarse al trabajo escolar en clase.
5. 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; tablets, computadores, notebook) en las dependencias del establecimiento.

6. Uso reiterado de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar; realizar o recibir llamadas, mensajes o notificaciones sin autorización; uso del dispositivo durante evaluaciones sin autorización; negativa injustificada a entregar el dispositivo requerido por un funcionario autorizado.
7. Entrar a sala de clases que no corresponde.
8. Ingresar a la mochila o pertenencia de otro sin autorización.
9. Mostrar conducta reprochable en la vía pública vistiendo el uniforme del colegio.
10. Demostrar conductas afectivas fuera del contexto escolar, mediante contactos físicos íntimos, dentro del establecimiento o fuera de él portando el uniforme, ejemplo: pelear, gritar.
11. Presenciar y no informar sobre hechos de maltrato psicológico, virtual o físico entre sus pares
12. Realizar juegos que pongan en peligro la integridad física de las personas (Ejemplo: puntapié, puñetes, estrellones, enfrentamientos cuerpo a cuerpo, tirones de pelo, rasguños, hacer tropezar, comprimir la piel) en jornada escolar.
13. Utilizar elementos u objetos peligrosos que pongan en peligro la integridad física de las personas (Ejemplo: elásticos, tijeras, pistola de silicona, palos, piedras, elemento con peso) durante la jornada escolar.
14. Está prohibido el uso de cartonero o cualquier objeto cortopunzante dentro del establecimiento
15. Ingresar a los sanitarios del género opuesto.
16. Ocultar información académica relevante emanada del establecimiento a su apoderado
17. Negarse a rendir evaluación.
18. Interrumpir el desarrollo de una evaluación formal mediante conversaciones o comentarios impertinentes, desatendiendo la advertencia previa del docente.
19. Copiar a sus compañeros en una evaluación y/o dar respuesta a otro compañero/a ante una evaluación.
20. Plagios de los trabajos o informes de los trabajos de sus compañeros. Causar daño a material o trabajos de sus compañeros(as)
21. Venta de productos dentro del establecimiento para beneficio personal.
22. Atrasos reiterados (a partir del cuarto atraso)
23. Expresarse en forma grosera dentro y fuera del establecimiento.
24. Mentir ante situaciones disciplinarias en que tiene participación.
25. Ocultar información sobre hechos constitutivos de falta y/o participar en ellos.
26. Ausentarse de una hora de clases estando en el colegio.
27. Reiteración en el traspaso de límites entre niveles de enseñanza (pese a las advertencias previas) con el fin explícito de eludir la supervisión establecida.
28. Lanzar papeles u otro material, mientras docente realiza la clase.

FALTA GRAVÍSIMA:

1. Cometer cualquier conducta de violencia, maltrato o agresión que, **sin ser constitutiva de acoso escolar** por no presentar necesariamente la característica de reiteración en el tiempo, atente de manera directa, mediante un acto único o aislado, contra la integridad física o psíquica de una o un estudiante de la comunidad educativa, independientemente del medio o soporte utilizado

(presencial, verbal, físico o digital).

2. Realizar acciones que generen temor, intimidación o inseguridad en la comunidad escolar, por cualquier medio (escrito, verbal, presencial o digital), incluyendo —pero no limitado a— la emisión de amenazas, mensajes o publicaciones intimidantes, difusión de rumores malintencionados, hostigamiento directo o indirecto, así como la realización de rayados, grafitis, símbolos, frases o cualquier tipo de intervención en muros, mobiliario u otros espacios del establecimiento que contengan mensajes ofensivos, amenazantes o perturbadores que afecten el normal desarrollo de las actividades académicas. Asimismo, se considerarán dentro de esta falta aquellas conductas que, por su naturaleza o contenido, alteren la convivencia escolar, generen un clima de miedo o afecten la integridad emocional de estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Emitir cualquier tipo de amenaza, explícita o implícita, dirigida a cualquier miembro de la comunidad escolar —ya sea de forma verbal, escrita, presencial o a través de medios digitales— que tenga por finalidad o efecto intimidar, coaccionar o causar temor. Esta conducta será considerada una agresión psicológica grave, en tanto afecta la integridad emocional, la sensación de seguridad y el bienestar de la persona afectada, así como la convivencia y el clima escolar en su conjunto. Se incluyen dentro de esta falta las amenazas de daño físico, social o reputacional, así como cualquier expresión que sugiera la intención de perjudicar a otro miembro de la comunidad educativa.
4. Participar en actividades que constituyan acoso escolar o ciberacoso.
5. Empleo de un lenguaje ofensivo ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Actos de indisciplina en actividades públicas que representa al establecimiento.
7. Porte, uso o posesión de arma blanca o de fuego, dentro y fuera del colegio.
8. 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 él. 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
9. Sustraer y/o cometer apropiación indebida de pertenencias o bienes de terceros sin su consentimiento, 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
10. Falsificar o adulterar, por ejemplo, firmas, justificativos, comunicaciones, calificaciones, documentos oficiales del establecimiento.
11. Consumo de tabaco y/o vaper; esto incluye ej. Aulas, patios, casinos, oficinas, estacionamientos externos, canchas; así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento.
12. La participación directa o indirecta de los estudiantes en la difusión y/o promoción de artículos, imágenes atentatorias contra la dignidad y hono
13.
14. rabilidad 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).

15. Ejercer y/o promover actos de vandalismo o daños a la infraestructura del establecimiento y/o a sus alrededores. Se considera la 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)
16. Manifestar burlas u hostigamientos a un compañero(a) u otro miembro de la comunidad educativa. Aislar o promover el aislamiento de otro compañero/a, ya sea de forma física o virtual, cometer actos de discriminación arbitraria, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. Propinar empujones, insultos, apodos o menosprecio público a un compañero (a) u otro miembro de la comunidad educativa.
18. Utilizar dispositivos digitales para grabar, difundir, exhibir, transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier otro medio como: chat, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales, inteligencia artificial IA o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico.
19. Desafiar la autoridad de un profesor o funcionario del Establecimiento.
20. Salir del Establecimiento una vez iniciada la jornada escolar, sin autorización de inspectoría general o dirección.
21. Conductas de connotación sexual como: Tocaciones, acoso, movimientos eróticos, entre otros, ya sea de carácter homosexual o heterosexual.
22. Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia.
23. Realizar actos que constituyan violencia de género. Consiste en actos violentos ejercidos en contra de una persona sólo por su género, que afectan de forma negativa a la identidad, la sexualidad y libertad reproductiva, la salud física, mental y el bienestar social de cualquier miembro de la comunidad.
24. Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización.
25. Descargar imágenes o información de redes personales de docentes o administrativos.
26. Acusar falsamente a un compañero o colaborador del Colegio de abuso sexual u otro ilícito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.

TITULO IX.- MEDIDAS FORMATIVAS/PEDAGÓGICAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. MEDIDAS FORMATIVAS/PEDAGÓGICAS o PSICOSOCIALES

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 en los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.
Se genera un Plan de Acompañamiento, 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.

Pueden ser implementadas por:

- Profesor jefe, de asignatura y/o Educador Diferencial.
- Inspector
- Coordinador de Convivencia Escolar.
- Psicólogo.
- Equipos multidisciplinarios.
- Instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo: consultorios de salud, OLN u otros.

1.1. Diálogo reflexivo personal, grupal. 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.

1.2. 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

1.3. 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.

1.4. Elaboración y Presentación de Trabajo. Consiste en la elaboración de un trabajo escrito sobre los valores que se han transgredido por la falta cometida y debe ser presentado al Profesor(a) jefe con la finalidad de reflexionar sobre los hechos, sus consecuencias y propiciar el cambio de conducta.

1.5. Medidas reparatorias. Consiste en pedir disculpas en forma privada al afectado y/o reparación o restitución del daño ocasionado, en compañía de un profesor o Coordinador de Convivencia Escolar.

1.6. Cambio de curso, con la finalidad de la reintegración socioemocional del estudiante, fortaleciendo un espacio nuevo y contenedor para su desarrollo y crecimiento personal. Esta medida la puede aplicar el Colegio o a petición del apoderado, siempre que el nivel cuente con más cursos y que exista vacante.

1.7. 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
- Cierre anticipado del año escolar

Las medidas de adecuación curricular, 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.

1.8. Derivación a instituciones y redes de apoyo externas, tales como la OLN, 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.

1.9. 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.

1.10. Plan de acompañamiento conductual: Es un instrumento pedagógico, formativo y de apoyo socioemocional que diseña el Equipo de Convivencia Escolar, para un estudiante específico. Su objetivo principal es ofrecer un espacio estructurado de reparación, contención y aprendizaje conductual a aquellos alumnos que han transitado por situaciones complejas de convivencia, desregulaciones emocionales, o que han sido objeto de medidas sancionatorias graves (como las derivadas del protocolo de revisión de pertenencias).

The Pacific School
"Calidad Humana"
www.thepacificschool.cl

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL INDIVIDUAL

I. IDENTIFICACIÓN:	
NOMBRES:	**EDAD:**
APELLIDOS:	**CURSO:**
PROFESOR JEFE:	**FECHA:**

OBJETIVO: Fomentar el autocontrol, la empatía y la responsabilidad en el estudiante

II.- Equipo de apoyo o trabajo

Nombre profesional	**Función cargo**	**FIRMA**
Elizabeth Ceballo	Convivencia escolar	
	Profesor(a) jefe	
Pablo Sandoval	Terapeuta ocupacional	

III.- DIAGNOSTICO Y RECOLECCION DE INFORMACIÓN: (Identificar cuáles son las necesidades específicas, brechas de aprendizaje o factores socioemocionales que afectan al estudiante.)

-
-
-
-
-

IV.-DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DEL PLAN

ACCIONES	RESPONSABLE	PERIODO DE VIGENCIA
Fomentar el refuerzo positivo	Docentes	
El estudiante ante una desregulación emocional puede ir a sala de la calma	Convivencia escolar	
Reunión con apoderado para retroalimentar conducta y rendimiento.	Convivencia escolar	
Intervenciones entre estudiante y terapeuta	Terapeuta Ocupacional	
Reuniones con equipo de trabajo para retroalimentar conducta y rendimiento.	Convivencia escolar	
Contención ante conductas disruptivas	Convivencia escolar	
Establecer y potenciar metas académicas	Profesor(a) jefe	
Socializar normas del reglamento interno de convivencia escolar	Convivencia Escolar	
Socializar técnicas de regulación socioemocional	Terapeuta Ocupacional	

IV.- **Monitoreo y retroalimentación**

Mensualmente se retroalimentará de manera formativa este plan con el estudiante y apoderado para identificar los logros y las conductas que faltan por mejorar.

FIRMA CORDINADORA

FIRMA APODERADO

FIRMA PROFESOR(A) JEFE

FIRMA T. OCUPACIONAL

2.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La aplicación de medidas disciplinarias y procedimientos se deberán determinar en consideración a la edad y etapa de desarrollo del estudiante.

2.1. AMONESTACIÓN VERBAL

Consiste en una conversación formativa realizada por funcionarios del colegio que busca hacer comprender al estudiante lo inconveniente de su comportamiento. 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.

2.2. 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.

2.3. SUSPENSIÓN DE CLASES

Consiste en la prohibición de ingreso a clases que se aplica a un estudiante. Tiene una duración mínima de una jornada de clases, y podrá extenderse por un periodo máximo de 5 días, siendo prorrogable por una sola vez, hasta por el mismo plazo, por causa justificada. En ningún caso la reincorporación del estudiante puede condicionarse al cumplimiento de requisitos adicionales. La aplicación de esta medida disciplinaria podrá ser absoluta, es decir, que mientras se encuentre vigente, el estudiante no podrá hacer ingreso a ninguna clase ni actividad extracurricular, o bien puede otorgársele autorización para presentarse a rendir evaluaciones o a actividades extracurriculares, lo que deberá quedar expresado por escrito en el documento que decrete la medida. Asimismo, por el período de suspensión el establecimiento deberá entregar material educativo y supervisar su realización, a fin de resguardar el aprendizaje y evitar que el estudiante quede rezagado por la aplicación de esta medida disciplinaria.
La cantidad de días de suspensión la determina Inspectoría y/o Dirección, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Una vez adoptada la medida de suspensión, 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.
- Al finalizar la sanción, si corresponde, el estudiante podrá 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.

2.4. RETIRO DE LA SALA DE CLASES

Medida disciplinaria consistente en la exclusión temporal del estudiante del aula determinada por el docente de aula, cuya duración debe limitarse como máximo al periodo de la clase en la que fue

implementada. Su aplicación debe consignarse en el libro digital, y el establecimiento deberá velar por la seguridad del estudiante mientras se encuentre fuera del aula.

2.5. 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.

2.6 ACOMPAÑAMIENTO EN AULA

El acompañamiento en aula corresponde a una medida de apoyo temporal, planificada y evaluada, en la cual un profesional o persona autorizada (psicólogo, educadora diferencial, asistente de aula y/o apoderado cuando el colegio lo autorice) brinda apoyo individualizado a un estudiante dentro del contexto de la clase, en función de sus necesidades educativas, socioemocionales o conductuales. Los lineamientos para su implementación se encuentran en anexo de protocolo respectivo.

2.7. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:

Es una medida disciplinaria mediante la cual el establecimiento advierte al estudiante sobre la necesidad de modificar determinadas conductas, exigiendo compromisos concretos orientados al cambio.
La referida información quedará consignada en una carta en la cual se deben exponer claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva.
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, Inspectoría 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 de 5 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 disciplinaria, 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 Profesor jefe e Inspectoría, de acuerdo a los antecedentes registrados en el libro digital 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.
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.

2.8. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

También denominada "no renovación de matrícula", es una sanción cuyo efecto consiste en la pérdida del derecho del estudiante a matricularse en el establecimiento donde actualmente realiza su proceso educativo para el año escolar siguiente. Se trata, en suma, de una medida extrema que sólo es legítima cuando el actuar del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar.

2.9. EXPULSIÓN:
Al igual que la cancelación de matrícula, es considerada una medida extrema que solo es aplicable cuando la conducta del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar. Sin embargo, a diferencia de aquella, la expulsión produce una interrupción abrupta del proceso educativo, ya que el estudiante es separado del establecimiento de forma inmediata una vez que se establece su responsabilidad luego de aplicado el procedimiento disciplinario.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Las circunstancias atenuantes y agravantes son factores cuya concurrencia puede disminuir o aumentar la sanción aplicable, permitiendo optar por una medida más o menos gravosa dentro del marco establecido para la infracción cometida.

a. Atenuantes

- Intachable conducta anterior; esto es inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Disculparse.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a).
- No actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar en legítima defensa de su persona, bienes o derechos.
- Actuar bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.

b. Agravantes

- Reiteración de la falta.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Aprovechamiento de confianza depositada en la persona.
- Amenazas a víctimas, si las hubiere.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado(a).
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado(a).

- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- Pluralidad de agresores.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado(a).
- No manifestar arrepentimiento.
- Poseer carta de condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

ESCALA DE MEDIDAS FORMATIVAS/PSICOPEDAGÓGICAS Y SANCIONES FRENTE A FALTAS

FALTAS LEVES	**Formativas:** · Diálogo reflexivo. · Elaboración y presentación de papelógrafo **Sanción:** · Amonestación verbal. · Registro en el Libro digital · Suspensión de clases por 1 día

FALTAS GRAVES	**Formativa:** · Diálogo reflexivo. · Elaboración y presentación de papelografo. · Intervención individual de especialista. · Intervención en aula. · Medidas reparatorias (generalmente acompañará a otra medida). · Derivación a instituciones y redes de apoyo externas **Sanción:** · Amonestación verbal. · Registro en el Libro digital · Amonestación por escrito · Suspensión de clases 1 a 3 días Condicionalidad · Cancelación de matrícula
FALTAS GRAVÍSIMAS	**Formativa:** · Diálogo reflexivo. · Elaboración y presentación de trabajo. · Talleres. · Medidas reparatorias (generalmente acompañará a otra medida). · Derivación a instituciones y redes de apoyo externas/o solicitud a padres para atención de especialista **Sanción:** · Amonestación verbal. · Registro en el Libro digital. · Amonestación por escrito. · Suspensión de clases 3 a 5 días · Condicionalidad · Cancelación de la matrícula · Expulsión (aula segura)

TÍTULO X.- PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Consideraciones generales a todo procedimiento disciplinario:

- ❖ En la aplicación de protocolos y procedimientos, toda medida disciplinaria deberá ir acompañada de una medida formativa.
- ❖ Dejar constancia por escrito de la realización de todas las etapas del procedimiento aplicado, con el fin de que pueda acreditar la correcta ejecución de su propia regulación.
- ❖ Las medidas disciplinarias deberán fundarse en un procedimiento previo, racional y justo, en el que se respete el derecho del estudiante y de su padre, madre o apoderado a ser oídos, presentar descargos y solicitar la reconsideración de la medida ante la autoridad del establecimiento, salvo aquellas medidas preventivas, cuya naturaleza es resguardar el desarrollo de la clase y la convivencia escolar (por ejemplo, retiro temporal de alumnos de la sala de clases)
- ❖ Las notificaciones en cualquier etapa del procedimiento deberán realizarse a través de alguno de los medios oficiales de comunicación dispuestos en el Reglamento Interno.
- ❖ Plazos: se aplican los plazos de días hábiles, salvo que se indique expresamente lo contrario; los plazos se suspenderán durante los períodos de feriados y vacaciones escolares.
- ❖ El establecimiento deberá aplicar mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los intervinientes en los procedimientos, resguardando los documentos físicos electrónicos que se obtengan de la investigación.
- ❖ La participación del estudiante en las gestiones propias del procedimiento podrá ser con o sin la presencia de su madre, padre o apoderado, dependiendo de su edad y madurez, sin perjuicio del deber de informar oportunamente a estos últimos.
- ❖ En los casos que correspondan, será preciso activar los protocolos de actuación previstos para resguardar, proteger y reparar las actuaciones que pudieren quebrantar la convivencia escolar, y que operan de manera paralela e independiente al procedimiento disciplinario.
- ❖ En ningún caso se podrán adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

a. PROCEDIMIENTO APLICABLE A FALTAS DE CARÁCTER LEVE

Se trata de un procedimiento breve, cuya duración **no debe exceder las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.**

Etapas del procedimiento:

- El colaborador responsable que observe la falta deberá conversar con el estudiante, para provocar un reconocimiento de su actuar y propósito de superación, enfatizando lo que se espera de él y el significado o importancia del valor transgredido.
- El derecho a ser oído por parte del estudiante, se ejercerá verbalmente de inmediato una vez comunicada la falta.
- Al inicio de todo proceso se deberá notificar al apoderado de los hechos.
- El responsable del procedimiento instará a las partes involucradas en el

conflicto, que éste sea abordado por medio de alguna de las herramientas de gestión colaborativa que se hayan incluido en el reglamento interno. Si se opta por alguna de esas alternativas, se continuará de acuerdo a su regulación.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, y medida formativa con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma transgredida, considerando atenuantes y agravantes.
- Informar a los padres, madres y/o apoderados a través de la agenda escolar o correo electrónico.
- Toda falta leve deberá ser registrada en el libro digital (hoja de vida del estudiante), por el colaborador responsable que observe la falta o en su defecto por inspectoría, una vez concluido el procedimiento.

b. PROCEDIMIENTO APLICABLE A FALTAS DE CARÁCTER GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Este procedimiento deberá desarrollarse y concluirse con la debida celeridad en los plazos que se señalan a continuación, resguardando el derecho a defensa, la presentación de descargos y la adopción de una decisión debidamente fundada.

Etapas del procedimiento:
- Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de hechos que pudieren constituir una falta grave o gravísima deberá ponerlos en conocimiento del Coordinador de convivencia escolar o quien lo reemplace.
- Habiéndose tomado conocimiento de los hechos, el establecimiento deberá disponer el inicio del procedimiento disciplinario dentro del plazo máximo de 3 días hábiles.
- El procedimiento deberá concluir dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, excepcionalmente, y mediante resolución fundada, este plazo podrá prorrogarse por una sola vez hasta por 5 días hábiles adicionales, cuando la complejidad de los hechos o la necesidad de recabar mayores antecedentes así lo justifique.
- Corresponderá al Coordinador de convivencia escolar o a quien éste designe, iniciar y desarrollar la investigación. En la primera entrevista, la Coordinadora de Convivencia, o la persona a quien designe, informará al estudiante involucrado y a su padre, madre y/o apoderado el inicio de la investigación y que se citará para entregar los antecedentes de esta.
- Previo a la investigación, se debe recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida.
- La investigación se deberá desarrollar escuchando principalmente a los estudiantes involucrados, tanto al afectado o víctima como al denunciado y otorgándoles la posibilidad de entregar su versión de los hechos, los descargos que estime pertinentes y de presentar las pruebas y antecedentes que consideren.
- El responsable del procedimiento instará a las partes involucradas en el conflicto, que éste sea abordado por medio de alguna de las herramientas de gestión colaborativa que se hayan incluido en el reglamento interno. Si se opta por alguna de esas alternativas, se continuará de acuerdo a su regulación, finalizando en la adopción de una medida formativa. De no arribar a un acuerdo, continúa el procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que el responsable de éste pueda volver a ofrecerlo en cualquier etapa en que se encuentre el procedimiento o sea solicitado por los mismos involucrados.

- Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- En el evento que se efectúen entrevistas individuales: Se tomará acta. El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
- Aplicación de medida disciplinaria, según corresponda, y medida formativa con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma transgredida, considerando atenuantes y agravantes. - Se comunica y cita a entrevista al apoderado, a fin de que éste pueda tomar conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas por el establecimiento dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adopción de la medida.
- Toda falta deberá ser registrada en el libro digital (hoja de vida del estudiante), por el colaborador responsable que observe la falta o en su defecto por inspectoría.
- El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada dentro del plazo de 5 días hábiles. La apelación deberá ser presentada a la Dirección del colegio, deberá ser fundada, esto es debe contener los motivos y nuevos antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno, podrá incluir una carta del estudiante, si corresponde. La dirección resolverá esta apelación, dentro de un plazo de 5 días hábiles. Dicha apelación podrá ser revisada y/o consultada en un comité de profesores y equipos de apoyo que se convoquen. Se deberá notificar a las partes, de manera personal y/o por correo electrónico.

Del levantamiento de medidas disciplinarias.
Consiste en dejar sin efecto una medida disciplinaria, tales como condicionalidad, señalando los logros y los avances en las conductas del estudiante, conforme a las condiciones y compromisos establecidos, previa evaluación de la Dirección del establecimiento.

C.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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 y por la ley 21.809 sobre Convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas,
Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse de forma excepcional, y deberá preferirse siempre la aplicación de medidas formativas y pedagógicas.

Causales para expulsar o cancelar la matrícula:
N°1.- Ante una falta grave o gravísima cometida por el estudiante descritas en el reglamento interno (siempre que exista correspondencia entre la gravedad del hecho y la sanción prevista, en virtud de los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria).

N°2.- Que se trate de un acto que afecte gravemente la convivencia escolar; corresponde a aquellos actos 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:

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

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

TRATÁNDOSE DE LA CAUSAL N°1: CANCELACIÓN/EXPULSIÓN DE MATRÍCULA (PROCEDIMIENTO SIN MEDIDA DE SUSPENSIÓN):

1. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas del estudiante, habiendo implementado con anterioridad a favor de éste medidas de apoyo pedagógico o psicosocial descritas en este Reglamento, lo que refleje progresividad en la aplicación de sanciones. (Que previamente se encuentre condicional habilita este procedimiento)
2. Se debe acompañar antecedentes que den cuenta de la representación de los hechos a los padres y/o apoderados, tales como:
   - Actas de reuniones donde se les informa la aplicación de medidas de apoyo pedagógico.
   - Documentos que acrediten la implementación de las medidas de apoyo pedagógico.
   - Documento que informe acerca de la condicionalidad del estudiante
   - Cartas de compromiso firmadas por el estudiante
3. 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 de la Coordinadora de convivencia escolar cuyo plazo será de 10 días hábiles para la investigación. Dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación del inicio del presente procedimiento, el estudiante y su apoderado tendrán el derecho de presentar sus descargos y ejercer su defensa.
4. Elaboración de informe técnico: Las medidas de expulsión o de cancelación de matrícula deberán considerar un informe elaborado previamente por una comisión integrada por el profesor jefe del estudiante, el coordinador de convivencia educativa y un integrante del equipo técnico pedagógico del establecimiento. Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos y de los informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hay; de la proporcionalidad de la medida; y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, deberá explicitar la aplicación de cada una de las medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, con indicación de los

resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa, y dejará constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas. En base a los antecedentes señalados, el informe deberá contener una recomendación respecto de la aplicación de la medida disciplinaria.

En caso de que el informe señalado precedentemente no recomiende la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y la directora resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión.

5. Notificación del resultado de la Investigación: Una vez concluido el plazo de 10 días hábiles de investigación, la Directora del establecimiento resolverá la aplicación de una sanción o el sobreseimiento del estudiante. Dicha resolución será notificada por escrito, debiendo citar a una entrevista formal al padre, madre o apoderado, o directamente al estudiante en caso de que este sea mayor de edad y no cuente con apoderado registrado. Dicha notificación deberá incluir sus fundamentos e informar respecto del derecho a solicitar la reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles, la que deberá ser por escrito, fundada y podrá acompañar antecedentes o medios de prueba que apoyen su postura. La comunicación de la medida de cancelación de matrícula, debe ser en un tiempo oportuno respecto del año escolar siguiente, para que el estudiante afectado pueda optar por postular a otro establecimiento educacional mediante el Sistema de Admisión Escolar (SAE), en cualquiera de sus procedimientos, si lo requiriese.
6. Recepción carta de Apelación y reunión del Consejo de Profesores: La Directora revisará el escrito de apelación, solicitando en reunión extraordinaria al Consejo de profesores que evalúe el caso y la apelación, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el informe técnico. El Consejo sugerirá a la Directora la decisión de mantener o no la sanción (el consejo de profesores actúa de manera consultiva).
7. Notificación de resultados al padre, madre y/o apoderado y al estudiante: La resolución de la solicitud de reconsideración será notificada por escrito mediante una entrevista personal. Dicha notificación se dirigirá al padre, madre o apoderado, o bien al estudiante, en caso de que este sea mayor de edad y no cuente con un apoderado registrado.
8. Remite Expediente de Expulsión o Cancelación de Matrícula a la Superintendencia de Educación y notificación de la medida a Secretaría Regional Ministerial de Educación. Una vez que la medida decretada se encuentre firme, esto es, cuando ya ha transcurrido el plazo para solicitar su reconsideración sin que fuere presentada, o bien, habiéndose solicitado aquella, ya se encuentra resuelta y notificada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. 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. En el mismo plazo informará la medida a la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

TRATÁNDOSE DE LA CAUSAL N°2: CANCELACIÓN/EXPULSIÓN DE MATRÍCULA (PROCEDIMIENTO CON MEDIDA DE SUSPENSIÓN):

Este procedimiento se aplicará cuando se trate de una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar en los términos señalados.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho que consista en una conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, deberá comunicar inmediatamente al Coordinador de Convivencia o a quien lo reemplace, a fin de que informe a Directora, quien tendrá la facultad de iniciar el procedimiento.
2. Inicio Investigación del Procedimiento de Expulsión o cancelación de Matrícula:

- Directora dará inicio al proceso disciplinario notificando por escrito al estudiante, sus padres, o apoderado la ocurrencia del o los hechos, su gravedad, que se realizará una investigación y la duración de aquélla.
- Esta investigación estará a cargo de la Coordinadora de Convivencia Escolar, cuyo plazo será de 10 días hábiles.
- Dentro del plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación de inicio del procedimiento, el estudiante y su padre, madre y/o apoderado tendrán el derecho de presentar sus descargos y ejercer su defensa.

3. Medida cautelar de suspensión:

   La directora tiene la facultad de ordenar la suspensión del estudiante durante la tramitación del proceso, como medida cautelar, esta decisión deberá ser notificada por escrito, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Una vez decretada la medida de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

   Durante el período de suspensión el establecimiento deberá entregar material educativo y supervisar su realización, a fin de resguardar el aprendizaje y evitar que el estudiante quede rezagado por la aplicación de esta medida.

4. Elaboración de informe técnico: Las medidas de expulsión o de cancelación de matrícula deberán considerar un informe elaborado previamente por una comisión integrada por el profesor jefe del estudiante, el coordinador de convivencia educativa y un integrante del equipo técnico pedagógico del establecimiento. Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos y de los informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hay; de la proporcionalidad de la medida; y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, deberá explicitar la aplicación de cada una de las medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, con indicación de los resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa, y dejará constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas. En base a los antecedentes señalados, el informe deberá contener una recomendación respecto de la

aplicación de la medida disciplinaria.

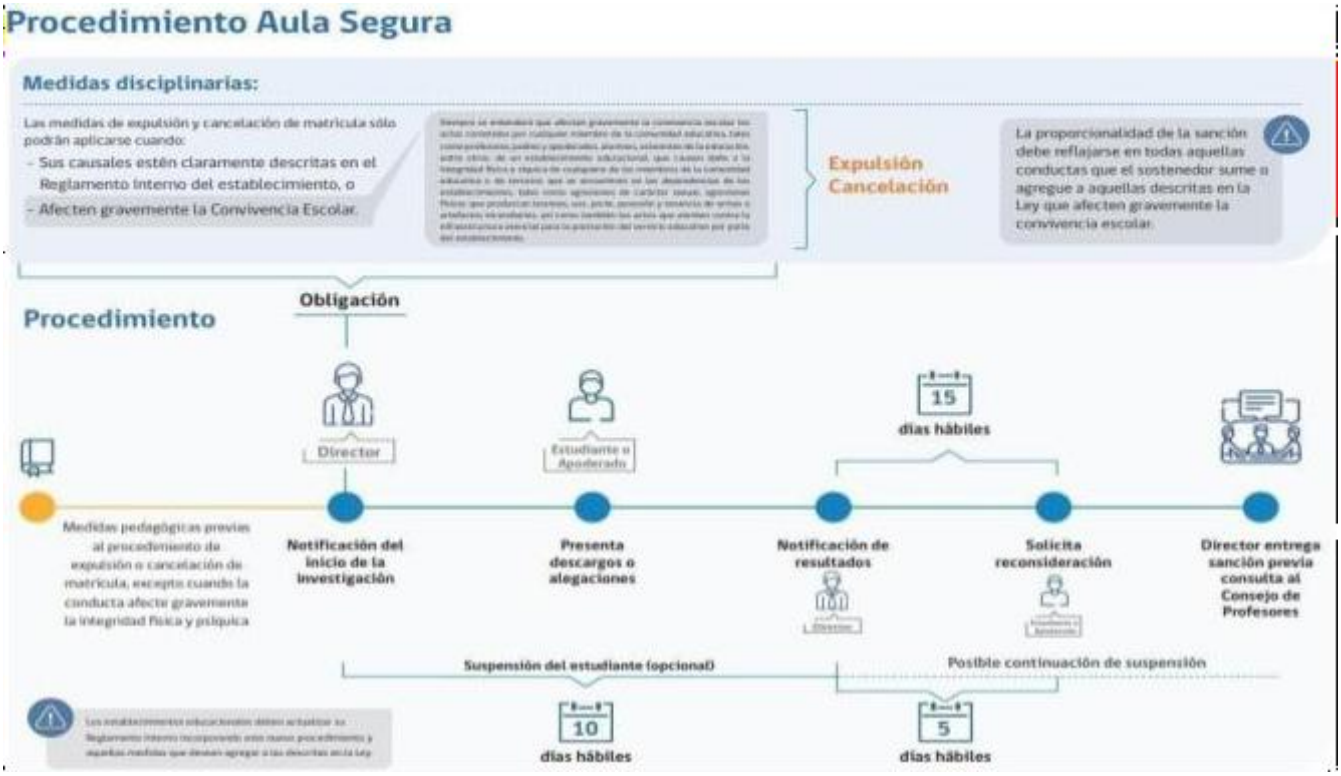
En caso de que el informe señalado precedentemente no recomiende la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y la directora resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión.

5. Notificación del resultado de la Investigación: Una vez concluido el plazo de 10 días hábiles de investigación, la Directora del establecimiento resolverá la aplicación de una sanción o el sobreseimiento del estudiante. Dicha resolución será notificada por escrito, debiendo citar a una entrevista formal al padre, madre o apoderado, o directamente al estudiante en caso de que este sea mayor de edad y no cuente con un representante legal. Dicha notificación deberá incluir sus fundamentos e informar respecto del derecho a solicitar la reconsideración y el plazo con que cuentan para ello.
6. Recepción carta de Apelación y reunión del Consejo de Profesores: El plazo para solicitar la reconsideración será dentro de 5 días hábiles contados desde la notificación de la medida y su interposición ampliará el plazo de suspensión hasta la culminación del proceso. De no presentarse recurso dentro de plazo, se entenderá que asume la resolución planteada.

   La directora deberá resolver la solicitud previa consulta no vinculante al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el informe técnico.
7. Notificación de resultados al padre, madre y/o apoderado y al estudiante. La resolución de la solicitud de reconsideración será notificada por escrito mediante una entrevista personal. Dicha notificación se dirigirá al padre, madre o apoderado, o bien al estudiante, en caso de que este sea mayor de edad y no cuente con un apoderado registrado.
8. Remite Expediente de Expulsión o Cancelación de Matrícula a la Superintendencia de Educación y notificación de la medida a Secretaría Regional Ministerial de Educación. Si no se solicita la reconsideración dentro del plazo o se rechaza el recurso, encontrándose la medida firme, la Directora deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. 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. En el mismo plazo informará la medida a la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

The Pacific School
"Calidad Humana"
www.thepacificschool.cl

Procedimiento Aula Segura



TITULO XI.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS A TRAVÉS DEL DIÁLOGO

En la gestión del conflicto es posible combinar las diferentes herramientas que a continuación se indican; así, por ejemplo, se puede comenzar con un arbitraje para contener una pelea entre estudiantes, y posteriormente, cuando el conflicto ha bajado su intensidad, y los estudiantes pueden alcanzar algunos compromisos de relación entre ellos, se podría avanzar a una mediación.

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).

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".

LA CONCILIACIÓN

Proceso en el que un tercero propone a las partes las bases para llegar a un acuerdo, disminuyendo así las diferencias entre las partes para alcanzar una solución satisfactoria. El potencial de la conciliación se basa en la autoridad del conciliador, por lo que éste suele ser una persona cercana y aceptada por las partes; incluso, podría desempeñar este rol un estudiante respetado por sus cualidades.

Escenarios de aplicación para estas herramientas de solución de conflictos:

a. Conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa, en los que no se ha incumplido una norma prevista en el reglamento interno. Dicho conflicto, al no constituir una vulneración a las normas sobre buena convivencia, debe propender a ser solucionado por algún mecanismo de gestión colaborativa de conflictos.

b. Conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa, que sí constituyen un incumplimiento a una norma prevista en el reglamento interno. En tales casos, es aplicable el procedimiento disciplinario previsto en el reglamento interno, en el que el establecimiento podrá optar por ofrecer a las partes involucradas en el conflicto la opción de que voluntariamente lo resuelvan por medio de la aplicación de alguno de los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos incluidos en el presente reglamento.

c. Los conflictos que traten sobre hechos presuntamente constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales no pueden resolverse mediante estos mecanismos. Estos se deberán abordar de acuerdo al procedimiento disciplinario previsto para ello en el reglamento interno, sin perjuicio de las derivaciones que en virtud del deber de denuncia deban realizarse a otras instituciones.

d. Como herramienta de justicia restaurativa o reparatoria, es posible utilizar este mecanismo con posterioridad a la aplicación de un procedimiento disciplinario, siempre que exista un reconocimiento del daño cometido a otro, asumiendo un compromiso de reparación de éste por parte del ofensor.

Condiciones de aplicación

- El Coordinador de Convivencia Escolar o quien este designe es el responsable de gestionar cada mecanismo.
- La participación en estos mecanismos será siempre voluntaria, sin perjuicio de que el colegio promueva su utilización.
- Los acuerdos alcanzados tendrán carácter privado.
- Se deberá garantizar la intimidad y confidencialidad de los intervinientes.
- Deberá dejarse constancia escrita del proceso de diálogo y de los acuerdos adoptados en la hoja de entrevista, libro digital, acta de acuerdo, u otro documento que dé cuenta de tal acuerdo.
- Indicar el plazo máximo en que se debe desarrollar la instancia, lo que debe abarcar desde que se inicia la gestión, hasta la adopción del acuerdo.
- Establecer que en los acuerdos en que se adquieran compromisos, se debe fijar el plazo para su exigibilidad, y explicitar las consecuencias de su incumplimiento.
- Señalar que en el acuerdo que se adopte se debe fijar un plazo para la evaluación de su resultado y seguimiento, con el fin de verificar si la solución fue eficaz.

TÍTULO XII.- DEL DEBIDO PROCESO.

En caso de que se presente una denuncia respecto de conductas que afecten la adecuada convivencia escolar, se realizará una investigación que asegurará a todos los involucrados un debido proceso, el que debe ser entendido como "el conjunto de garantías que tiene el denunciado, al momento de investigar y aplicar una medida disciplinaria, si correspondiere," lo cual se traduce en los siguientes derechos:

• Derecho a un procedimiento **PREVIO, RACIONAL Y JUSTO**. (Art.19 N°3 CPR): El colegio asegura un procedimiento justo y racional, que se encuentra establecido de forma previa a la aplicación de la medida.

• Conocer las razones que ameritan la sanción: Al inicio de la investigación y durante su desarrollo, el estudiante tendrá **Derecho a conocer la falta establecida en el reglamento** interno por la cual se le pretende sancionar.

• Garantías de que el denunciado o su representante, sea escuchado y pueda hacer sus descargos, aportando antecedentes, señalando su versión y explicando los hechos, en cualquier etapa de la investigación y/o en general durante toda la tramitación del procedimiento: **Derecho a defensa**.

• Se respete la **presunción de su inocencia**.

• **Se prohíbe la Discriminación Arbitraria**, entendiéndose por tal, en el caso particular; "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada en la aplicación del presente Reglamento, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos del afectado.

• Derecho a que se resuelva de forma **fundada** y en un plano razonable.

• Derecho a **presentar una apelación en contra de la sanción aplicada,** en forma escrita y respetuosa, pidiendo que la sanción sea revisada, cuando se trate de sanciones de mayor entidad.

En los casos que sea procedente, las partes pueden optar voluntariamente por utilizar mecanismos de gestión colaborativa de conflictos como alternativa a la tramitación disciplinaria.

TITULO XIII.- ENFOQUE DE GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ

Principios Específicos de la Ley N° 21.430

En virtud de lo dispuesto en la normativa legal vigente, el establecimiento asume de manera obligatoria los siguientes mandatos:

1. Derecho a una Vida Libre de Violencia (Art. 8° Ley N° 21.430): Se reconoce y promueve activamente el derecho de toda/o estudiante a una vida libre de violencia, lo que implica la prohibición absoluta de cualquier forma de maltrato físico, psicológico, verbal, castigo corporal, tratos degradantes, humillantes o negligentes. La institución tiene el deber de prevenir, pesquisar y erradicar estas conductas de manera oportuna, priorizando el buen trato en todas las interacciones de la comunidad educativa.

2. Respeto, Reconocimiento y Ejercicio de Derechos y Garantías (Art. 36° Ley N° 21.430): El establecimiento reconoce y garantiza que las y los niños y adolescentes tienen derecho a ejercer sus derechos por sí mismos, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez (Autonomía Progresiva). Por tanto, el RICE y todas las medidas disciplinarias o formativas que de él emanen, respetarán estrictamente el derecho de las/os estudiantes a:

- Ser oídos y que su opinión sea tomada en cuenta en todo procedimiento que les afecte (Debido Proceso).
- Participar activamente en la vida escolar a través de sus organizaciones representativas.
- Mantener el resguardo de su privacidad, honra e imagen personal.

Medidas de Aplicación y Cumplimiento

Para dar efectividad a estos derechos, el equipo directivo, el equipo de Convivencia Escolar y la comunidad en general, ejecutarán las siguientes acciones transversales:

1. **Enfoque Preventivo y Formativo:** Toda sanción aplicada ante una falta a la convivencia escolar deberá ser de carácter eminentemente formativo, racional y proporcional, quedando estrictamente prohibidas aquellas medidas que vulneren la dignidad o la integridad psíquica del estudiante, conforme al espíritu de la Ley de Garantías.
2. **Capacitación Continua:** El establecimiento integrará en su Plan de Gestión de Convivencia Escolar instancias anuales de formación para docentes y asistentes de la educación respecto a los alcances de la Ley N° 21.430 y el enfoque de derechos de la infancia.
3. **Activación de Protocolos con Enfoque de Protección:** Ante la sospecha o constatación de una vulneración de derechos hacia un estudiante (ya sea dentro o fuera del establecimiento), se activarán los protocolos de actuación de forma inmediata, procediendo a las comunicaciones o denuncias obligatorias ante las autoridades competentes.

TÍTULO XIV.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDA Y

SEGURIDAD Y MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE 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).A fin de garantizar un entorno seguro, saludable y propicio para el desarrollo de las actividades pedagógicas y el bienestar de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y directivos, el establecimiento cuenta con un Protocolo Institucional de Higiene, Limpieza, Desinfección y Control de Plagas.

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

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, salas de clases y acceso al colegio, como resguardo ante posibles amenazas y/o agresiones hacia miembros de la comunidad educativa.

DEL USO DE ESPACIOS Y PERMANENCIA POR NIVELES DE ENSEÑANZA

Con el objetivo de garantizar un entorno seguro, armónico y adecuado a las distintas etapas de desarrollo integral de los estudiantes, se establece el deber de respetar las zonas asignadas para cada nivel educativo. Para ello, los estudiantes deberán:

- **Permanecer en los espacios asignados:** Utilizar exclusivamente los patios, baños, comedores y áreas recreativas correspondientes a su nivel de enseñanza (Educación Básica o Educación Media) durante los recreos, periodos de colación y actividades libres.
- **Respetar los límites territoriales internos:** No transitar, permanecer ni traspasar hacia los sectores asignados al otro nivel educativo (ya sea de Básica a Media, o de Media a Básica) sin una autorización expresa y justificada por parte de un docente, inspector o miembro del equipo directivo.

- **Resguardo de la convivencia:** Velar por el cuidado y respeto mutuo entre los diferentes grupos etarios de la comunidad escolar, evitando conductas que puedan poner en riesgo la seguridad o el bienestar de los estudiantes de menor edad.

Se exceptúan de esta norma aquellos estudiantes que participen en actividades pedagógicas, institucionales o de convivencia escolar debidamente programadas, autorizadas y supervisadas por el personal del establecimiento.

PROHIBICIÓN DE INGRESO DE OBJETOS CORTOPUNZANTES Y REGULACIÓN DE UTENSILIOS DE ALIMENTACIÓN

Con el objeto de prevenir riesgos y resguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa, se prohíbe de manera expresa el ingreso, porte y/o tenencia dentro del establecimiento de cuchillos, objetos cortopunzantes u otros elementos que puedan ser considerados potencialmente peligrosos, aun cuando su finalidad sea para el consumo de alimentos. Para efectos de la alimentación durante la jornada escolar, los estudiantes deberán utilizar exclusivamente utensilios seguros, tales como cubiertos de plástico u otros de características similares que no impliquen riesgo. Asimismo, los alimentos deberán ser preferentemente traídos desde el hogar en condiciones que no requieran el uso de elementos cortopunzantes para su consumo.

El incumplimiento de la presente disposición será considerado una falta a la normativa interna, y dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

TÍTULO XVI.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y REGULACIÓN GENERAL

El colegio reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley, promoviendo el ejercicio de estos derechos, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Los sostenedores asegurarán las condiciones para que en los establecimientos educacionales de su dependencia, a través de sus directores y equipos directivos, se promueva la participación de todas las personas de la comunidad educativa, especialmente, por la vía de facilitar los medios físicos o tecnológicos que tengan a disposición, para la conformación del Centro de Alumnas y Alumnos o de Estudiantes, del Centro de Padres y Apoderados, del Consejo de Profesores, del Consejo Escolar y, en los casos que determina la ley, del Consejo de Educación Parvularia, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje de párvulos y estudiantes.

Los representantes de las instancias que a continuación se señalan, deberán informar a la directora las fechas previstas para la elección de sus directivas y sobre las etapas que se encuentren establecidas en sus respectivos reglamentos, con el objeto de que sean incorporadas al calendario escolar o instrumento de planificación anual y que su realización no impida el normal funcionamiento del establecimiento educacional.

Las instancias de participación organizadas y reconocidas por el colegio, son las siguientes:

1. DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El centro de estudiantes es un espacio propicio que poseen los estudiantes para canalizar sus ideas, inquietudes y planes de manera tal que, a través del ejercicio del debate de ideas, acuerdos y coordinaciones aprenden a encauzar la voluntad de acción y la participación democrática.

El Centro de Estudiantes estará formado por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, del colegio.

Esta instancia de participación se encuentra regulada en conformidad al Decreto N° 524 de 1990, del Ministerio de Educación, 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.

2. DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Tradicionalmente, el deber social de educar había sido asignado a los colegios. Hoy ese énfasis ha cambiado. Cada día se postula con mayor fuerza que la familia y la escuela en conjunto son los actores centrales que se encargan de la educación de niños y adolescentes.

El centro de padres y apoderados agrupa a los padres y apoderados del colegio motivados por el bienestar de sus hijos, que voluntariamente deseen participar en esta organización. Es una forma de colaborar de manera colectiva y organizada en la educación escolar.

Esta instancia de participación se encuentra regulada en conformidad al Decreto N° 565 de 1990, del Ministerio de Educación, por el Reglamento del Centro de padres y apoderados en el cual se encuentran delineadas y delimitadas las directrices normativas en las cuales nuestro establecimiento facilita el funcionamiento de dicha organización**.**

3. CONSEJO ESCOLAR

En un órgano de carácter informativo, consultivo y propositivo cuya constitución funcionamiento y facultades, se encuentran establecidas en Ley Nº 20.370, en la Ley Nº 19.979, por el Decreto Nº24 de 2005 del Ministerio de Educación y por el reglamento interno que lo rige. Sin perjuicio de las demás atribuciones que a este estamento competente, deberá estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia y el buen trato.

4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad privilegia la prevención y también perfecciona y refuerza los mecanismos de atención de accidentes y emergencias, dejando de ser un sistema que se especialice solamente en evacuación y seguridad en situaciones de emergencia.

Constituye una instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del colegio.

Será responsabilidad de la Directora el conformar y dar continuidad al Comité, que tendrá como misión fundamental la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar, y generará equipos de trabajo para la coordinación y ejecución del respectivo plan.

El presente Comité se regulará conforme a la normativa establecida en el Plan de Seguridad Escolar del colegio. (Anexo)

CONSEJO DE PROFESORES

Es la instancia de reunión de los docentes del establecimiento, distribuidos por área o nivel con el equipo directivo, que cuenta con carácter consultivo sobre las regulaciones técnicos pedagógicos, promoción, evaluación y convivencia cuando correspondiere.

En dichos consejos, se expresará la opinión profesional de sus integrantes de conformidad a las materias que se expongan en tabla en concordancia con el proyecto educativo del establecimiento y se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas propios del colegio y del Ministerio de Educación. El Consejo es dirigido por UTP y se reunirá los días martes de cada semana en la jornada de la tarde.

Extraordinariamente, podrá ser convocado por un representante del equipo directivo, cuando las necesidades del establecimiento lo aconsejen.

Los distintos estamentos e instancias de participación podrán ser convocados al Consejo Escolar, y reunirse entre ellos, con el equipo directivo o sostenedor, cada vez que las necesidades del establecimiento o de los grupos que representan lo requieran.

TÍTULO XVI.- DE LA PROHIBICIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de una o un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de una o un estudiante.

Principio de Convivencia Armónica

El establecimiento educacional se compromete a garantizar un entorno educativo seguro, inclusivo y respetuoso. Se reconoce el derecho de todo integrante de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados) a desarrollarse en un ambiente libre de violencia, donde se respete su dignidad e integridad física y psicológica.

Prohibición Absoluta

Se prohíbe estrictamente cualquier manifestación de acoso, violencia o discriminación, ya sea de forma presencial o a través de medios digitales (ciberbullying, redes sociales, etc.), cometida por o en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se entenderá por:

Acoso (Escolar o Laboral): Toda conducta de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por cualquier medio, que resulte en maltrato, humillación o temor fundado de sufrir un mal de carácter físico o psicológico.

Violencia: Todo acto u omisión que cause daño físico, verbal, psicológico o emocional, incluyendo agresiones directas, amenazas o coerción.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción arbitraria basada en motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, identidad o expresión de género, orientación sexual, edad, condición socioeconómica, discapacidad, rendimiento académico o cualquier otra característica personal o social.

Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros (Aplicación Ley Karin)

Cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, cuando sean ejercidas por estudiantes, padres, madres, apoderados u otros miembros de la comunidad que no detenten la calidad de trabajadores del establecimiento, en contra de los profesionales de la educación, asistentes de la educación y, en general, en contra de cualquier trabajadora o trabajador del establecimiento educacional, constituirán Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros.

Lo anterior, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el literal c) del inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo (modificado por la Ley N° 21.643 o Ley Karin).

- Alcance: Se entenderá por violencia en el trabajo ejercida por terceros aquellas conductas que afecten a los trabajadores con ocasión de la prestación de sus servicios, por parte de usuarios, clientes, proveedores o, en el contexto escolar, por parte de apoderados y alumnos.
- Activación de Protocolos: Ante estos hechos, el establecimiento educacional, activará de forma paralela e inmediata el Protocolo de Prevención y el Procedimiento de Investigación de Acoso y Violencia en el Trabajo, aplicando las medidas de resguardo laboral que correspondan, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el RICE contemple para el apoderado agresor.
- **En el caso de que sea un estudiante quien ejerce violencia o acoso hacia un docente o asistente de la educación,** no se le aplican las sanciones laborales de la ley Karin. En estos casos, el colegio debe

activar el RICE.

De la Prevención

La dirección del establecimiento, en conjunto con el Consejo Escolar y Coordinadora de convivencia, implementará de manera permanente:

1. Programas de formación, talleres y campañas de sensibilización sobre resolución pacífica de conflictos, diversidad y buen trato.
2. Canales de denuncia visibles, confidenciales y seguros para reportar cualquier situación de riesgo o vulneración.

Medidas y Sanciones

Cualquier infracción a lo dispuesto en este título activará de inmediato los protocolos de actuación institucional. Tras una investigación que garantice el debido proceso y la presunción de inocencia, las conductas debidamente comprobadas serán sancionadas conforme a la gravedad de los hechos, aplicando las medidas disciplinarias y/o pedagógicas contempladas en este reglamento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan ante las autoridades competentes.

TITULO XVII. 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.
b. En la entrada del edificio se encuentran indicadas las instrucciones para ingresar al establecimiento:
   - Las personas deben identificarse y dar a conocer los motivos de su visita.
   - No se permite el ingreso de personas dentro del establecimiento sin previa autorización.
   - Inspectoría general y secretaría pueden solicitar la identificación a las personas que se encuentren dentro del Colegio.
   - No se permite que los estudiantes ingresen a personas ajenas al establecimiento sin previa autorización de Dirección.
   - No se permite que funcionarios ingresen a personas ajenas al establecimiento sin 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

Durante la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, evaluaciones y toda actividad pedagógica, formativa o institucional organizada por el colegio, se prohíbe a los estudiantes el uso, manipulación y exhibición visible de teléfonos celulares y otros dispositivos digitales, salvo en los casos excepcionales expresamente autorizados conforme a lo establecido en Protocolo incorporado en anexo. La portación del dispositivo es de responsabilidad exclusiva del estudiante y su apoderado, sin que ello implique autorización de uso. El incumplimiento de esta disposición constituirá una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y dará lugar a la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, conforme a los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

MUESTRAS DE AFECTO

No se permite que los miembros de la comunidad educativa manifiesten conductas afectivas fuera del contexto escolar, 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.

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.

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

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

- 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.
- No Interrupción del Ritmo Educativo: Los estudiantes no experimentarán disrupciones 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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.

- 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

- Flexibilidad: Esta normativa es flexible y puede ser adaptada según las necesidades del colegio, el contexto particular y los cambios en el sistema educativo.
- 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 XVII.- VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

VIGENCIA

El presente Reglamento ha sido modificado en junio del año 2026.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El sostenedor, a través del director y el equipo directivo del establecimiento educacional, deberá asegurar el desarrollo adecuado de procesos participativos para la actualización del presente reglamento interno, al menos cada cuatro años, por curso, nivel o ciclo. Se contemplará la participación de todos los estamentos y sus integrantes, con el objeto de recoger las experiencias y necesidades particulares de la comunidad educativa.

El proceso de actualización participativo indicado precedentemente, no obsta ni restringe la realización de procedimientos breves para llevar a cabo modificaciones o actualizaciones en tiempos intermedios, tales como las actualizaciones anuales que cada establecimiento realice para adecuarse a la normativa vigente, o aquellas que sean mandatadas por la ley o por los órganos administrativos competentes. En estos casos se deberá considerar por lo menos la participación del Consejo Escolar.

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 la matrícula o de su renovación, en formato impreso o digital, y se dejará constancia de su recepción. El establecimiento educacional contará de forma permanente con ejemplares impresos de éstos, en un lugar visible del establecimiento y en su sitio web.
   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.
   Los padres y apoderados 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.
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 digital.
   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 XIX.- ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ANEXOS	PROTOCOLOS
N°1	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia o discriminación entre los miembros de la comunidad educativa.
	1.1. 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 ciberbullying. D. Protocolo en caso de grooming.
	I.2. Protocolo de acción en caso de maltrato, agresión o violencia **de un adulto hacia un estudiante.**
	I.3. Protocolo de actuación ante maltrato, agresión o violencia **de un estudiante hacia un adulto.**
	I.4. Protocolo de actuación ante el maltrato **entre adultos** de la comunidad educativa.
N° 2	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.
N° 3	Protocolo frente a vulneración de derechos de estudiantes y estrategias de prevención.
N° 4	Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual y estrategias de prevención.
N° 5.	Estrategias de prevención y protocolos sobre drogas y alcohol.
	Protocolo y acciones frente a consumo al interior del colegio:
N° 6	Protocolo de acción en caso de accidentes escolares
N° 7	Protocolo de Acción frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente.
N° 8	Protocolo de atención para la consulta en enfermería.
N° 9	Protocolo de actuación ante crisis en estudiantes con alteraciones emocionales severas.
N° 10	Protocolo de Respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes. Procedimiento para aplicar adecuaciones curriculares a estudiantes en condición TEA (medidas pedagógicas)
N° 11	Protocolo de actuación Estudiantes Trans e identidad de género
N° 12	Protocolo de apoyo a estudiantes con discapacidad en actividades de la vida diaria
N° 13	Protocolo salidas pedagógicas y gira de estudios.

N° 14	Protocolo de acompañamiento en aula para estudiantes con necesidades de apoyo.
N° 15	Protocolo uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal E. básica y media
N°16	Protocolo de actuación frente a situaciones críticas constitutivas de delito
N°17	Protocolo de higiene, limpieza, desinfección y control de plagas

N°1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA O DISCRIMINACION ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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.

Los procedimientos de investigación se ajustarán a los principios de imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad.

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).

ACOSO ESCOLAR O BULLYING: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra u otro estudiante, y provoquen en ésta o éste maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición. Toda vez que se haga referencia a agresiones u hostigamientos, se entenderán incluidas tanto las agresiones u hostigamientos físicos como psicológicos, realizados por cualquier medio.

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.

Indicadores para la detección de maltrato o acoso escolar, se considera lo siguiente:

a. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, físicos o cualquier otra circunstancia.
e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.

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.
- 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 que pueda constituir maltrato escolar entre pares.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE AGRESIÓN O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES:

a. PROTOCOLO PARA CASOS DE AGRESIÓN, MALTRATO, 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.

<u>Cuando activar el protocolo de maltrato, violencia o acoso escolar entre estudiantes</u>: 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. Agresión que constituya delito.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR	RESPONSABLE
MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN **1** 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. **2** Se podrá disponer la separación dentro de la sala de clases y lugares comunes entre estudiantes para evitar el contacto o se podrá disponer la suspensión del estudiante, la que sólo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de quince días hábiles. Si al vencer el plazo el establecimiento aún no ha concluido el procedimiento, deberá adoptar otras medidas para la protección adecuada de la persona afectada. Sin perjuicio de ello, podrá volver a aplicar la medida de suspensión cuando se reitere una falta por parte del denunciado durante el curso del procedimiento, caso en el cual concluirá la investigación antes del término del nuevo plazo. Estas medidas se determinarán desde el momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos y podrán extenderse hasta la conclusión del procedimiento respectivo. **3** 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. Plazo: Durante el día en el cual se informan los hechos.	Coordinadora de convivencia escolar. Técnico en enfermería
DENUNCIA Y NOTIFICACIÓN AL APODERADOS **1** 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. **2** 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 Educacional, dentro de las 24 horas de la toma de conocimiento del hecho. **3** La denuncia se hará mediante denuncia on line a través de la plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante. **4** Asimismo, la Coordinadora de convivencia derivará los antecedentes a la OLN comunal. **5** Ante la existencia de una agresión física se comunicará de manera inmediata a la 7ma. Comisaría de Carabineros de la comuna de Chiguayante.	Equipo Directivo y/o Coordinadora de Convivencia Escolar

6 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.	
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. Coordinadora 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)** Elaborar un informe concluyente a partir de los antecedentes reunidos. Resolución de la investigación: **a)** Inspectoría 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. **b)** El apoderado del estudiante al cual se le aplicará la sanción, tiene un plazo de 3 días hábiles para presentar carta dirigida a la Directora para apelar su disconformidad frente a las medidas aplicadas. Dicha apelación podrá ser revisada y/o consultada en un comité de profesores y equipos de apoyo que se convoquen. **c)** La coordinadora de convivencia escolar, generará un Plan con medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para intervenir el caso. Plazo 10 días hábiles para realizar la investigación interna, desde que se activa el protocolo de actuación.	Inspectora y/o Coordinadora de Convivencia Escolar

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 conflictos. **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. **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. **5.** Se contempla la derivación de los estudiantes a la red comunal de protección infantil OLN. **6.** Medidas formativas relacionadas con la implementación de talleres de promoción de la sana convivencia escolar, posterior a la ocurrencia del hecho, incluidas dentro del Plan de Gestión para la Convivencia escolar. **7.** Apoyos psicosociales: Se procederá a atender el bienestar socioemocional de los estudiantes a través del estudio del caso, conociendo la dinámica familiar interna. 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, y deben dar ejemplos de autocuidado; y usar un lenguaje positivo para ver el comportamiento que esperan en sus hijos. 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. Ante 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.	Coordinadora de convivencia escolar

MEDIDAS REPARATORIAS - 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. - 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. - Se realizarán charlas y/o talleres en los cursos de los estudiantes involucrados, sobre la sana convivencia y manejo de conflictos.	Coordinadora de Convivencia Escolar
SEGUIMIENTO • Entrevistas al estudiante agredido(a), seguimiento del proceso de reparación durante 8 semanas. • Entrevistas al estudiante agresor(a), seguimiento durante 8 semanas. Plazo: 2 meses Cierre de la investigación.	Psicólogo/a Coordinadora de Convivencia Escolar

- 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.
- 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.
- El derecho de los apoderados a ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos no incluye el acceso a entrevistas, declaraciones o testimonios de otros miembros de la comunidad escolar recopilados durante la aplicación de un protocolo, ya que el establecimiento debe resguardar la privacidad y confidencialidad de dichos antecedentes. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio deberá informar oportunamente sobre el desarrollo del proceso, su resultado y las medidas adoptadas.
- La familia del afectado tiene derecho a conocer la identidad de las personas eventualmente involucradas, de modo que puedan ejercer adecuadamente ante las instancias administrativas, judiciales o penales correspondientes si lo estiman conveniente. Así, el deber de reserva respecto de la persona presuntamente implicada opera frente a la generalidad de la comunidad educativa, pero no habilita al establecimiento para negar dicha información a la familia del afectado.
- 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 coordinador de convivencia escolar emitirá un informe concluyente, con el cual la Inspectoría general aplicará la medida disciplinaria que corresponda, en base al informe emitido por el encargado de convivencia.

Inspectoría 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 la Directora en un plazo de 3 días hábiles. De la misma forma se deberá proceder con la víctima.

La apelación deberá ser fundada, esto es debe contener los motivos y nuevos antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria.

La Dirección resolverá esta apelación, dentro de un plazo de 3 días hábiles.

b. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

El responsable de activar el protocolo es la Coordinadora 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 la Coordinadora de convivencia asegurando constancia escrita de esta, ya sea mediante registro de entrevista o declaración del relato del denunciante.
- Adopción de Medidas de Resguardo y protección: 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, la separación dentro de la sala de clases y lugares comunes entre estudiantes para evitar el contacto, o disponer la suspensión hasta por 15 días hábiles. Si lo amerita, activación de protocolo de accidentes, vulneración de derechos u otro protocolo que se requiera.
- 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. DENUNCIA Y NOTIFICACIÓN AL APODERADO

- 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.
- 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.
- La denuncia se hará a través de denuncia on line a través de la plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante.

- Asimismo, la Coordinadora de convivencia derivará los antecedentes a la OLN comunal .
- Ante la existencia de una agresión física se comunicará de manera inmediata a la 7ma. Comisaría de Carabineros de la comuna de Chiguayante.
- 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).
- 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.

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

Coordinadora 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 la Directora su disconformidad frente a las medidas aplicadas. De la misma forma se deberá proceder con la víctima.
   La apelación deberá ser fundada, esto es debe contener los motivos y nuevos antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria.
   La Dirección resolverá esta apelación, dentro de un plazo de 3 días hábiles. Dicha apelación podrá

ser revisada y/o consultada en un comité de profesores y equipos de apoyo que se convoquen.

c. La Coordinadora 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.
e. El derecho de los apoderados a ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos no incluye el acceso a entrevistas, declaraciones o testimonios de otros miembros de la comunidad escolar recopilados durante la aplicación de un protocolo, ya que el establecimiento debe resguardar la privacidad y confidencialidad de dichos antecedentes. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio deberá informar oportunamente sobre el desarrollo del proceso, su resultado y las medidas adoptadas.
f. La familia del afectado tiene derecho a conocer la identidad de las personas eventualmente involucradas, de modo que puedan ejercer adecuadamente ante las instancias administrativas, judiciales o penales correspondientes si lo estiman conveniente. Así, el deber de reserva respecto de la persona presuntamente implicada opera frente a la generalidad de la comunidad educativa, pero no habilita al establecimiento para negar dicha información a la familia del afectado.

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.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL ACOSO ESCOLAR

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 Fraterna 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 conflictos.
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 Ciberbullying 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.

Detección:

- Cualquier integrante de la Comunidad educativa que tome conocimiento deberá informar de manera inmediata al 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 de resguardo/protección y diagnóstico de la situación:

1. Constatar presencia de las tres características centrales del ciberbullying:
   - Se produce entre pares
   - Existe asimetría de poder
   - Es sostenido en el tiempo.
2. Coordinadora de convivencia escolar informa a Dirección sobre la situación de ciberacoso.
3. Coordinadora de convivencia escolar podrá adoptar medidas de resguardo y protección tales como: 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, la separación dentro de la sala de clases y lugares comunes entre estudiantes para evitar el contacto; la suspensión del estudiante la que sólo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de quince días hábiles; en el caso de ciberbullying y/o uso de IA: Quien tenga acceso a las cuentas del estudiante afectado deberá bloquear o limitar el acceso del agresor a ellas y a perfiles en línea, por su parte el estudiante denunciado deberá eliminar el contenido inapropiado cuando tenga acceso a las cuentas.

Denuncia y notificación a los apoderados

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 denuncia on line a través de la plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante.

d) Asimismo, la Coordinadora de convivencia derivará los antecedentes a la OLN comunal.

e) Ante la existencia de una agresión física se comunicará de manera inmediata a la 7ma. Comisaría de Carabineros de la comuna de Chiguayante.

f) 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).

g) Previo al inicio de la investigación se deberá informar a los apoderados de los estudiantes involucrados para la toma de conocimiento de esta acción.

Investigación:

- Entrevistar a estudiantes, apoderados involucrados y testigos.
- Reconstruir hechos y recabar evidencias.
- Elaborar informe concluyente.
- Crear Plan de Intervención para estudiantes involucrados con el objetivo de la modificación conductual.
- Responsable es el coordinador 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 del estudiante al cual se le aplicará la sanción, tiene un plazo de 3 días hábiles para apelar con carta dirigida a la Directora su disconformidad frente a las medidas aplicadas. De la misma forma se deberá proceder con la víctima.
   La apelación deberá ser fundada, esto es debe contener los motivos y nuevos antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria.
   La Dirección resolverá esta apelación, dentro de un plazo de 3 días hábiles. Dicha apelación podrá ser revisada y/o consultada en un comité de profesores y equipos de apoyo que se convoquen.

4. La coordinadora de convivencia escolar, generará un Plan de Intervención con medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial para intervenir el caso, pudiendo aplicarse las indicadas para la situación de acoso escolar.
5. El equipo de convivencia, inspectoría y/o equipo de gestión informarán la resolución del caso a los apoderados y estudiantes mediante entrevista personal.
6. El derecho de los apoderados a ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos no incluye el

acceso a entrevistas, declaraciones o testimonios de otros miembros de la comunidad escolar recopilados durante la aplicación de un protocolo, ya que el establecimiento debe resguardar la privacidad y confidencialidad de dichos antecedentes. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio deberá informar oportunamente sobre el desarrollo del proceso, su resultado y las medidas adoptadas.
7. La familia del afectado tiene derecho a conocer la identidad de las personas eventualmente involucradas, de modo que puedan ejercer adecuadamente ante las instancias administrativas, judiciales o penales correspondientes si lo estiman conveniente. Así, el deber de reserva respecto de la persona presuntamente implicada opera frente a la generalidad de la comunidad educativa, pero no habilita al establecimiento para negar dicha información a la familia del afectado.

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 el reglamento interno.

Tipificación de conductas o indicadores de conductas consideradas como ciberacoso. El ciberacoso 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.

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 de edad 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 figura más severa y peligrosa del cyber-acoso, pues el objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Constituye 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:

a) La Coordinadora de Convivencia Escolar del colegio recibirá la denuncia por escrito.
b) Se entrevistará a las personas involucradas y se levantará un acta de las entrevistas por escrito.
c) 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.
d) Se presentará una denuncia ante los organismos competentes que establece la ley, a fin de que investiguen y resuelvan la situación, en caso de que el apoderado no la haya efectuado previamente, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.
e) Se acompañará al afectado con los agentes formativos que dispone el colegio durante todo el tiempo que éste lo necesite.
f) 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.
g) Si el causante del grooming es un estudiante del colegio mayor de 18 años se procederá a:
a. Hacer la denuncia a los organismos que dispone la ley.
b. Entrevistar al estudiante.
c. Entrevistar al apoderado.
h) 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.
i) 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.)
j) Plazo del proceso de indagación: 10 días hábiles

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.
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 no estén presentes, los cuales deben estar construidos 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:

1. Fortalecer el desarrollo valórico y moral del niño.
2. Hablar con sus hijos/as de la vida social al interior y al exterior, tanto del hogar como del establecimiento.

3. 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.
4. Conversar e informar lo que dice la ley al respecto.
5. 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.
6. Se recomienda a los apoderados respetar la privacidad de los profesores y no enviarles notificaciones de amistad para Facebook, Instagram o similares.
7. 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

Este protocolo no será aplicable en situaciones donde el maltrato provenga de un adulto hacia un estudiante que forme parte de su núcleo familiar, ya que en este caso entra en vigor el protocolo de actuación frente al maltrato infantil o la vulneración de los derechos de los estudiantes.

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.

DEFINICIÓN MALTRATO ADULTO CONTRA ESTUDIANTE

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, en contra de uno o más estudiantes de nuestro colegio, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, siempre que pueda:

a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;

c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

PROCEDIMIENTO:

1. RESPONSABLES: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato, violencia tanto físico y/o psicológico, de adulto a estudiante, tiene el deber de informar a la Coordinadora 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 hagan presumir la existencia de un delito o que se tenga conocimiento de hechos que pudieran revestir carácter de delito se realiza la denuncia online a través de la plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante. Asimismo, la Coordinadora de convivencia derivará los antecedentes a la OLN comunal.

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

   Medidas de resguardo y protección:

   a) Se dispondrá de la separación temporal del funcionario respecto del trato directo con el estudiante afectado, hasta que la investigación concluya.

   b) En caso de existir lesiones visibles en el cuerpo se procederá de inmediato a aplicar el protocolo de enfermería y accidentes escolares.

2. INVESTIGACIÓN: Coordinadora de convivencia escolar iniciará un proceso interno de investigación, para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada uno de ellos, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan en ellos y la firma de éstos. **Plazo: 10 días hábiles.**
   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.

En las respectivas entrevistas a los involucrados y testigos, se debe considerar lo siguiente:

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

No se debe:

- Presionar para que conteste preguntas sobre la problemática.
- Criticar, juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño agredido como del agresor.
- Sugerir respuestas.
- Obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Solicitar detalles excesivos.
- Revictimizar.

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 así resguardar la fidelidad de lo acontecido.

SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Coordinadora de Convivencia escolar emitirá un informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.
La Coordinadora de convivencia de aplicar la medida disciplinaria resolverá en base al informe emitido por Inspectoría. 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, 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 se podrá aplicar alguna de las siguientes sanciones:
   - Amonestación verbal y/o escrita.
   - Carta Compromiso de cambio.
   - Pérdida de la calidad de funcionario del Establecimiento.
3. Se debe dejar registro escrito de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen tanto para adultos como estudiantes.

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

De conformidad con lo establecido en la ley 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, por estudiantes o padres, madres o apoderados u otros que no detenten la calidad de trabajadores del establecimiento, en contra de los profesionales o asistentes de la educación y, en general, en contra de cualquier trabajadora o trabajador del establecimiento educacional, constituirá violencia en el trabajo ejercida por terceros, en virtud de lo dispuesto en el literal c) del inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.

Se entiende por maltrato de un estudiante hacia un adulto: Toda agresión física, psicológica o verbal, realizada por un estudiante contra un docente, asistente de la educación u otro adulto de la comunidad educativa, que afecte su integridad, dignidad o seguridad.

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 a la Coordinadora 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 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 en plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante, o bien 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 la Directora y en su ausencia será quien le subrogue.

Asimismo, se derivarán los antecedentes a la OLN Chiguayante.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN PARA EL ADULTO:

- En caso de agresión a un profesor o asistente de la educación, la Directora del Colegio podrá adoptar como medida de resguardo, la suspensión del estudiante del Colegio, mientras se tramita el procedimiento sancionatorio, la que sólo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de quince días hábiles.
- Contención emocional y/o derivación a apoyo psicológico
- Registro del incidente
- En casos de lesiones graves: tratándose de un funcionario se deriva a la mutual de seguridad.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN PARA EL ESTUDIANTE:

- Medidas formativas relacionadas con la implementación de talleres de promoción de la sana convivencia escolar, reflexión guiada, mediación si procede.

1. 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 Coordinador de Convivencia o a quien dirección designe para llevar a cabo dicho proceso, en un plazo de 10 días hábiles y determinar la comisión de la falta, al o los responsables y las posibles sanciones.

El funcionario a cargo responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, podrá 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 realizar sus descargos dentro del plazo de 3 días 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 coordinador 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.

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 a la Coordinadora de convivencia escolar, 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 la Coordinadora 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 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 en plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante, o bien mediante

oficio conductor a la entidad correspondiente: Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.

El responsable de realizar la denuncia será la Coordinadora 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:

La Coordinadora de convivencia escolar será designado para realizar el proceso interno de investigación, cuyo plazo será de 10 días hábiles 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, 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: Coordinadora de convivencia y/o directora 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 inspectoría general y/o coordinadora de convivencia escolar, 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:

Ante estos hechos, el establecimiento educacional, activará de forma paralela e inmediata el Protocolo de Prevención y el Procedimiento de Investigación de Acoso y Violencia en el Trabajo, aplicando las medidas de resguardo laboral que correspondan, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el RICE contemple para el apoderado agresor.

SE EFECTUARÁN LAS SIGUIENTES ACCIONES:

a. 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.
b. Proceso de Resolución de Conflicto: Si la situación lo amerita, la coordinadora 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,
c. 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.
d. No renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales. 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.

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.

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	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN (DETECCIÓN), MANEJO DE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS.

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.

Indicadores y síntomas para considerar:

- Percepción negativa de sí mismo.
- Sentimientos de soledad.
- Dificultad de ver salida a sus problemas.
- Sentirse sobrepasado con sus problemas o situación.
- Se guarda sus problemas para no molestar a otros.
- Sentimientos de que a nadie le importa o no lo quieren lo suficiente.
- Pensamientos o ideas sobre la muerte de otros o de él mismo.
- Sentir que nadie lo puede ayudar.
- Sentir que es una carga para su familia.
- Sentir que no encaja en el grupo de sus amigos o su familia.
- La muerte puede ser la solución a sus problemas.
- Sentimientos de que sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.
- Sentimiento que es mejor no vivir.
- Ha sentido rabia o desesperación que le hace cometer actos descontrolados de los que después se arrepiente.
- Tiene familiar que se suicidó.
- Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- Ha atentado contra su vida.
- Ha manifestado voluntad de quitarse la vida
- Alguna enfermedad de salud mental relacionada (por ejemplo depresión) en la que se haya alertado alguno de los indicadores señalados previamente.

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
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA La persona (estudiante o funcionario) que reciba la información y/o detecte a algún estudiante en riesgo o tentativa de suicidio debe informar a la Encargada de convivencia escolar o a cualquier directivo del colegio.	Cualquier miembro del establecimiento
INVESTIGACIÓN 1. Informar a Convivencia escolar y Dirección de lo sucedido. 2. Entrevista a estudiante en situación de riesgo. 3. Aplicar Pauta para Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida del Minsal, para determinar valoración del Riesgo. (Se anexa pauta) 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. 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. 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. 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. 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. 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. Plazo: Según el riesgo, desde la toma de conocimiento	Coordinadora de convivencia escolar y psicóloga

PLAN DE INTERVENCIÓN Y MEDIDAS DE RESGUARDO 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. 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. 3. Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. 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. 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. 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. 7. Para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, se 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. 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. 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. 10. Ofrecer información al curso del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar a través de charlas con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime	Coordinadora de convivencia escolar y psicóloga.

necesario como medida de contención y preventiva. Plazo: Período que dure el plan de intervención.	

SEGUIMIENTO Realizar seguimiento de que el estudiante haya recibido la atención médica necesaria, dentro del plazo establecido según el riesgo que presente. 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. Coordinación con programa de apoyo del CESFAM, para evaluar asistencia a programa y participación.	Coordinadora de convivencia escolar.

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 Coordinadora 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 dirigidas a los estudiantes:que pueden ser consideradas como elementos preventivos, como por ejemplo:

- 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.
- 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?		
2)¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es **SÍ** a la pregunta 2, formule las preguntas 3,4,5,6 Si la respuesta es **NO** continue a la pregunta 6		
3)¿Has pensado cómo llevarías esto a cabo?		
4)¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5)¿ Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
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?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "**SÍ**": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

PAUTA PARA LA TOMA DE DECISIONES FRENTE A LAS RESPUESTAS DEL ESTUDIANTE	
Si el o la estudiante responde que **NO** 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 **SALUD MENTAL**.	
Sí la respuesta fue SÍ sólo a las preguntas 1y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Equipo de convivencia Escolar sobre el riesgo detectado 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de éste y otros ámbitos. 3) Entregue la **ficha de derivación** al centro de salud para facilitar referencia. 4) Realizar **seguimiento** del estudiante.
Si la respuesta fue "SÍ "a la pregunta 3 o "más" allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director (o quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado el Director debe **contactar a los padres** o de cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana**. 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (a al centro de salud de prefencia en caso ISAPRE). 4) Realice el **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 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 medio letales u otro)
Si la respuesta fue "SÏ" a la pregunta 4,6 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	**1)** Informe al Director (o a quien éste designe) **2)** Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste **concurra a atención en salud mental en el mismo dia**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE. **3)** Tome medidas de precaución inmediata para el riesgo suicida: > Acompañar al estuciante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. > Nunca dejarlo solo. > Facilitar la coordinación con el Centro de Atención primaria cuando corresponda. > Eliminar medios letales del entorno.

N°3	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA O DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTADO Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Se entiende por vulneración de derechos todo acto u omisión que transgreda o menoscabe los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes y las leyes y reglamentos le reconocen a los y las estudiantes, afectando o impidiendo su desarrollo
pleno.

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

- Maltrato infantil, ya sea físico y/o psicológico, espectadores de dinámicas de violencia intrafamiliar; existencia de factores de riesgo, como consumo problemático de alcohol y/o consumo de drogas lícitas e ilícitas.
- Atrasos constantes y reiterados al inicio de la jornada escolar.
- No se garantice el derecho de asistir regularmente a clases (absentismo), sin justificación adecuada.
- No se atienden las necesidades básicas como alimentación, higiene, 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 o riesgo.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del estudiante.
- Existe abandono o negligencia
- Falta de participación reiterada del padre, madre o apoderado en el proceso educacional de su hijo.
- Discriminación por orientación sexual.
- Situaciones de trabajo irregular o peligroso.

PLAN DE ACCIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
RECEPCIÓN DENUNCIA **1.** Informar a la encargada de convivencia escolar o equipo directivo ante una sospecha de VULNERACIÓN DE DERECHOS, negligencia, maltrato psicológico y/o físico. **2.** Una vez tomado conocimiento la Coordinadora de convivencia, y si la situación del estudiante requiere **interrumpir urgentemente la vulneración de sus derechos separándolo de su grupo familiar**, se debe solicitar de inmediato una medida de protección al **Tribunal de Familia** a través del portal Web de "tramites fácil" del Poder Judicial, link https://ojv.pjud.cl/kpitec-ojv-web/tramite_facil. Si, por el contrario, **no es necesaria una medida judicial de este tipo**, se procederá a coordinar con la **Oficina Local de la Niñez (OLN)** de la comuna para derivar el caso o solicitar asesoría en la atención del niño o niña. Ambas acciones, se deben adoptar dentro del plazo de 24 hrs. de haber tomado conocimiento de la situación. **3.** Si el hecho es constitutivo de delito, deberá ser denunciado de manera online a través de la plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante. Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento.	Cualquier funcionario de la comunidad educativa. Coordinadora de convivencia escolar
INVESTIGACIÓN **1.** La activación se realizará mediante la apertura de un expediente, en el cual se ingresará toda la información relativa al caso. **2.** 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). **3.** Informar a la profesora jefe del o la estudiante. **4.** Entrevista con profesora diferencial (en caso de ser estudiante perteneciente al Programa de Integración). **5.** Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración a la coordinadora de convivencia escolar sobre la situación de vulneración observada. Plazo para realizar la investigación completa: 72 horas desde que se toma conocimiento.	Coordinadora de convivencia escolar

PLAN DE INTERVENCIÓN 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. 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). 3. Informar a U.T.P para revisar situación académica y determinar las estrategias pedagógicas para el estudiante. Análisis de caso con profesores de curso para definir adecuación curricular. 4. El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo: educadora, profesores, inspectores, psicóloga, si corresponde. 5. Se resguardará la confidencialidad, intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa. 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. 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. 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: OLN o Tribunal de Familia según corresponda.	Coordinadora de convivencia escolar Psicólogo/a Profesor jefe Jefe de UTP

SEGUIMIENTO 1. Facilitación de espacios en el Colegio para intervención externa durante todo el año. 2. Reuniones de coordinación con programas e instituciones externas. 3. Entrevista con padres y/o apoderados cada mes o cuando se determine como necesario. 4. 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.Formas de comunicación con padre, madre y/o apoderado: Correo electrónico previamente registrado por padre y/o apoderado, citaciones en agenda, carta certificada.	Redes de apoyo Coordinadora de convivencia escolar Profesor jefe

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

IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DE APOYO PSICOSOCIAL, PROTECTORAS Y DE RESGUARDO:

- 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.
- Para garantizar el **Interés Superior del Estudiante**, las medidas de resguardo se definirán en función de su desarrollo evolutivo (edad y madurez) y su realidad psicosocial. Este proceso requiere una coordinación activa con la familia y la notificación directa al apoderado y al estudiante. El objetivo primordial será siempre asegurar un entorno protegido que favorezca su desarrollo y bienestar.
- 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

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 a 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.

En caso de acreditarse la responsabilidad de un adulto que pertenezca al núcleo familiar del estudiante por actos de maltrato, agresión o violencia, tanto físicos y/o psicológicos, constituirá una falta gravísima que será sancionada de acuerdo al título concerniente a la Graduación de las Faltas y Acciones a seguir referido a Padres y Apoderados, contenidas en este Reglamento.

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

- Suspensión total o parcial de sus labores, reasignación de labores, se evitará en todo momento el trato directo entre estudiante y eventual responsable. (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).

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.

RED DE APOYO	**CONTACTO**
Oficina Local de la Niñez (OLN) Chiguayante	Nueva Palena 2422 Chiguayante 968723440 olnchiguayante@gmail.com
Tribunal de familia, Concepción	portal Web de "tramites fácil" del Poder Judicial, link https://ojv.pjud.cl/kpitec-ojv-web/tramite_facil
Fiscalía Local de Concepción	https://www.fiscaliadechile.cl/

N°4	PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	**ABUSO SEXUAL** 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) **Tipos de abuso sexual** **Abuso sexual propio:** 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. - 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. - 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. **Abuso sexual impropio:** Esta forma de abuso sexual incluye actos que, sin implicar contacto físico directo, exponen al menor a situaciones de 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. **Conductas de Connotación Sexual entre Estudiantes:** Son aquellas situaciones que ocurren entre estudiantes dentro del aula o espacios escolares que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar adecuadamente, tales como: juegos sexuales, exhibicionismo, tocamientos o lenguaje inapropiado.

REDES DE APOYO	Oficina Local de la Niñez Chiguayante (olnchiguayante@gmail.com) Tribunales de familia (https://ojv.pjud.cl/kpitec-ojv-web/tramite_facil)

The Pacific School
"Calidad Humana"
www.thepacificschool.cl

PLAN DE ACCIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA 1. Atender la denuncia de abuso sexual que provenga de terceras personas o del propio afectado. 2. Activar inmediatamente el Protocolo de actuación, independiente si el abuso o hecho de connotación sexual es al interior del colegio o fuera de él. 3. Tratándose de situaciones ocurridas entre estudiantes, dentro del aula o espacios escolares que involucren conductas de connotación sexual, el equipo de Convivencia Escolar realizará una evaluación inicial considerando la edad, grado de madurez y la simetría entre los estudiantes (diferencia de edad o fuerza). Se debe distinguir si se trata de: • Conductas de curiosidad natural según la etapa de desarrollo. • Conductas aprendidas o imitadas de medios de comunicación/entorno. • Situaciones que revisten mayor riesgo o vulneración • Situaciones que revisten juegos que no respetan los límites del espacio personal. 4. Si el hecho denunciado presenta sospechas de constituir un delito, la coordinadora de convivencia escolar del Establecimiento, debe denunciar el hecho de manera online a través de la plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante. El plazo es de 24 hrs. desde que se tomó conocimiento de la situación. Sin perjuicio de lo anterior, la denuncia puede ser presentada de manera presencial ante Carabineros, PDI. 5. En caso de riesgo o vulneración, en el entendido que la situación del estudiante requiere **interrumpir urgentemente la vulneración de sus derechos separándolo de su grupo familiar o siendo indispensable decretar alguna medida cautelar (por ej. prohibición de acercamiento) se** debe solicitar dentro del plazo de 24 hrs de haber tomado conocimiento de los hechos, una medida de protección al **Tribunal de Familia** a través del portal Web de "tramites fácil" del Poder Judicial, link https://ojv.pjud.cl/kpitec-ojv-web/tramite_facil. Si, por el contrario, **no es necesaria una medida judicial de este tipo**, se procederá a coordinar con la **Oficina Local de la Niñez (OLN)** de la comuna para derivar el caso	Coordinadora de convivencia escolar Dirección

o solicitar asesoría en la atención del niño o niña. Dentro del plazo de 24 hrs. de haber tomado conocimiento de la situación.

6. Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento.

ABORDAJE E INICIO

1. Abrir una carpeta física en la cual se adjuntarán todos los antecedentes del caso.

2. 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 de la situación).

3. Tratándose de situaciones ocurridas dentro del aula o espacios escolares que involucren conductas de connotación sexual se citará de forma **individual y separada** a los apoderados de los estudiantes involucrados. Se les informará sobre lo ocurrido con un lenguaje claro y no estigmatizante, dando a conocer la derivación del caso y de las medidas de intervención psicosocial y psicopedagógicas a desplegar solicitando su colaboración para el apoyo en el hogar **(en un plazo máximo de 48 horas desde la toma de conocimiento de la situación).** Asimismo, se implementarán ajustes inmediatos en la dinámica del aula para evitar la reiteración de la conducta (ej. cambio de puestos, supervisión reforzada en recreos y baños, o acompañamiento de un asistente).

4. Informar a la profesora jefe del o la estudiante.

5. Entrevista con profesora diferencial (en caso de ser estudiante perteneciente al Programa de Integración).

6. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración a la Coordinadora de convivencia escolar sobre la situación de vulneración observada.

PLAN DE ADECUACIÓN:

- 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.

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.	Coordinadora de Convivencia escolar
RESOLUCIÓN O CIERRE DEL PROTOCOLO Se realizará en un plazo de 10 días hábiles. 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. Se realizará acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar al estudiante involucrado, cuando se reintegre a sus actividades académicas.	Coordinadora de convivencia escolar

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, término 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.
- Tratándose de situaciones ocurridas dentro del aula o espacios escolares que involucren conductas de connotación sexual, se dispondrán medidas tales como: talleres de educación afectiva y respeto del cuerpo (para el curso o los involucrados), entrevistas de orientación con la psicóloga, derivación a especialistas externos, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN) si se detecta que la conducta es persistente o refleja una posible vulneración externa al colegio.

Medidas de protección:

Separación dentro de la sala de clases y lugares comunes entre estudiantes para evitar el contacto con el denunciado.

Nombramiento de "persona de seguridad" en favor del estudiante afectado quien se mantendrá a su

disposición.

Suspensión provisoria del denunciado: En casos graves donde ninguna otra medida garantice la seguridad de la víctima, se podrá suspender temporalmente al estudiante denunciado por un máximo de 15 días hábiles. Si la investigación no concluye en ese plazo, el establecimiento adoptará otras medidas de resguardo, pudiendo renovar la suspensión solo si el denunciado reitera una falta durante el proceso. En todo momento, el establecimiento deberá realizar un monitoreo pedagógico y asegurar la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante suspendido.

Medidas de resguardo

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: El colegio no investiga el delito penal, pero sí sustancia un procedimiento administrativo interno para determinar medidas disciplinarias escolares según el RICE. El establecimiento debe actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

No se sobreexpondrá o revictimizará 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.

Protocolo ante Develación o Hallazgo de Indicadores de Agresión Sexual

En caso de que un estudiante relate directamente haber sido víctima de abuso por parte de un familiar o tercero externo, o bien, si se detectan lesiones físicas que sugieran una agresión sexual, el establecimiento activará el siguiente procedimiento de protección:

1. **Notificación Inmediata:** El Coordinador de Convivencia Escolar informará de manera prioritaria al padre, madre o apoderado, siempre que este no sea el presunto agresor o se encuentre involucrado en los hechos.
2. **Denuncia ante autoridades competentes:** Se dará aviso inmediato a Carabineros de Chile o a la

Policía de Investigaciones (PDI) para iniciar el procedimiento de rigor. Paralelamente se solicita medida de protección ante el **Tribunal de Familia** dentro de un plazo máximo de **24 horas**.

3. **Acompañamiento e Intervención:** El Equipo de Convivencia Escolar brindará apoyo y seguimiento integral al estudiante. Asimismo, y en caso de no haber sido derivada por el Tribunal de Familia a alguno de los programas pertenecientes al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y adolescencia, se gestionará la derivación a especialistas externos para iniciar una terapia reparatoria y se entregará orientación a la familia para asegurar la continuidad del proceso de apoyo.

Protocolo de Actuación ante Develación de Agresión Sexual entre Estudiantes

1. **Acogida y Resguardo Inmediato:** El coordinador de convivencia o en su ausencia quien Dirección designe deberá escuchar al estudiante de manera empática, indicándosele que la conversación será privada y personal, evitando interrogatorios exhaustivos y que puedan revictimizarlo (no criticar, no juzgar, ni sugerir respuestas)

Se deben prever los siguientes aspectos:

a. Demostrar una actitud de acogida, contención y disponer de un tiempo adecuado para la entrevista.
b. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
c. Dejar registro documentado de la entrevista realizada.

2. **Activación de Medidas de Protección: L**a Coordinadora de Convivencia Escolar podrá disponer como medida preventiva, la suspensión del estudiante en conformidad a lo ya señalado.
3. **Notificación a los Padres y/o Apoderados y obligación de denuncia:** Se informará de forma separada a los apoderados de ambos estudiantes involucrados sobre la activación del protocolo, omitiendo detalles que puedan vulnerar la privacidad de las partes, pero asegurando la transparencia del proceso. Si los estudiantes involucrados son penalmente imputables según la legislación de responsabilidad penal adolescente, se les comunica que se realizará la denuncia ante las autoridades competentes en un plazo de 24 horas.
4. **Procedimiento Administrativo Interno:** El coordinador 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. 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. El proceso de indagación tendrá una duración máxima de 10 días hábiles. 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. Respecto de la aplicación de una medida disciplinaria, se podrá solicitar la reconsideración, por escrito y fundadamente en un plazo de 3 días hábiles ante Dirección, quien resolverá dentro de los

próximos 3 días hábiles siguientes.

5. **Acompañamiento y Derivación:** El equipo de Convivencia Escolar realizará el seguimiento de ambos estudiantes, según Plan de intervención en el que constarán los medios verificadores de las acciones realizadas.

Protocolo de Actuación ante Denuncia o Develación de Agresión Sexual por parte de un funcionario contra un Estudiante

1. **Resguardo Inmediato y Acogida:** La coordinadora de Convivencia Escolar o en su ausencia a quien Dirección designe, realizará 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.

Se deben prever los siguientes aspectos en la entrevista:

- Brindar todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

No se debe:

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

2. **Notificación Prioritaria a la Familia:** Coordinador de Convivencia o la Directora informará de manera inmediata y presencial al apoderado del estudiante, entregando orientación sobre los pasos legales a seguir y el apoyo que el colegio brindará.
3. **Entrevista a funcionario:** Coordinadora de convivencia escolar entrevista al funcionario en cuestión dejando registro de la misma.
4. **Medida preventiva y de resguardo:** podrá disponerse la suspensión total o parcial de sus labores, reasignación de labores, se evitará en todo momento el trato directo entre estudiante y eventual responsable. (se puede separar de funciones mientras no exista pronunciamiento del tribunal o Fiscalía, ya que esta acción va en resguardo del estudiante).
5. **Denuncia Obligatoria ante Autoridades Penales**: Se realiza la denuncia a las autoridades pertinentes, dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

6. **Procedimiento interno:** se realizará un proceso interno de indagación para determinar la existencia de una falta, al o los responsables y las posibles sanciones.
   La coordinadora 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. El proceso de indagación tendrá una duración máxima de10 días hábiles
   Al término del plazo indicado, 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 de Orden e Higiene. Podrán solicitar 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.
7. **Plan de Acompañamiento y Continuidad Educativa:** El equipo de Convivencia Escolar diseñará un plan de apoyo integral para el estudiante, que incluya la derivación a especialistas externos para terapia reparatoria y los ajustes pedagógicos necesarios para asegurar su permanencia y bienestar en el sistema escolar

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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).

REDES DE APOYO	1. SENDA previene comunal chiguayante 2. CESFAM Virginio Gomez (Valle la Piedra) 3. 7ma Comisaría de Carabineros 4. Policia de Invetigaciones (PDI)
ACCIONES PREVENTIVAS CON LOS ESTUDIANTES	1. El plan de gestión de la convivencia escolar, promueve la prevención y el autocuidado. 2. Durante el año escolar se realizan charlas con redes de apoyo. 3. Se trabajará en la asignatura de Orientación implementado el Material Continuo preventivo, proporcionado por Senda previene. 4. Se realizan jornadas y actividades que fomenten lo recreativo, deportivo y cultural. (charlas, recreos entretenidos, caminatas) en conjunto con las redes de apoyo.

ACCIONES PREVENTIVAS CON LOS APODERADOS	1. 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. 2. Se gestionarán actividades conjuntas entre padres e hijos para fomentar el nexo familiar.

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
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA INTERNA **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.	Cualquier persona que detecte la situación.
PLAN DE INTERVENCIÓN **1.** Realizar denuncia (Policía de Investigaciones, Carabineros OS7, Fiscalía) dentro de 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos. **2.** En caso de tener conocimiento de antecedentes de vulneración de derechos de él o los estudiantes involucrados, en el entendido que la situación del estudiante requiere **interrumpir urgentemente la vulneración de sus derechos separándolo de su grupo familiar o siendo indispensable decretar alguna medida cautelar (por ej. prohibición de acercamiento) se** debe solicitar dentro del plazo de 24 hrs de haber tomado conocimiento de los hechos, una medida de protección al **Tribunal de Familia** a través del portal Web de "tramites fácil" del Poder Judicial, link https://ojv.pjud.cl/kpitec-ojv-web/tramite_facil. Si, por el contrario, **no es necesaria una medida judicial de este tipo**, se procederá a coordinar con la **Oficina Local de la Niñez (OLN)** de la comuna para derivar el caso o solicitar asesoría en la atención del niño o niña. Dentro del plazo de 24 hrs. de haber tomado conocimiento de la situación. **3.** Entrevista con apoderado presencial, previa coordinación vía correo electrónico o por teléfono al tomar conocimiento del hecho,	Directora Coordinadora de convivencia escolar

para informar lo ocurrido y las acciones que el colegio ha debido realizar, definiendo planes de acción en conjunto.	
MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y DE APOYO Entrevista con el estudiante en un espacio seguro que permita expresar sus emociones sin distractores.	Inspectora General- Coordinadora de convivencia escolar
INFORME DEL PROCESO Y MEDIDAS 1. Coordinadora de convivencia escolar deberá elaborar un informe concluyente del proceso el cual entregará a Dirección. 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 dentro del plazo de 3 días hábiles y aportar medios de prueba. De no recurrirse dentro del plazo, se asumirá la resolución establecida. También se debe incorporar el registro de las entrevistas realizadas, las derivaciones a redes externas, la denuncia ante organismos competentes. 2. Deberá implementar las medidas preventivas de consumo y abuso de alcohol y/o drogas, para trabajar con estudiantes, padres y/o apoderados. 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. 4. Durante la investigación se resguardará la privacidad y dignidad tanto de quien proporciona la información, así como también la de los presuntos sospechosos. 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.	Coordinadora de convivencia escolar

MEDIDAS JUDICIALES Situaciones que revisten carácter de delito Ley 20.000: Denuncia a través de oficio a PDI, Carabineros OS7, Fiscalía. En caso vulneración de derechos de él o los estudiantes involucrados: Tribunal de Familia-OLN según corresponda 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.	Directora Coordinadora de convivencia escolar
MEDIDAS FORMATIVAS 1. Derivación a SENDA (área educación) 2. Facilitación de espacios en el colegio para intervención externa preventiva, a través de talleres focalizados en prevención de alcohol y drogas. 3. Entrevista al estudiante afectado de manera regular. 4. Entrevista al apoderado de manera regular. 5. Reunión con redes de apoyo externas.	Coordinadora de Convivencia escolar

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

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:

a. 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.
b. Se solicita al equipo de gestión y/o profesores resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
c. 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:

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 Nº 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas Ley Nº 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:

a. Mantener una adecuada comunicación: Hablar con los hijos, explicarles lo que necesitan conocer, animarlos a expresar sus inquietudes, problemas y logros.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. Enseñar habilidades sociales: los buenos modales, compartir, escuchar y respetar las necesidades, opiniones y diferencias de los demás son importantes para un desarrollo saludable.
f. 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 º 20.000.
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:

a. Establecer un contacto inicial con una actitud de acogida y en un clima de confianza.
b. Ponderar el problema de acuerdo con las situaciones de posible consumo. En casos descritos en este documento. Siempre derivar adecuadamente.
c. Identificar el nivel de disposición al cambio del estudiante.
d. 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 accidentes escolares, 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, Reeducación 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 al Servicio de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR) de la comuna y/o Hospital Clínico Regional Guillermo Grant Benavente de Concepción.
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 del nivel respectivo, 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, la Inspectora se dirigirá al sector donde se ubica el estudiante. En caso de ser un accidente de trayecto, se contactará 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 esté 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 corresponderá 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 móvil salud e informar a en los casos que desee utilizarlo.

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

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.

N°7	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES ADOLESCENTES.

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 Nº 20.370/2009 LGE General de Educación, que en su artículo Nº 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 Nº 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

a. 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 coordinadora de convivencia de esta situación.
b. El Profesor Jefe y coordinadora 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.
c. Si se verifica el embarazo o paternidad, la coordinadora 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.
d. Coordinadora 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.
e. La coordinadora 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.

f. 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 ADOLESCENTES

"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.

a. Al tomar conocimiento, se debe realizar entrevista con el apoderado, estudiante, profesor jefe y con unidad técnica pedagógica, con el fin de solicitar antecedentes.
b. 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.
c. Coordinadora 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.
d. 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 la o el estudiante y familia, mencionando al docente tutor para apoyos.
e. 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.
f. 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.
g. 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.
h. 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.
i. 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.

j. 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.

k. 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 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 ATENCIÓN 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 , 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 Escolar, 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.

N°9	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CRISIS EN ESTUDIANTES CON ALTERACIONES EMOCIONALES SEVERAS

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 VÍCTIMA

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 PEDAGÓGICAS

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 la Coordinadora 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 la Coordinadora 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 DE BÁSICA, MEDIA Y PARVULARIA (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.

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 Coordinador 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 etapa inicial del procedimiento, se informará a la Dirección del establecimiento. La directora evaluará la derivación del caso al Tribunal de Familia o al Ministerio Público según corresponda. **La comunicación con el padre, madre y/o apoderado es de carácter obligatorio y se mantendrá de forma prioritaria y permanente durante todo el proceso.**
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 estudiante, 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 estudiante 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 su pupilo, solicitando, si es necesario que se apersone 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 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 solicitará 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.

1. 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.)

2. Comunicación con padre, madre y/o apoderados

   Se establece que los contactos con los adultos responsables del párvulo, son lo que han sido previamente registrados en el proceso de matrícula y en la ficha personal del estudiante, 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).
   - Correos electrónico
   - Visita domiciliaria

   Cada vez que ocurra un evento de desregulación emocional o conductual de un estudiante, se contactará al adulto responsable, a quien se le informara 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.

3. 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.

4. 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 estudiante 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

Nombre estudiante	
Curso	
Profesor jefe	
Apoderado	
Teléfono	
Correo electrónico	
Funcionarios intervinientes	
Relato del evento	
Fecha del evento	
Hora	
Se contactó al apoderado	
Se requiere asistencia del apoderado	
Afectación en el alumno	

5. 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 en 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	
RESPONSABLES (S) DEL PLAN	
CARACTERÍSTICAS ASOCIADA	HIPERSENSIBILIDAD A RUIDOS (ESPECIFICAR CUÁLES) 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
IDENTIFICACIÓN DE ESTÍMULOS GATILLANTES	LLANTO DE COMPAÑEROS RUIDOS DE COMPAÑEROS MUSICA QUE NO LES GUSTA ROMPER ESTRUCTURA COTIDIANA QUIEBRE DE ACTIVIDAD DESVINCULACIÓN DE PADRES CAMBIO PROFESOR CANSANCIO JORNADA SALIDA O RETORNO DE RECREO ALIMENTOS ESTRÉS NO IDENTIFICADO
ESTRATEGIAS DE ABORDAJE	INTERRUPCIÓN DE GATILLANTES TABLERO ANTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES PICTOGRAMA (ACTIVIDADES Y CONDUCTUALES) CONTENCIÓN AFECTIVA CONTENCIÓN FÍSICA (SÓLO EXCEPCIONAL, DETALLANDO CÓMO SE EFECTUARÁ) SALA O ESPACIO CONTENCIÓN. ACTIVIDADES DISTRACTORAS MATERIAL SENSORIAL (AUDIFONOS, AGUA, CHALECO ETC) MATERIAL DE AGRADO INCORPORACIÓN DE JUEGO CAMBIO DE ENTORNO DISMINUCIÓN DE JORNADA (CON SUGERENCIA MÉDICA) ENTRADA DIFERIDA
SITUACIONES DE ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	SOLO EN AQUELLOS CASOS QUE SE ACTIVÓ PROTOCOLO/ EXPLICAR BREVEMENTE EL REGISTRO ANECDOTICO.

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ADECUACIONES CURRICULARES A ESTUDIANTES EN CONDICIÓN TEA (MEDIDAS PEDAGÓGICAS)

Las adecuaciones académicas, se entienden y refieren a la necesidad de adecuar las aulas, horarios entre otros a las condiciones y necesidades propias de los estudiantes. 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 estudiantes, 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.

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 estudiantes, **no se considerarán ni se desplegarán 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 generase 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.

<u>Condiciones que deben ser incorporadas en el Acta</u>:
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 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 más 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, Básica y Media.

I. Identificación del estudiante:			
Nombre completo:		Curso:	
Fecha Nacimiento:		Edad:	
Rut:			
II. Identificación apoderados y forma de contacto por prioridad			
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	
III. Antecedentes Socioemocionales y Conductuales relevantes			
RELACIONES INTERPERSONALES:			
INTERESES:			
HABILIDADES/FORTALEZA:			
NECESIDADES DE APOYO:			

DESAFÍOS: (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)			
IV. Eje preventivo			
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)		
V. Eje reactivo			
GATILLANTES:			
PRECURSORES:			
REGULACION:			
A.- Cambiar el foco de atención:			
B.-Atender a situación desafiante/ desregulación emocional:	*(Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes)*		
C.- Desplazamiento a zona segura.			
VI. Equipo de apoyo			
Nombre:		**Profesión :**	Profesor(a) jefe
Celular:		**Correo:**	
Responsabilidad:	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.		
Nombre:		**Profesión :**	Profesora Diferencial

Celular:		**Correo:**	
Nombre:		**Profesión:**	Psicólogo(a)
Celular:		**Correo:**	
Nombre:		**Profesión:**	Terapeuta Ocupacional
Celular:		**Correo:**	
Responsabilidad:	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:	

N°12	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES TRANS E IDENTIDAD DE GÉNERO

"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 está 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 medias de adecuación de los baños y/o camarines.
   - Levantamiento de acta de acuerdo.

N°13	PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE APOYO A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTO

Este protocolo se fundamenta en los principios de inclusión educativa, respeto por la dignidad humana, autonomía progresiva y protección integral de derechos consagrados en la normativa educacional chilena vigente, especialmente en:

- Ley N° 20.845
- Ley N° 21.545
- Ley N° 20.370
- Ley N° 21.430
- Decreto Exento N° 83
- Decreto N° 170
- Orientaciones técnicas del Ministerio de Educación sobre apoyo en AVD
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2008, ratificada por Chile)

El establecimiento reconoce que las actividades de la vida diaria constituyen un elemento fundamental para garantizar el acceso, permanencia, participación y trayectoria educativa efectiva de estudiantes con discapacidad, debiendo implementar apoyos pertinentes, seguros, dignos y técnicamente adecuados.

Principios normativos del protocolo

La implementación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

Autonomía progresiva: Todo apoyo brindado deberá promover el desarrollo gradual de la independencia del estudiante, evitando generar dependencia innecesaria.

Interés superior del niño, niña o adolescente: Toda decisión deberá priorizar el bienestar físico, emocional, psicológico y social del estudiante.

Dignidad y privacidad: Toda asistencia deberá realizarse resguardando la intimidad corporal y emocional del estudiante.

Inclusión y no discriminación: Ningún estudiante podrá ser excluido de actividades escolares debido a requerimientos de apoyo en actividades de la vida diaria.

Consentimiento informado: Los apoyos directos deberán contar con autorización formal de la familia cuando involucren asistencia física o apoyo corporal directo.

Ajustes razonables: El establecimiento implementará adecuaciones necesarias que permitan la participación efectiva del estudiante.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos claros para la implementación, seguimiento y evaluación de apoyos en actividades de la vida diaria (AVD), incluyendo adaptación a la jornada, movilidad, alimentación, higiene personal y recreación, asegurando una participación segura, digna e inclusiva de los estudiantes con discapacidad, favoreciendo la autonomía progresiva en diversos contextos del establecimiento.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Garantizar condiciones de acceso, permanencia y participación.
- Promover la autonomía progresiva.
- Establecer responsabilidades claras.
- Prevenir vulneraciones de derechos.
- Sistematizar evaluación y seguimiento.

3. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Adaptación a la Jornada Escolar

Propósito: Facilitar la permanencia, participación activa y bienestar del estudiante durante la jornada escolar.
Responsables: Equipo directivo y equipo de aula.
Pautas de Aplicación:

- Evaluar individualmente las necesidades específicas del estudiante respecto a horarios, rutinas y transiciones.
- Diseñar horarios flexibles cuando sea necesario.
- Incorporar pausas de descanso o regulación emocional
- Implementar apoyos visuales (agendas, pictogramas, anticipadores) para estructurar la jornada.
- Coordinar permanentemente con la familia y especialistas externos cuando corresponda.

Evaluación:
Registro mensual de asistencia y permanencia en jornada completa.
Informe semestral de adaptación y participación elaborado por el equipo de aula.

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:
Informe semestral y registro de incidentes.
Encuesta semestral aplicada a familia y estudiantes.

Alimentación

Propósito: Garantizar que el estudiante pueda alimentarse de manera segura, digna y adecuada a sus necesidades individuales durante la jornada escolar
Responsables: Personal autorizado designado por dirección y Equipo de aula.
Participación familiar: La familia deberá colaborar informando oportunamente si presentan alergias alimentarias, restricciones médicas, requerimientos especiales, texturas alimentarias requeridas e indicaciones clínicas relevantes.
Pautas de Aplicación:

- Identificación de necesidades alimentarias específicas.
- 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.

Higiene Personal

Propósito: Brindar apoyo seguro y respetuoso en actividades relacionadas con higiene personal, resguardando privacidad, integridad corporal y autonomía progresiva.
Responsables: Personal educativo capacitado y autorizado por dirección.
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.

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.
- 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 del protocolo requiere participación coordinada de diversos actores institucionales.

Equipo Directivo:
Conformado por el equipo de gestión institucional de The Pacific School, incluyendo Dirección, Inspectoría General, Coordinación Académica y demás cargos directivos existentes dentro del establecimiento.

Directora

- 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.

Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE)

- Coordinar aplicación técnica del protocolo.
- Organiza reuniones de seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Apoyo Individual
- Coordina trabajo interdisciplinario.
- Mantener seguimiento técnico del estudiante.

Coordinador/a de Convivencia Escolar

- Supervisa que los apoyos en AVD se realicen en condiciones de respeto, privacidad y dignidad.
- Activa protocolos de protección.
- Detectar situaciones de vulneración.
- Promueve una cultura inclusiva y de buen trato en toda la comunidad educativa.

Comité de Inclusión Escolar:
Integrado por:

Profesionales de apoyo, docentes, asistentes de la educación

- Grupo interdisciplinario que revisa casos complejos, propone ajustes razonables y evalúa el impacto de los apoyos.
- Participa en la revisión y análisis semestral del protocolo y en la elaboración de informes institucionales.
- 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 directivo.

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

La implementación efectiva del presente protocolo requiere una distribución clara de responsabilidades institucionales, orientadas a garantizar apoyos seguros, dignos, oportunos y técnicamente adecuados.

Rol	Responsabilidad
Equipo Directivo	Supervisar la implementación del protocolo, asignar recursos, asegurar cumplimiento normativo y evaluar resultados institucionales.
Convivencia Escolar	Supervisar y activar protocolo de protección cuando corresponda.
Coordinador PIE	Coordinar apoyos, realizar seguimiento individual, elaborar informes de seguimiento.
Docentes	Implementar ajustes razonables dentro del aula y colaborar en el seguimiento pedagógico del estudiante.
Asistentes de la Educación	Brindar apoyos directos en AVD, respetando protocolos de cuidado.
Profesionales de apoyo	Diseñar, implementar y evaluar estrategias especializadas orientadas a favorecer la autonomía funcional del estudiante.
Familia	Colaborar aportando antecedentes relevantes sobre necesidades específicas del estudiante.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- **Periodicidad:** Evaluación semestral del protocolo por parte del equipo directivo.
- **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 DEL PROTOCOLO

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.

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) 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.

Evaluación del Compromiso Familiar

El establecimiento realizará un seguimiento periódico del proceso de colaboración entre familia y establecimiento.

Se considerarán los siguientes indicadores:

Indicador	Instrumento	Frecuencia
Entrega de antecedentes médicos	Registro administrativo	Inicio de año y cada actualización
Participación en reuniones	Acta Institucional	Semestral
Comunicación de cambios relevantes	Bitácora libro	Permanente
Coordinación con profesionales externos	Registro de derivaciones	Según necesidad

Medidas ante Incumplimiento

En caso de incumplimiento reiterado de las responsabilidades de las familias 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 adecuada del presente protocolo requiere participación coordinada de profesionales especializados que permitan diseñar, ejecutar y evaluar apoyos destinados a favorecer autonomía funcional, seguridad y participación escolar efectiva.

Educador/a Diferencial

Funciones:

- Elaborar el Plan de Apoyo Individual (PAI)
- Coordinar las adaptaciones curriculares necesarias.
- Evaluar barreras de participación del estudiante.
- Monitorear el progreso del estudiante en relación con su autonomía y participación.

Terapeuta Ocupacional (si está disponible en el equipo)

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.
- Capacitar al personal en técnicas de apoyo físico y manejo de situaciones de dependencia.

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.

Fonoaudiólogo/a (según necesidades del estudiante)

Funciones:

- Evaluar y apoyar aspectos comunicativos que inciden 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.

Docentes y Asistentes de la Educación

Funciones:

- Brindar apoyo directo en actividades como alimentación, higiene, movilidad y recreación, siguiendo protocolos establecidos.
- Registrar las intervenciones realizadas y comunicar observaciones relevantes al equipo profesional.
- Participar en capacitaciones periódicas sobre inclusión, cuidado y protección.

Articulación Interdisciplinaria

Todo apoyo AVD deberá implementarse bajo enfoque interdisciplinario.
Participarán coordinadamente: docentes, asistentes, profesionales PIE, familia, equipo directivo y profesionales externos cuando corresponda
Se realizan reuniones técnicas de coordinación al menos una vez al mes. Toda decisión adoptada deberá quedar formalmente registrada.

10. FUNCIÓN DEL COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL APOYO A AVD

Coordinador(a) 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.

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 apoyos AVD:
- 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.

Situaciones que ameritan activación de protocolos

Se consideran indicios de vulneración de derechos en el contexto de AVD, entre otros:
- Intervenciones que afecten la intimidad, dignidad o seguridad del estudiante.
- Apoyos realizados sin consentimiento informado de la familia.
- 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.

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.

Principios rectores

Toda actuación deberá respetar:

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.

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.

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.

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.
- Elementos de protección personal para el personal (guantes, mascarillas, delantal).
- Ventilación adecuada y acceso restringido.

Espacio de Alimentación Adaptado

- **Mobiliario 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.
- 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.

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.

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 QUE REQUIEREN APOYO EN AVD

Objetivo

Contar con herramientas sistemáticas que permitan evaluar el nivel de autonomía, participación y bienestar de los estudiantes, así como la efectividad de los apoyos implementados.

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

Contenido: 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.

a. 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.

b. Informe de Seguimiento Interdisciplinario

Aplicación: Semestral.

Responsable: Profesionales de apoyo.

Contenido:

- Análisis de progresos y dificultades.
- Ajustes realizados en apoyos.
- Recomendaciones para el próximo período.

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	Actas de reunión PIE	Trimestral

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. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Todo procedimiento de investigación relacionado con incumplimiento del presente protocolo deberá desarrollarse respetando principios institucionales orientados a garantizar objetividad, protección del estudiante y debido proceso.

El objetivo principal será resguardar derechos fundamentales del estudiante, corregir procedimientos institucionales y prevenir nuevas situaciones de riesgo.

- 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.

15. INCUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO AVD

El incumplimiento 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
- Instrucciones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación y Superintendencias

Tipos de Incumplimiento al Protocolo AVD y Multas Asociadas

1. **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.

2. **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.

3. **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.

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).

Medidas preventivas

Con el objeto de prevenir incumplimientos, se implementará las siguientes acciones permanentes:

- actualización anual del presente protocolo
- revisión periódica de registros AVD
- supervisión continua de apoyos implementados
- capacitación institucional permanente

- auditorías internas preventivas
- revisión semestral de procedimientos críticos

La prevención institucional constituye parte esencial del modelo de gestión inclusiva del establecimiento.

16. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Pautas para el registro de apoyos en AVD

17. 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	Equipo de aula
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

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.

Criterios de Calidad del Registro

- **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.

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

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 QUE ACREDITE QUE UN ESTUDIANTE REQUIERE APOYO EN AVD

Cuando un estudiante requiera apoyo permanente o significativo en actividades de la vida diaria, el establecimiento podrá solicitar antecedentes técnicos emitidos por profesionales competentes que permitan evaluar adecuadamente necesidades de apoyo escolar.

La finalidad será implementar apoyos pertinentes, seguros y ajustados a necesidades individuales.

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
5. Neurologo
6. Psiquiatra

Requisitos del certificado

Para que el certificado sea válido y útil en el contexto escolar, debe incluir:

- Nombre completo del estudiante

- 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

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.

N°14	PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO EN AULA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES DE APOYO

1. Objetivo

Establecer lineamientos para la implementación de acompañamiento en aula, asegurando condiciones adecuadas de apoyo pedagógico y resguardo de los derechos de los estudiantes, conforme a la normativa vigente en educación y protección de NNA.

2. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Ley General de Educación Nº 20.370
- Ley de Inclusión Escolar Nº 20.845
- Ley Nº 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Decreto Nº 170
- Ministerio de Educación de Chile
- Superintendencia de Educación

3. Definición

El acompañamiento en aula corresponde a una estrategia de apoyo temporal, planificada y evaluada, en la cual un profesional o persona autorizada brinda apoyo individualizado a un estudiante dentro del contexto de la clase, en función de sus necesidades educativas, socioemocionales o conductuales.

4. Criterios para la Implementación

El acompañamiento en aula deberá:

- Estar fundamentado en un diagnóstico o evaluación previa del establecimiento
- Formar parte de un Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Intervención, si correspondiere.
- Ser autorizado por el equipo directivo.
- Contar con consentimiento informado del apoderado.
- Tener una duración definida y evaluaciones periódicas.

5. Perfil de los Acompañantes

Podrán desempeñar esta función:

- Psicólogo/a

- Educador/a diferencial
- Asistente de aula
- Otro profesional del equipo interdisciplinario
- Apoderado/a (solo en casos excepcionales y autorizados formalmente)

6. Requisitos Obligatorios para los Acompañantes

Toda persona que realice acompañamiento en aula deberá cumplir con:

Documentación Obligatoria

- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (emitido por el Registro Civil) cuya vigencia no supere 30 días.
- Certificado de antecedentes para fines especiales, cuya vigencia no supere 30 días.
- Certificado de inhabilidades de maltrato relevante contra NNA, cuya vigencia no supere 30 días.
- Copia de cédula de identidad vigente.

Idoneidad

- Formación o experiencia acorde al rol (especialmente en el caso de profesionales).
- Conocimiento básico sobre enfoque de derechos de la niñez.
- Compromiso con normas de convivencia escolar del establecimiento (RICE)

7. Funciones del Acompañante

- Apoyar al estudiante en la comprensión de instrucciones.
- Favorecer la autorregulación y participación en clases.
- Colaborar con el docente sin interferir en la dinámica pedagógica.
- Resguardar la dignidad, privacidad y autonomía del estudiante y de los demás compañeros de curso.

8. Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido al acompañante:

- Sustituir al docente.
- Llamar la atención a otros estudiantes.
- Aplicar sanciones disciplinarias.
- Realizar intervenciones físicas hacia otros estudiantes
- Vulnerar la confidencialidad del estudiante a quien se aplica la medida, así como también la de los demás compañeros de curso.
- Tomar decisiones pedagógicas sin coordinación.

- Hacer uso de baños de estudiantes
- Ingresar a lugares no autorizados, tales como: patios o áreas de recreo, baños y camarines de estudiantes, áreas destinadas a la alimentación.
- Hacer uso de celular
- Realizar comentarios de algún estudiante a través de cualquier medio incluyendo redes sociales.
- Sacar fotografías a los estudiantes
- Compartir cualquier tipo de alimento o medicamento con los estudiantes

9. Supervisión y Evaluación

- El acompañamiento será supervisado por el equipo de convivencia escolar, equipo PIE y/o con el profesor jefe, inspectora, con el fin de retroalimentar el proceso para disminuir las barreras en el proceso de aprendizaje del estudiante.
- Se realizarán evaluaciones periódicas del impacto de la medida.
- Se podrá modificar o suspender según resultados observados.

10. Resguardo de Derechos de NNA

Toda intervención deberá:

- Priorizar el interés superior del niño (principio central de la Ley Nº 21.430).
- Evitar cualquier forma de discriminación o estigmatización al estudiante a quien se aplica la medida, así como también hacia los demás compañeros de curso.
- Promover la inclusión y participación del estudiante.
- Garantizar trato digno y respetuoso en todo momento con todos los miembros de la comunidad educativa.

11. Registro y Formalización

- Formulario de consentimiento informado de implementación de la medida firmada por dirección y apoderado.
- Registro de ingreso del acompañante al establecimiento, el que deberá efectuarse en recepción.
- Compromiso con normas de convivencia escolar del establecimiento (RICE)
- Registro de seguimiento del acompañamiento.

12. Vigencia

Este protocolo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el establecimiento educacional y será revisado anualmente.

N°15	PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

Viajes de estudio: Actividad educativa planificada por el establecimiento educacional que implica el traslado de estudiantes fuera de su localidad o región, generalmente por uno o más días, con fines formativos, culturales y de convivencia. Debe estar vinculada a objetivos educativos, contar con la debida autorización de los apoderados y cumplir con las disposiciones de seguridad y resguardo establecidas por la normativa vigente

Salidas pedagógicas: Actividad educativa organizada por el establecimiento educacional, que se desarrolla fuera del recinto escolar y dentro o fuera de la jornada de clases, con el propósito de complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje, en concordancia con el currículum vigente. Estas actividades deben contar con planificación previa, autorización de los apoderados y medidas de resguardo que garanticen la seguridad de los estudiantes.

Lineamientos de Seguridad y Responsabilidad en Actividades Fuera del Establecimiento:

1. Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada en tiempo y forma.

2. Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.

3. Permiso notarial cuando sea necesario.

4. Completar ficha de salud del estudiante.

5. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
   - De las responsabilidades de los adultos acompañantes en salidas pedagógicas y giras de estudio:
     a. Resguardar la seguridad e integridad física y psíquica de los estudiantes durante toda la actividad.
     b. Ejercer supervisión permanente sobre el grupo de estudiantes asignado, evitando su desplazamiento sin autorización y manteniendo control de su ubicación en todo momento.
     c. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia escolar y las instrucciones impartidas por el docente responsable de la actividad.
     d. Mantener comunicación constante con el docente encargado y el resto de los adultos responsables, informando de manera inmediata cualquier situación que afecte el normal

desarrollo de la actividad.

e. Efectuar controles periódicos de asistencia de los estudiantes a su cargo, especialmente en traslados, cambios de actividad y al momento del retorno.
f. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas, actuando preventivamente frente a riesgos y aplicando los protocolos correspondientes en caso de emergencia o accidente.
g. Velar por el bienestar general de los estudiantes, incluyendo alimentación, hidratación, descanso y atención de condiciones particulares de salud debidamente informadas.
h. Supervisar el comportamiento de los estudiantes durante los traslados, asegurando el respeto de las normas de seguridad y convivencia.
i. Portar identificación visible durante toda la actividad y conocer la planificación, hoja de ruta y horarios establecidos.
j. Asegurar la entrega de los estudiantes al término de la actividad, conforme a las instrucciones del establecimiento educacional.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a las medidas que determine el establecimiento, de acuerdo con su normativa interna vigente.

- Entrega de hoja de ruta a la entidad sostenedora
- Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
- Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

De las medidas posteriores a la actividad

El establecimiento educacional deberá, una vez finalizada la salida pedagógica o gira de estudio:

a. Evaluar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos de la actividad.
b. Elaborar un informe de cierre por parte del docente responsable.
c. Registrar e informar cualquier incidente ocurrido durante la actividad.
d. Generar instancias de retroalimentación con los participantes (encuesta de satisfacción)
e. Informar a la comunidad educativa sobre el desarrollo de la actividad, cuando corresponda.
f. Dar cumplimiento al cierre administrativo correspondiente.
g. Aplicar las medidas disciplinarias conforme al reglamento interno, si procediere.

De la comunicación al departamento Provincial de Educación:

- Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que

especifique los siguientes datos:

- Datos de la Directora
- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Personal del establecimiento responsable.
- Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
- Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

Autorización de Viaje de Menor de Edad

En ……., a …… de …… de 202…, ante mí, comparece Sr/a: ……..…,estado civil…… , profesión……..……., cédula nacional de identidad Nº…… , nacionalidad……..…. Domiciliada en …… …… …..……..; mayor(es) de edad, acreditaron su identidad con la cédula referida y exponen: Que autorizan a su hijo(a) menor de edad ……., cédula nacional de identidad Nº …….. para viajar a la ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en viaje escolar, sin sus padres, el día _____ desde las _____hrs, regresando el día _____, alrededor de las_____hrs. del año en curso, en que se realizará el retorno a sus hogares, viajando junto a un grupo de estudiantes y docentes acompañantes _____y _____, pertenecientes al COLEGIO THE PACIFIC SCHOOL de la comuna de Chiguayante.

Declaran que su hijo(a) no padece ninguna enfermedad o afección cardiaca de ningún tipo, u otras enfermedades que indirectamente puedan producir algún riesgo cardíaco, y que no hay motivos o problemas relacionados con la salud que impidan la participación del menor en esta actividad liberando de toda responsabilidad civil o penal o de cualquier otra índole, al Colegio The Pacific School, a sus representantes y/o funcionarios, derivada de lesiones, accidentes y/o enfermedades no declaradas antes del inicio del viaje escolar.

Además, declaran que otorgan esta autorización en el carácter indicado y bajo su exclusiva responsabilidad.

Para constancia firman ante el Notario que autoriza.

N°16	PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL E. BASICA Y MEDIA

1. FUNDAMENTO LEGAL

El presente anexo se dicta en conformidad a la Ley N.º 20.370 Ley General de Educación, Ley N.º 21.430 sobre Sistema de Garantías de la Niñez y Adolescencia, Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, ley N° 21.801 que regula el uso de teléfonos celulares y dispositivos digitales en establecimientos educacionales, y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación.

Su finalidad es resguardar el derecho a la educación, la convivencia escolar, la integridad psíquica y la dignidad de los estudiantes.

2. PRINCIPIOS APLICABLES

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Enfoque formativo y preventivo.
- Proporcionalidad y gradualidad de las sanciones.
- Debido proceso, derecho a ser oído
- No discriminación.
- Legalidad y no arbitrariedad.

3. DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal todo medio tecnológico portátil que permita telecomunicaciones o acceso a internet, incluyendo teléfonos celulares, tablets y smartwatches, computadores.

4. PROHIBICIÓN TOTAL DE USO DE CELULARES Y APARATOS DIGITALES

Durante la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, evaluaciones y toda actividad pedagógica, formativa o institucional organizada por el colegio, se prohíbe a los estudiantes el uso, manipulación y exhibición de teléfonos celulares y otros dispositivos digitales, salvo en los casos excepcionales expresamente autorizados conforme a lo establecido en el presente anexo. La portación del dispositivo es de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado, sin que ello implique autorización del uso. El incumplimiento de esta disposición constituirá una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y dará lugar a la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, conforme a los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

5. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

Conforme a los principios de legalidad, tipicidad y previsibilidad exigidos por la normativa educacional

vigente, las conductas se clasifican en:

Faltas leves

Uso ocasional del dispositivo sin autorización pedagógica durante actividades escolares.

Faltas graves

- Uso reiterado del dispositivo durante la jornada escolar.
- Realizar o recibir llamadas, mensajes o notificaciones sin autorización.
- Uso del dispositivo durante evaluaciones sin autorización.
- Negativa injustificada a entregar el dispositivo requerido por un funcionario autorizado.

Faltas gravísimas

- Registrar, grabar o difundir imágenes, audios o videos sin autorización.
- Difundir contenido que afecte la honra, dignidad o integridad de integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar conductas constitutivas de ciberacoso, hostigamiento o violencia digital.

Sanciones

Las sanciones serán aplicadas conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, respetando el debido proceso, la proporcionalidad y la gradualidad, privilegiando medidas formativas, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda.

6. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:

- La reiteración de la conducta.
- La negativa a cumplir instrucciones del funcionario competente.
- El uso del dispositivo para copiar o cometer fraude académico.
- El uso del dispositivo para grabar o difundir contenido sin autorización.
- El uso del dispositivo para vulnerar derechos fundamentales o facilitar situaciones de violencia escolar.

Estas circunstancias podrán aumentar la gravedad de la medida disciplinaria conforme al Reglamento Interno.

7. PROCEDIMIENTO, RETENCIÓN, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD

Ante el uso no autorizado de un dispositivo:

- El funcionario podrá retener temporalmente el dispositivo, únicamente como medida de resguardo.
- No se revisará el contenido del dispositivo, resguardando el derecho a la privacidad.
- Se dejará constancia escrita de la retención, indicando fecha, estudiante, curso y funcionario

responsable.

Custodia

La custodia del dispositivo estará a cargo del equipo de Inspectoría o Convivencia escolar. El dispositivo deberá ser resguardado en un lugar seguro, destinado exclusivamente para este fin, siendo este: Escritorio con llave.

El colegio deberá garantizar la correcta custodia del dispositivo mientras se encuentre formalmente retenido.

Devolución Primera falta: devolución al finalizar la jornada escolar al apoderado/a.

Reiteración: devolución al apoderado, previa citación. La retención es una medida administrativa temporal y no constituye confiscación ni sanción disciplinaria.

Asimismo, se realizará una instancia de socialización con el estudiante y su apoderado. En ella, se acordará una sanción en caso de que la conducta persista. Este acuerdo quedará establecido como un compromiso formal, el cual será firmado por el estudiante, su apoderado y representantes de convivencia escolar y/o inspectoría.

Exención de responsabilidad por porte voluntario

El porte de teléfonos celulares o dispositivos digitales por parte de los estudiantes será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado. El establecimiento no asumirá responsabilidad por pérdida, robo, daño o extravío de dispositivos que sean portados voluntariamente por los estudiantes y que no se encuentren bajo custodia formal del establecimiento conforme al presente procedimiento. La responsabilidad del establecimiento se limitará exclusivamente al periodo en que el dispositivo se encuentre formalmente retenido y registrado bajo custodia institucional.

8. USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS DIGITALES POR ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y OTRAS SITUACIONES AUTORIZADAS

El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos digitales por estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) solo será autorizado cuando constituya una ayuda técnica necesaria para favorecer su acceso, participación o progreso en el proceso educativo, conforme al Decreto N.º 83/2015 del Ministerio de Educación y al Protocolo de Apoyo Integral para Estudiantes con NEE vigente en el establecimiento. La autorización deberá estar formalmente incorporada en el Plan de Trabajo Individual (PTI) y, cuando corresponda, en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), debiendo cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar debidamente fundamentada como medida de apoyo pedagógico, funcional o de accesibilidad.
- Especificar el dispositivo autorizado, su finalidad educativa y las condiciones de uso.

- Contar con la validación del Equipo Psicoeducativo del establecimiento.
- Ser autorizada formalmente por la Dirección del establecimiento o quien esta designe.
- Ser informada a los docentes, Inspectoría y colaboradores responsables.
- Contar con el conocimiento formal del padre, madre o apoderado.
- Ser supervisada por el docente o profesional responsable.

El uso autorizado tendrá carácter estrictamente pedagógico o funcional y no constituirá autorización de uso libre, recreativo o personal durante la jornada escolar.

OTRAS SITUACIONES EXCEPCIONALES

El establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos digitales, de manera excepcional, en los siguientes casos:

- Por razones de salud debidamente acreditadas mediante certificado médico vigente, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Requiere autorización expresa de la Dirección del establecimiento.
- En situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
- Cuando forme parte de una actividad pedagógica planificada, utilizándose para estas instancias tablets institucionales o sala de computación. Requiere autorización expresa de la Dirección del establecimiento.
- Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL

Toda autorización deberá:

- Constar por escrito y estar debidamente registrada en los instrumentos institucionales correspondientes.
- Ser autorizada por la Dirección o funcionario designado.
- Ser informada a los colaboradores responsables de su supervisión.
- Cumplir estrictamente las condiciones autorizadas.

El incumplimiento de estas condiciones dejará sin efecto la autorización y dará lugar a la aplicación de las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

9. USO DE DISPOSITIVOS POR DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se autoriza el uso de dispositivos móviles cuando tenga finalidad pedagógica, administrativa o institucional.

Se autoriza expresamente el uso para registro de asistencia, uso del Libro de Clases Digital, Syscol plataforma Notasnet, procesos de autenticación institucional u otras exigencias del Ministerio de Educación. Este uso será considerado uso profesional legítimo y no constituirá falta.

Todo uso debe ser dentro de la sala de profesores, oficinas y en ningún caso en aula, recreos, actividades extraescolares, etc.

En caso de incumplimiento:

- La situación será abordada inicialmente mediante diálogo y retroalimentación directa.
- Dirección podrá realizar orientaciones o recordatorios formativos respecto al protocolo.
- En caso de reiteración, se aplicarán las medidas administrativas contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normativas laborales vigentes.

10. USO DE DISPOSITIVOS POR PADRES, MADRES Y APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Se solicita evitar el uso de teléfonos móviles durante reuniones, entrevistas, actos, actividades pedagógicas y espacios de participación familiar, salvo situaciones urgentes.
- No se permitirá grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa sin autorización correspondiente.

En caso de incumplimiento:

El funcionario a cargo recordará respetuosamente las disposiciones del protocolo.

11. USO DE DISPOSITIVOS POR VISITAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PERSONAS EXTERNAS

Toda persona externa que ingrese al establecimiento deberá respetar las disposiciones del presente protocolo.

- El uso de dispositivos móviles deberá ser discreto y acorde al contexto educativo.
- No se podrán realizar grabaciones, fotografías o transmisiones sin autorización de Dirección.
- En espacios educativos con presencia de estudiantes, se deberá privilegiar el resguardo de la privacidad, seguridad y bienestar.

En caso de incumplimiento:

1. Se solicitará suspender inmediatamente la conducta observada.
2. Dirección evaluará la continuidad de la permanencia de la persona en el establecimiento.
3. Si la situación reviste gravedad, se podrán adoptar medidas institucionales adicionales conforme a la normativa vigente.

12. RESPONSABILIDADES Y DEBIDO PROCESO

Toda medida derivada del incumplimiento de este anexo deberá:

- Estar debidamente fundamentada.
- Ser registrada formalmente.
- Respetar el derecho a ser oído del estudiante.
- Ser comunicada al apoderado.
- Aplicarse conforme al Reglamento Interno.

13. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

El cumplimiento del presente protocolo es responsabilidad de toda la comunidad educativa; sin embargo, la formación y regulación del uso de dispositivos tecnológicos personales se inicia en el hogar, siendo fundamental el rol de las familias y apoderados/as en la orientación, supervisión y establecimiento de hábitos de uso responsable de la tecnología. El establecimiento educacional, por su parte, refuerza estos aprendizajes mediante acciones formativas, normativas y pedagógicas, promoviendo una cultura de autocuidado, respeto mutuo, corresponsabilidad y uso consciente de la tecnología.

14. CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Para garantizar el contacto de las familias con el establecimiento y viceversa, la entidad sostenedora mantendrá siempre operativos los teléfonos fijos y correos electrónicos institucionales, los cuales serán la vía oficial de comunicación en caso de urgencias durante la jornada escolar.

15. VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente anexo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento educacional y entrará en vigencia a contar del 30 de junio de 2026.

Sus disposiciones serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos y personal administrativo, conforme a sus funciones, responsabilidades y al marco normativo vigente.

Asimismo, podrá ser revisado y actualizado periódicamente, considerando las orientaciones ministeriales, las necesidades de la comunidad educativa y el monitoreo de su implementación.

N°17	PROTOCOLO DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS CONSTITUTIVAS DE DELITO

1. Objetivo

Establecer procedimientos claros, coordinados y conocidos por toda la comunidad educativa para la prevención, respuesta inmediata, asistencia y recuperación frente a situaciones críticas constitutivas de delito que ocurran al interior del establecimiento o en su entorno inmediato, y que afecten gravemente la integridad física, psicológica o emocional de sus miembros o comprometan el normal desarrollo de las actividades escolares.

2. Alcance

El presente protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo:

- Estudiantes de todos los niveles
- Docentes y asistentes de la educación
- Equipo directivo y personal administrativo
- Apoderados y visitas que se encuentren en el establecimiento

Las situaciones que activan este protocolo incluyen, entre otras:

- Amenaza de atentado o tiroteo
- Tiroteo o balacera (dentro o en el entorno inmediato)
- Presencia de persona armada
- Otros hechos de carácter delictual con riesgo para la comunidad

3. Definiciones

Situación crítica constitutiva de delito	Todo hecho que revista carácter delictual y genere riesgo grave para la seguridad o bienestar de la comunidad educativa, requiriendo respuesta institucional inmediata.
Entorno inmediato	Espacios aledaños al establecimiento que puedan impactar directamente su funcionamiento: accesos, perímetro cercano, calles circundantes, etc.

Confinamiento	Medida de resguardo que consiste en mantener a los estudiantes y personal dentro de espacios seguros del establecimiento, bloqueando accesos.
Evacuación	Desplazamiento organizado de la comunidad educativa desde el interior del establecimiento hacia una zona segura exterior.
Contingencia	Evento inesperado que altera el normal desarrollo de la jornada escolar y requiere activación de protocolos de respuesta.
Zona de resguardo	Espacio físico del establecimiento previamente identificado que ofrece mayor protección ante situaciones de riesgo (sala con llave, espacio sin ventanas, etc.).
NNA	Niñas, niños y adolescentes.

4. Responsables y Funciones

ROL	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL	SUBROGANTE
Directora	Activación del protocolo, toma de decisiones estratégicas y comunicación oficial con autoridades y familias.	*Quien la subrogue según jerarquía institucional.*
Inspectoría General (Básica y Media)	Coordinación operativa del protocolo, dirección de personal en terreno y gestión de accesos.	*Inspector/a designado/a por Dirección.*
Encargado/a de Convivencia Escolar	Coordinación de apoyo psicosocial, seguimiento de las acciones y registro de incidentes.	Según designe Dirección
Docentes y Asistentes de Educación	Ejecución de medidas de resguardo, contención de estudiantes y seguimiento de instrucciones.	—
Equipo Psicosocial	Contención emocional, derivación y acompañamiento a familias y comunidad.	—
Primeros Auxilios	Atención a personas heridas y coordinación con servicios de salud.	—

Nota: En ausencia de cualquier responsable designado durante horario normal de trabajo, la Dirección nombrará un/a subrogante previamente identificado/a. Esta designación debe constar en el Plan de Seguridad del establecimiento.

5. Números y Contactos de Emergencia

ORGANISMO	TELÉFONO	CUÁNDO LLAMAR
Carabineros de Chile/Plan Cuadrante	133/ 999599882	Amenaza, tiroteo, persona armada, cualquier delito
PDI (Policía de Investigaciones)	134	Investigación criminal, delitos complejos
SAMU (Ambulancia)	131	Heridos, emergencia médica
Bomberos	132	Incendio, riesgo estructural, materiales peligrosos

6. Medidas de Prevención

La prevención es el primer eslabón de la seguridad escolar. El establecimiento implementará de forma continua las siguientes medidas:

Difusión y Capacitación

- Difusión permanente del presente protocolo a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.
- Capacitación periódica (al menos anual) en seguridad escolar y manejo de crisis para docentes y asistentes.
- Incorporación de contenidos de seguridad personal en actividades formativas para estudiantes, según nivel.

Ejercicios y Simulacros

- Realización de al menos un simulacro semestral de evacuación y/o confinamiento, con registro de resultados.
- Evaluación post-simulacro y mejora continua de los procedimientos.
- Identificación y señalización de zonas de resguardo y rutas de evacuación.

Detección Temprana

- Fomento activo de canales de denuncia segura y anónima (buzón, plataforma digital, línea directa).
- Clima escolar de confianza que favorezca la comunicación temprana de riesgos o amenazas.
- Capacitación del personal en detección de señales de alerta en estudiantes.

Coordinación con Redes Externas

- Coordinación preventiva con Carabineros, PDI, servicios de salud y redes psicosociales.
- Registro y actualización permanente de contactos de emergencia institucionales.
- Participación en instancias de seguridad comunitaria convocadas por organismos locales.

7. Procedimiento de Actuación

Detección o Conocimiento del Hecho

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una amenaza o situación de riesgo deberá:

- Informar de inmediato a un adulto responsable o directamente al equipo directivo (no actuar por cuenta propia).
- No difundir la información por redes sociales ni generar pánico.
- Conservar cualquier evidencia digital (capturas de pantalla, mensajes) y entregarla a Dirección o Inspectoría General.
- Si la amenaza es verbal, retener la mayor cantidad de detalles: voz, sexo, nerviosismo, ruidos de fondo, palabras exactas.

Activación del Protocolo

- La directora (o subrogante) determinará la activación del protocolo según la naturaleza y gravedad de la situación.
- Se evaluará la situación, se definirán medidas de resguardo inmediatas y se notificará a las autoridades correspondientes.
- Se comunicará la situación al personal mediante señal o código interno previamente establecido (definir en Plan de Seguridad).

⚠ **PRINCIPIO FUNDAMENTAL**
Ninguna amenaza debe desestimarse ni minimizarse. Ante la duda, siempre activar el protocolo y contactar a las autoridades. Es mejor un falso positivo que una respuesta tardía.

ESCENARIO A: Amenaza de Atentado

Se activa cuando existe una amenaza explícita de atentado, tiroteo u otro acto delictual grave, sin que el hecho haya ocurrido aún.

Acciones inmediatas:

- Llamar de inmediato a Carabineros (133) o PDI (134). No desestimar ninguna amenaza.
- Informar a la directora o subrogante, quien activará el protocolo institucional.

- Inspectoría General coordinará las acciones en terreno con el personal.
- Docentes mantendrán a los estudiantes en el aula, con calma y sin generar alarma innecesaria.
- Asistentes ocuparán posiciones en accesos para controlar el ingreso y egreso.

Según indicación de la autoridad, se podrán adoptar:

- Alejamiento de personas de las zonas de mayor riesgo.
- Confinamiento o evacuación, según instrucción de Carabineros o PDI.
- Comunicación a apoderados por los medios disponibles (solo si la autoridad lo autoriza).
- Entrega de estudiantes únicamente a apoderados o tutores autorizados, en zona segura.
- Inspectoría coordinará asistencia a personas con movilidad reducida.
- Personal asignado verificará que no queden rezagados en salas y espacios comunes.
- Solo la directora indicará el retorno a actividades cuando confirme ausencia de peligro.

ESCENARIO B: Tiroteo o Balacera — Dentro del Aula

Se activa cuando se escuchan disparos o se confirma la presencia de una persona armada disparando dentro o en el entorno inmediato del establecimiento.

🚫 **REGLA CRÍTICA: NO EVACUAR durante el tiroteo**
Evacuar durante un tiroteo activo aumenta el riesgo. La medida de resguardo principal es el CONFINAMIENTO: permanecer en el interior, ocultos, en silencio.

Acciones inmediatas en el aula:

- Estudiantes y docentes permanecen en la sala de clases.
- Todos se recuestan boca abajo, con los brazos al costado, alejados de puertas y ventanas.
- Cerrar puertas y ventanas si es posible hacerlo sin exponerse.
- Apagar luces y mantener silencio absoluto. Celulares en modo silencioso.
- Una persona designada por Dirección mantendrá comunicación constante con el exterior (Carabineros, PDI, Seguridad Ciudadana).

Si hay estudiantes menores de 8 años:

- Mantenerlos en calma mediante acciones distractoras (cantos en voz muy baja, adivinanzas, juegos tranquilos).
- Evitar explicaciones que generen más pánico; usar un lenguaje simple y seguro.

Conductas a evitar durante el evento:

⚠️ **NO asomarse por puertas ni ventanas.**

⚠️ **NO tomar fotografías ni videos del suceso.**
⚠️ **NO entrar en contacto con las personas agresoras.**
⚠️ **NO intentar salir a buscar a otras personas ni retirar pertenencias.**
⚠️ **NO difundir información en redes sociales durante el evento.**
⚠️ **NO acercarse a la escena ni tocar evidencias del hecho.**

Si alguien resulta herido:

- Las personas a cargo de primeros auxilios deben prestar asistencia, siempre que sea seguro hacerlo.
- Llamar a SAMU (131) informando el tipo de herida y la cantidad de heridos.
- No mover a la persona herida salvo riesgo vital inminente.

ESCENARIO C: Tiroteo o Balacera — Fuera del Aula (Patio, Recreo, Actividades Externas)

Se activa cuando el tiroteo ocurre mientras estudiantes y personal se encuentran en espacios abiertos (patios, canchas, pasillos) o fuera del aula.

Acciones inmediatas al escuchar disparos o recibir alerta:

- Toda persona que se encuentre en espacios abiertos debe tirarse inmediatamente al suelo (cuerpo a tierra), boca abajo, con las manos protegiendo la cabeza y el cuello.
- Si existe una zona de resguardo cercana (sala, baño, bodega, oficina, muro sólido o desnivel del terreno), desplazarse agachado o gateando. NO correr de pie ni en grupo desordenado.
- Priorizar estructuras sólidas como abrigo: muros de concreto, jardineras, graderías, pilares. Evitar rejas, puertas de vidrio o techumbres delgadas.

Rol del adulto presente (docente, asistente, otro):

- Asumir el liderazgo inmediato del grupo más próximo, aunque no sea su curso habitual.
- Dar instrucciones claras, firmes y en voz baja. Evitar gritos descontrolados.
- Detener inmediatamente cualquier actividad deportiva o recreativa.
- Priorizar el apoyo físico a estudiantes pequeños, en pánico o con movilidad reducida.
- Inspectoría u otro personal designado coordinará el ingreso rápido y ordenado a zonas seguras cercanas, sin exponer a los estudiantes a trayectorias de riesgo.

Si el grupo queda aislado sin acceso a sala:

- Mantenerse en el mejor punto de cobertura disponible, en silencio y sin moverse innecesariamente.
- Celulares en silencio. Si es seguro, comunicar la ubicación a Dirección o autoridades.
- Evitar aglomeraciones en accesos o puertas que impliquen mayor exposición.
- NO intentar regresar a salas, retirar pertenencias ni buscar a otras personas durante el evento.

Si hay apoderados en la entrada del establecimiento:

- Deben ingresar a un lugar seguro dentro o fuera del establecimiento, según la situación.
- Personal de acceso les dará instrucciones.

Finalización del evento:

- Solo bajo indicación de la autoridad competente (Carabineros, PDI) o de la Dirección, se procederá a la reorganización.
- Realizar conteo de estudiantes y personal. Reportar de inmediato cualquier persona no localizada.

Reunificación segura con familias en el punto designado, entregando estudiantes solo a apoderados autorizados.

8. Coordinación con Redes Externas

El establecimiento mantendrá coordinación activa y permanente con las siguientes redes:

Fuerzas de orden y seguridad	Carabineros y PDI: coordinación preventiva y respuesta en crisis.
Servicios de salud	SAMU y centros de salud primaria: atención a heridos y apoyo post-crisis.
Superintendencia de educación	Notificación institucional obligatoria ante toda activación del protocolo.
Municipio / Seguridad Ciudadana	Coordinación local en situaciones que afecten el entorno comunitario.

9. Medidas de Apoyo y Contención Post-Crisis

Posterior a la contingencia, el establecimiento implementará las siguientes acciones de forma prioritaria:

Atención Inmediata (primeras 24-48 horas)

- Contención emocional a estudiantes y funcionarios directamente afectados.
- Activación del equipo psicosocial para evaluación de necesidades.
- Comunicación oficial y transparente a las familias sobre lo ocurrido y las medidas adoptadas.
- Espacio de diálogo dirigido para docentes y asistentes.

Seguimiento (primera semana)

- Identificación de personas que requieran derivación a atención especializada.
- Coordinación con redes externas de salud mental para apoyo continuado.

- Acompañamiento activo a las familias más afectadas.
- Información periódica a la comunidad sobre el proceso de recuperación.

Recuperación y Continuidad Educativa

- Ajustes de jornada escolar según necesidad y acuerdo con el sostenedor.
- Reprogramación de evaluaciones y actividades afectadas.
- Implementación de modalidades flexibles o remotas si el retorno presencial no es inmediatamente posible.
- Trabajo pedagógico en torno al bienestar, la seguridad y la resiliencia, según nivel.

10. Registro, Seguimiento y Evaluación

Registro del Evento

- Todo evento que active este protocolo deberá ser registrado formalmente en el libro de novedades o sistema institucional correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes.
- El registro incluirá: fecha, hora, tipo de situación, personas involucradas, acciones adoptadas y resultado.

Investigación Posterior

- La Dirección solicitará a Convivencia Escolar un informe de causales y acciones, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Se realizará seguimiento de todas las medidas adoptadas hasta su cumplimiento.
- Se articularán las acciones legales que indiquen las autoridades pertinentes.
- Si la justicia determina responsabilidad de algún estudiante del establecimiento, se aplicarán las medidas disciplinarias que establezca el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Evaluación del Protocolo

- El protocolo será evaluado al menos una vez al año, preferentemente al inicio del año escolar.
- También se evaluará tras la ocurrencia de cualquier evento crítico o simulacro.
- Las mejoras identificadas se incorporarán en la versión siguiente, con registro de modificaciones.

11. Difusión y Conocimiento

El presente protocolo deberá ser conocido por toda la comunidad educativa. Para ello, el establecimiento deberá:

- Publicar el protocolo en los medios de comunicación oficiales del establecimiento (página web, app, cartelera).
- Abordarlo en instancias formativas con estudiantes, según nivel educativo.
- Presentarlo en reunión de apoderados al inicio del año escolar.

- Entregarlo en formato físico o digital a todo el personal al inicio del año escolar, con firma de recepción.
- Incorporar una versión resumida (tarjeta de emergencia) accesible en cada sala de clases.

12. Historial de Versiones y Aprobación

FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	APROBADO POR
Abril 2026	Versión inicial del protocolo	Dirección

Firmas de aprobación:

Director/a del Establecimiento	Nombre:_____ Firma: _____ Fecha: _____
Encargado/a de Convivencia Escolar	Nombre:_____Firma:_____ Fecha: _____
Representante Consejo Escolar	Nombre:_____Firma:_____ Fecha: _____

N°18	PROTOCOLO DE HIGIENE, SEGURIDAD Y CONTROL DE PLAGAS

Objetivos del Protocolo

El presente documento tiene por objeto normar, estandarizar y asegurar las condiciones óptimas de orden, limpieza, desinfección y sanitización de toda la infraestructura, mobiliario y recintos del establecimiento educacional. Con esto se busca garantizar un entorno seguro, saludable y propicio para el desarrollo de las actividades pedagógicas y el bienestar de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y directivos.

Cronograma Regular de Limpieza y Orden por Espacios

Es obligación estricta del establecimiento mantener en perfectas condiciones de orden y limpieza todos los espacios y recintos sin excepción. Para ello, se establece un cronograma regular diferenciado según el tipo de área:

Recinto / Área	Frecuencia Mínima	Acciones Específicas Requeridas
Salas de clases	Diaria (al finalizar cada jornada y entre turnos)	Barrido, aspirado, retiro de basura de papeleros, limpieza profunda de pisos y superficies de trabajo.
Baños y Servicios Higiénicos	Frecuente (mínimo 3 veces al día o según flujo)	Lavado y desinfección de artefactos (inodoros, lavamanos), reposición de insumos (jabón, papel), vaciado de basureros y limpieza de pisos.
Espacios comunes (Comedores, patios, gimnasios, oficinas)	Diaria / Continua	Limpieza de mesas de comedor inmediatamente después de los servicios alimentarios; barrido de patios; limpieza profunda de oficinas administrativas y gimnasios.

Laboratorios y Talleres	Posterior a cada uso / Diaria	Limpieza rigurosa de mesones, retiro de residuos específicos bajo normas de seguridad y mantenimiento del orden de insumos técnicos.
Bibliotecas	Diaria	Sacudido de estanterías, control de polvo en libros y superficies de lectura, aspirado de alfombras o limpieza de pisos.

Procedimientos de Aseo, Desinfección y Ventilación

1. Rutinas de Ventilación de Espacios Cerrados

La renovación del aire es clave para prevenir enfermedades respiratorias y asegurar el bienestar general:

- Ventilación Natural: Se realizará de manera obligatoria de forma cruzada (abriendo ventanas y puertas opuestas) durante cada recreo, por un espacio mínimo de 10 minutos. Durante las horas de clases, se mantendrán las ventanas idealmente con una apertura mínima permanente de 10 a 15 cm, siempre que las condiciones climáticas lo permitan.
- Ventilación Mecánica: En los recintos que cuenten con extractores o sistemas cerrados de aire, se programará su activación continua al menos 30 minutos antes del ingreso de los alumnos y hasta 30 minutos después de finalizar la jornada diaria, asegurando el mantenimiento y recambio regular de sus filtros.

2. Uso Adecuado de Productos de Limpieza y Desinfección

- Diferenciación de Procesos: La limpieza (remoción de suciedad visible con agua y detergente) debe anteceder obligatoriamente a la desinfección (destrucción de microorganismos mediante agentes químicos).
- Productos Autorizados: Solo se utilizarán desinfectantes autorizados por la autoridad sanitaria competente (ej. soluciones de hipoclorito de sodio al 0.1%, amonio cuaternario o alcohol al 70%).
- Seguridad del Personal: El personal auxiliar encargado deberá usar de forma obligatoria sus Elementos de Protección Personal (EPP): guantes de goma de alta resistencia, mascarilla (según el producto), calzado antideslizante y pechera protectora. Los productos químicos deben almacenarse etiquetados, en sus envases originales y bajo llave, fuera del alcance de los alumnos.

Aseguramiento de la Higiene del Mobiliario

El mobiliario escolar de uso directo por parte de la comunidad estudiantil y docente requiere un tratamiento explícito de desinfección para mitigar la transmisión de patógenos por contacto:

- Mesas, sillas y pupitres: Serán desinfectados al menos una vez al día mediante pulverización o paños humedecidos con solución desinfectante, prestando especial cuidado a las zonas de agarre inferior y bordes.
- Pizarras, pantallas y teclados compartidos: Se limpiarán al término de cada bloque horario utilizando productos específicos que no dañen los equipos electrónicos (ej. alcohol isopropílico).
- Mobiliario de prebásica y material didáctico: Debido a la naturaleza de las actividades, los juguetes y mobiliario infantil serán higienizados exhaustivamente de manera diaria con productos inocuos y no tóxicos.

Prevención y Control Integral de Vectores y Plagas

El establecimiento implementará medidas proactivas permanentes para evitar el ingreso, anidación o proliferación de plagas (insectos, roedores, palomas, etc.), bajo los siguientes criterios técnicos:

- **Control Periódico de Plagas (Sanitización y Desratización):** Se contratará una empresa externa autorizada legalmente para realizar servicios de fumigación, sanitización y control de roedores. Estas aplicaciones se programarán de forma semestral de manera ordinaria (aprovechando los periodos de vacaciones de invierno y verano) o de forma extraordinaria ante cualquier avistamiento o sospecha.

- **Revisión de Cierres y Sellos Estructurales:** El equipo de mantenimiento inspeccionará mensualmente el estado de los burletes, sellos en puertas y ventanas, así como mallas mosquiteras y rejillas de desagüe para evitar accesos desde la vía pública.

- **Eliminación de Fuentes de Agua Estancada:** Queda estrictamente prohibido mantener recipientes que acumulen agua de lluvia o regadío en patios, techumbres o bodegas, a fin de evitar focos de proliferación de vectores.

- **Manejo Adecuado de Residuos y Basureros:** Los basureros de todo el colegio deberán contar obligatoriamente con tapa hermética y bolsa plástica en su interior. Los desechos se retirarán de las salas y oficinas diariamente hacia los contenedores principales exteriores, los cuales deben mantenerse cerrados y ser sanitizados semanalmente.

Nota de Fiscalización y Registro:

Todos los procesos descritos en este protocolo contarán con una "Hoja de Ruta y Registro de Cumplimiento Diario", visada por el Inspector General o encargado de operaciones, la cual quedará a disposición de las autoridades sanitarias y de educación en caso de auditorías o fiscalizaciones.

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. PRESENTACIÓN DEL COLEGIO

TÍTULO II. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

TÍTULO III. NORMAS GENERALES

TÍTULO IV. DE LAS CALIFICACIONES

TÍTULO V. SITUACIONES ESPECIALES

TÍTULO VI. DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

TÍTULO VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

TÍTULO I.- PRESENTACIÓN DEL COLEGIO

The Pacific School, fija su local principal en calle Lautaro Nº 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 Nº 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 II.- 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 III.- 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 atingentes 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).
- 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.

<u>Retroalimentación y propósito formativo de la evaluación.</u>

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 estipulado en el libro digital, 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 docentes dispondrán de un plazo máximo de 7 días hábiles, contados desde la aplicación del instrumento, para la entrega de los resultados a los estudiantes. Asimismo, deberán reportar a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) el porcentaje de logro y la efectividad del instrumento, con el fin de analizar e implementar remediales en caso de ser pertinente. Finalmente, el registro de las calificaciones en el libro

digital se realizará dentro de la misma semana, resguardando para ello las horas no lectivas del docente. Los apoderados podrán hacer el seguimiento del avance académico de su pupilo(a) a través de la plataforma SYSCOLNET 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

C) Procedimientos de Informes

- Cuestionarios
- Inventarios
- Entrevista
- Autobiografía

D) Procedimientos de Observación

- Lista de cotejo
- Registro anecdótico
- Escala de Apreciación
- Escala Numérica

- Escala Gráfica
- Escala Descriptiva
- Organizadores Avanzados
- Rúbricas

E) 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 validar que la evaluación se ajuste a los objetivos de aprendizaje, a los indicadores de evaluación y a las actividades que deben realizar los/las estudiantes para demostrar sus logros. En caso de corrección del instrumento por parte de UTP, se reenviará al docente hasta que se realicen las correcciones respectivas y así 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 y estrategias en base a 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(s) 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 digital, y se proporcionará la evidencia a inspectoría, quien deberá establecer las medidas sancionatorias en función del reglamento interno del colegio. Ante esta situación, se procederá conforme a una de las siguientes alternativas dispuestas por la Unidad Técnica:

a. Evaluar hasta lo que respondió el estudiante.
b. Aplicar un nuevo instrumento escrito u oral de manera individual durante el mismo día o día posterior en caso de ser necesario.

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, dejando registro en la hoja de vida del curso.

ARTÍCULO N°14: PLAGIOS DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y/ NO PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

En la situación de identificar plagio de un trabajo o informe, así como su no presentación por parte del o los estudiantes, deberá ser subsanado en un plazo máximo de 1 día hábil, siendo presentado de manera individual, independiente que su origen sea grupal, estos pormenores o situación acontecida deben quedar registrados en la hoja de vida del estudiante. En este caso se aplicará el reglamento de convivencia escolar por falta grave. Se asignará una nueva fecha de entrega para el día siguiente hábil y el promedio de ambos trabajos se registrará en el libro digital.

ARTÍCULO N°15: ESTUDIANTES QUE SE NIEGUEN A RENDIR UNA EVALUACIÓN

Cuando un estudiante se niegue a rendir una evaluación previamente programada, el docente de la asignatura deberá, durante la misma jornada, entrevistar al estudiante y citar a su apoderado, con el propósito de conocer y analizar las razones que motivan dicha situación.

Una vez revisados los antecedentes y, en caso de que la justificación sea considerada válida por el establecimiento, se otorgará una nueva oportunidad de evaluación mediante un instrumento distinto, que contemple los mismos Objetivos de Aprendizaje e indicadores evaluados originalmente.

La nueva instancia será programada para el día hábil siguiente, en un horario diferente a la jornada regular de clases del estudiante, y se aplicará mediante una evaluación oral.

Si el estudiante se niega nuevamente a rendir la evaluación o no se presenta a la instancia recalendarizada sin una justificación debidamente acreditada, el docente deberá registrar la situación en la hoja de vida del estudiante y comunicar formalmente el hecho a su apoderado. En este caso, la evaluación será calificada con nota 2,0.

ARTÍCULO Nº16: LOS ALUMNOS QUE NO SE PRESENTEN A RENDIR UNA EVALUACIÓN DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

1.- Los estudiantes que no se presenten a una evaluación previamente calendarizada deberán rendir una evaluación recuperativa que considere los mismos Objetivos de Aprendizaje, habilidades y contenidos contemplados en la evaluación original.

2.- Cuando la inasistencia no se encuentre respaldada por certificado médico u otro antecedente formal que justifique la ausencia, y el estudiante se reintegre al establecimiento dentro de un plazo de uno a tres días hábiles, deberá rendir la evaluación pendiente el mismo día de su reincorporación, ya sea al

inicio de la jornada escolar o en el horario que determine la asignatura correspondiente. Esta evaluación podrá aplicarse de forma escrita u oral y no requerirá aviso previo.

3.- En caso de que el estudiante no se presente a una evaluación recalendarizada y acredite nuevamente su ausencia mediante certificado médico u otra causa de fuerza mayor debidamente justificada, se asignará una nueva fecha para su rendición.

4.- Si, habiéndose otorgado las oportunidades de evaluación correspondientes, el estudiante no se presenta a rendir la evaluación recuperativa sin una justificación válida, la situación será analizada por la Unidad Técnico-Pedagógica, pudiendo registrarse la calificación mínima de 2,0, sin perjuicio de las medidas académicas que el establecimiento estime pertinentes.

5.- Las evaluaciones pendientes justificadas mediante certificado médico o por situaciones de fuerza mayor, tales como el fallecimiento de familiares directos (padres, madres, abuelos, abuelas o hermanos/as), serán aplicadas bajo las mismas condiciones de exigencia establecidas para la evaluación original, manteniendo el porcentaje de aprobación correspondiente.

6.- En situaciones de ausencias prolongadas o reiteradas respaldadas por licencias médicas, la situación académica y evaluativa del estudiante será revisada por la Unidad Técnico-Pedagógica, la Dirección y el Consejo de Profesores, quienes determinarán las medidas de apoyo y regularización que correspondan. Los acuerdos adoptados deberán ser informados oportunamente a la familia y/o apoderado.

7.- Los certificados médicos deberán ser presentados por el apoderado en Secretaría al momento de la reincorporación del estudiante a clases, o dentro de los plazos establecidos por el establecimiento para su recepción.

Inspectoría deberá informar oportunamente a la Unidad Técnico-Pedagógica respecto de los certificados médicos recepcionados, con el fin de coordinar y recalendarizar las evaluaciones pendientes de manera oportuna.

8.- Será responsabilidad del estudiante, una vez reincorporado a sus actividades académicas habituales, acudir a la Unidad Técnico-Pedagógica para conocer el calendario de evaluaciones pendientes y cumplir con las fechas asignadas para su rendición.

ARTÍCULO N°17: INTERRUPCIÓN AL NORMAL DESARROLLO DE UNA EVALUACIÓN

Si en 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 Nº19

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 el 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 currículum 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 IV.- DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO Nº26: 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, dependerá 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 por medio de un calendario mensual, bimensual o trimestral, así como también del resultado de estas para socializar lineamientos en una mejora del proceso de aprendizaje del estudiante.

En específico la cantidad de calificaciones semestrales en cada asignatura, deberá responder a la siguiente tabla cuantitativa, dependiendo de la cantidad de horas semanales en cada nivel educativo.

N° de Horas Semanales de la Asignatura	N° de Calificaciones en la entrega del Primer Informe de cada semestre	N° de Calificaciones al final de Cada semestre
2	1	3
3	2	4
4	3	5
5 o más	3	5 o más

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 en curso.

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. a fin de establecer líneas de acción de índole remedial para cada caso, las cuales tendrán que ser aplicadas en el corto plazo, monitoreadas por UTP. considerando los siguientes aspectos:

- 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

En conformidad con lo establecido en el Decreto N.° 67/2018 del Ministerio de Educación, ningún estudiante podrá ser eximido de cursar o participar en alguna asignatura del Plan de Estudios. Como parte de las medidas de atención a la diversidad y resguardo de la trayectoria educativa de todos los estudiantes, aquellos que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) podrán acceder a estrategias de apoyo pedagógico, adaptaciones y/o adecuaciones curriculares pertinentes, orientadas a favorecer su participación, progreso y logro de los Objetivos de Aprendizaje, considerando la priorización y diversificación curricular cuando corresponda. La implementación de estas medidas será determinada a partir del análisis de los antecedentes pedagógicos y/o diagnósticos de cada estudiante, proceso que será realizado de manera colaborativa por el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y el Equipo de Gestión del establecimiento, velando por la pertinencia y el seguimiento de los apoyos acordados.

TÍTULO V.- SITUACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO N°32

Se considerará situaciones especiales de evaluación y promoción del año escolar las siguientes:

Finalización anticipada del año escolar

Se podrá autorizar la finalización anticipada del año escolar de aquellos estudiantes que, por razones debidamente justificadas y acreditadas, se vean imposibilitados de continuar con su proceso educativo regular durante el período lectivo correspondiente. Para solicitar esta medida, el apoderado deberá presentar una carta formal dirigida a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), con copia a Inspectoría General y Dirección, exponiendo los motivos de la solicitud y adjuntando la documentación de respaldo pertinente. En los casos de salud, deberá acompañarse de un certificado o informe emitido por el especialista tratante, según corresponda a la condición que afecta al estudiante.

En situaciones relacionadas con trastornos emocionales, de salud mental o condiciones afines, la documentación deberá ser emitida por un profesional especialista del área, tales como neurólogo, psiquiatra u otro profesional competente que respalde técnicamente la solicitud.

Una vez recepcionados y analizados los antecedentes, la Unidad Técnico-Pedagógica informará al Consejo de Profesores para su conocimiento y procederá, junto al Equipo de Gestión, a resolver la solicitud conforme a la normativa vigente y al interés superior del estudiante.

ARTÍCULO N°33: Situaciones de Embarazos

Ante la ocurrencia de esta situación, el establecimiento brindará las condiciones y apoyos necesarios para resguardar la continuidad de la trayectoria educativa de la estudiante, procurando que pueda finalizar satisfactoriamente el año escolar y dar continuidad a sus estudios.

Para estos efectos, la estudiante será incorporada y atendida conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación para Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes vigente en el

establecimiento, garantizando el acceso a las medidas de apoyo académico y administrativas que correspondan.

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, podrá 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%.

Equipo 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 Syscol 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 entregarán 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 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 en 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 Nº 40
De acuerdo al Decreto N°1264/2016 del Ministerio de Educación, 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 VI.- 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 éste 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 diagnósticos 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 medidas remediales por parte de los Padres y / o especialistas externos según las dificultades observadas.

<u>Para la promoción de la Enseñanza Básica y Enseñanza Media</u>

- 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 DE ESTUDIANTES CON MENOS DEL 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 estudiantes 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:

a. 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.
b. 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.).
c. Una vez que el cierre haya sido aprobado, Dirección contactará al apoderado para entregar la resolución final de manera presencial o vía correo electrónico.
d. 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 se 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 VII.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO Nº 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.
- Los 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 socializar con los docentes los avances respectivos con 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.

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.

Reglamento Interno

Educación

Parvularia

The Pacific School

TITULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es el grupo de personas que integran el establecimiento y se compone de niños, niñas, padres, madres, apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. El objetivo es contribuir a la formación y logro de los aprendizajes de los niños y niñas.

a. Párvulos

Párvulo es todo niño o niña que participa de un proceso formativo continuo destinado a su pleno desarrollo humano, espiritual, ético, intelectual, afectivo, social, artístico y físico, conforme a los fines de la educación establecidos en los Tratados Internacionales de derechos humanos y en la normativa interna. Esta calidad se adquiere mediante la matrícula en un establecimiento que imparte educación parvularia, lo que vincula a la o el párvulo con la comunidad educativa y activa para ella o él un conjunto de derechos y garantías, entre ellos, el derecho a recibir una educación adecuada, oportuna, inclusiva, no discriminatoria y respetuosa de su dignidad.

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.

b. Padres, madres, apoderados y apoderadas:

Es aquella persona mayor de edad que asume la responsabilidad y representación de uno o más párvulos ante un establecimiento que imparte educación parvularia, en relación a su proceso educativo y al funcionamiento de aquel. Este puede ser el padre, madre, un ascendiente u otra persona adulta responsable que se encuentra al cuidado del niño o niña, tales como tutores o curadores. Su rol consiste en acompañar al niño o niña en las diversas instancias de su proceso formativo, y relacionarse con el establecimiento en todas las gestiones que deban llevarse a cabo ante éste

La persona que asuma como apoderado o apoderada debe quedar definida al momento de la matrícula

mediante la presentación ante el establecimiento de la documentación que acredite su relación o vínculo, dejándose registro escrito de sus datos en dicha calidad en el Registro General de Matrícula y en el Registro de antecedentes generales de las y los párvulos por grupo
Podrá registrarse también a una persona que actúe como apoderado o apoderada suplente en aquellas ocasiones en que el titular se encuentre imposibilitado de asumir su rol. Al respecto, deberá cumplirse con las mismas formalidades que para el apoderado o apoderada titular.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:
Se encuentran incorporados en el Reglamento Interno de enseñanza Básica/Media del Colegio The Pacific School.

c. Profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos

Los profesionales de la educación son aquellas personas que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades e Institutos Profesionales, así como las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Realizan funciones de docencia, docencia-directiva, y técnico-pedagógicas.
Los asistentes de la educación, por su parte, colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional.
Los equipos docentes directivos corresponden a aquellos trabajadores de carácter profesional de nivel superior, que se ocupan de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios, y respecto de los y las estudiantes.

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 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 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.

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.

d. Sostenedores Educacionales

Son los encargados de crear, organizar, administrar y mantener establecimientos educacionales y, como tal, responsables directos del funcionamiento del establecimiento y del cumplimiento íntegro de la normativa educacional, debiendo asegurar las condiciones materiales, administrativas, pedagógicas y de gestión necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo. Su rol implica, además, garantizar el respeto y protección de los derechos de las y los párvulos y de todos los integrantes de la comunidad educativa, actuando siempre dentro del marco definido por la Constitución, los Tratados Internacionales de derechos humanos y la normativa educacional vigente.

Los demás derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa se incorporan en el Reglamento Interno de Enseñanza Básica/Media del Colegio The Pacific School.

TITULO II.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

ESTRUCTURA DE LOS NIVELES

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:

Tema	Horario
Horario de entrada	7:50 hrs.
Horario de Salida	Lunes a jueves: 15:25 hrs. Viernes: 13:00 hrs.

c) Recreos lunes a jueves (Pre Kinder)

Recreos	Almuerzo
8:35 - 8:50	
10:20 - 10:35	12:05 – 12:50
13:35 – 13:50	

Días viernes

Recreos	Almuerzo
8:35 – 8:50	
10:20 -10:35	
12:05 – 12:15	

d) Recreos lunes a jueves (Kinder)

Recreos	Almuerzo
9:20 - 9:35	
11:05 - 11:20	12:50 – 13:35
14:20 – 14:35	

Días viernes

Recreos	Almuerzo
9:20 - 9:35	
11:05 - 11:20	
12:50 – 13:35	

DEL REGISTRO DE MATRÍCULA:

El establecimiento educacional utiliza Registro General de Matrícula Digital

ORGANIGRAMA Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Se encuentran establecidos en Reglamento Interno de Enseñanza Básica/Media del Colegio The Pacific School.

DE LA 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,). 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 los 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.

REGULACION SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS:

En cumplimiento de la normativa vigente, y con el fin de resguardar el bienestar integral, la interacción social y el proceso de aprendizaje de las y los párvulos, está prohibido a los integrantes adultos de la comunidad educativa el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (celulares,

tablets, relojes inteligentes, entre otros) durante la jornada educativa, salvo en los casos excepcionales expresamente autorizados conforme a lo establecido en Protocolo anexo.

TITULO III. DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Está definido en el reglamento interno de enseñanza Básica/media. 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.

TITULO IV. REGULACIONES SOBRE ADMISIÓN, PAGOS Y BECAS

Se encuentra definido en el reglamento interno de enseñanza Básica/media.

TITULO V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME/ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

El uniforme escolar consta de **buzo y delantal oficial del colegio THE PACIFIC SCHOOL. Además, zapatillas blancas 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.

Protocolo de cambio de ropa del estudiante y cambio de pañales
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.

Procedimiento para muda de ropa:

Provisión por parte de los apoderados: Deben enviar una muda de ropa limpia, marcada y en bolsa de género dentro de la mochila del estudiante.

Autorización previa del apoderado: 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.

Contenido del consentimiento: La autorización debe especificar como mínimo lo siguiente:

- Identificación del personal encargado de realizar el procedimiento
- Definición de los horarios estipulados para el cambio de ropa, los cuales deben estar comprendidos dentro de la jornada escolar (incluyendo periodos de recreo). Se debe explicitar que el procedimiento podrá realizarse en cualquier momento si la higiene o el bienestar del estudiante lo requieren.

El procedimiento quedará consignado en una bitácora o acta oficial, detallando fecha, hora exacta y la identidad de las funcionarias intervinientes.

Procedimiento: La muda de ropa se realizará exclusivamente en el área de servicios higiénicos infantiles, para ello:

- Se utiliza la muda provista por el apoderado,
- Se registra la causa del cambio en acta o bitácora, además de informar vía libreta de comunicaciones de la situación.
- 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.
- Se brindan elementos de higiene (agua, jabón, toalla) durante el procedimiento

Muda sin autorización previa: 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 concurran 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. En caso de que el apoderado no se presente para realizar la muda en un tiempo máximo de 20 minutos tras ser notificado, el establecimiento procederá a realizar el cambio en los servicios higiénicos. Dicha acción será ejecutada por la asistente técnico o docente a cargo, garantizando estrictamente las condiciones sanitarias y de resguardo necesarias para el estudiante.

Si no cuenta con muda personal: Se podrá utilizar una muda del "ropero escolar", lo cual deberá quedar registrado y el apoderado devolver las prendas limpias dentro del plazo de una semana. Se registra la causa del cambio en acta o bitácora, además de informar vía libreta de comunicaciones de la situación.

El cambio de ropa de los estudiantes se realizará resguardando en todo momento su **dignidad, bienestar, seguridad e integridad**, en concordancia con los principios de inclusión y accesibilidad promovidos por el Ministerio de Educación.

En todos los casos, el establecimiento mantendrá su **deber de cuidado**, asegurando que el

procedimiento se realice en condiciones adecuadas, resguardando la privacidad del estudiante y promoviendo un trato respetuoso y acorde a su etapa de desarrollo.

Se considerarán, además, **ajustes razonables** en caso de estudiantes con necesidades educativas especiales u otras condiciones que lo requieran, con el fin de garantizar su participación, bienestar y acceso en igualdad de condiciones.

Procedimiento para el cambio de pañales:
Autorización previa del apoderado: el padre, madre o apoderado, debe firmar un consentimiento que autoriza al personal (especialmente a asistentes de aula) a realizar el cambio de pañales. **Si no autoriza, deberá dejar por escrito esa decisión.**

Contenido del consentimiento: La autorización debe especificar como mínimo lo siguiente:
- Identificación del personal encargado de realizar el procedimiento
- Definición de los horarios estipulados para el cambio de ropa o pañal, los cuales deben estar comprendidos dentro de la jornada escolar (incluyendo periodos de recreo). Se debe explicitar que el procedimiento podrá realizarse en cualquier momento si la higiene o el bienestar del estudiante lo requieren.
- El procedimiento quedará consignado en una bitácora o acta oficial, detallando fecha, hora exacta y la identidad de las funcionarias intervinientes.

Responsabilidades del apoderado:
- Asegurar que el estudiante llegue al establecimiento con pañales limpios.
- Proveer en la mochila del niño o niña: pañales suficientes para la jornada, toallas húmedas, muda de ropa limpia y marcada (dentro de bolsa de género).
- Firmar el consentimiento

Procedimiento y condiciones del cambio:
- El procedimiento se llevará a cabo exclusivamente en el área de servicios higiénicos infantiles. La ejecución estará a cargo de una asistente de aula, cuya identidad deberá quedar plenamente registrada y comunicada.
- El establecimiento garantiza la disponibilidad permanente de agua, jabón e insumos de secado (toallas absorbentes). Queda estrictamente prohibido solicitar materiales de aseo a los apoderados, siendo responsabilidad exclusiva del sostenedor la provisión y adquisición de estos elementos.

Muda sin autorización previa: Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda de pañal- cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos telefónicamente con el fin de que concurran 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. En

caso de que el apoderado no se presente para realizar la muda en un tiempo máximo de 20 minutos tras ser notificado, el establecimiento procederá a realizar el cambio en los servicios higiénicos. Dicha acción será ejecutada por la asistente técnico o docente a cargo, garantizando estrictamente las condiciones sanitarias y de resguardo necesarias para el estudiante.

Procedimiento para el uso de baños: 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.

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 Pre Kínder 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**	**echa**	**situación**	**profesionales responsables**	**Firma**

TITULO VI.- REGULACIONES RESPECTO AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Plan Integral de Seguridad (contemplado en el Reglamento de Enseñanza Básica/Media):

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).

e) 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, apoyarán y dispondrán de todas las 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.

TITULO VII.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

La La gestión pedagógica del nivel parvulario implica la reflexión, planificación y toma de decisiones respecto de las experiencias de aprendizaje que se desarrollan en el aula, considerando las características, necesidades e intereses de los niños y niñas de los niveles de Pre Kínder y Kínder, así como también el contexto educativo y los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. En este sentido, el establecimiento define criterios técnicos y pedagógicos que orientan la planificación y organización curricular, favoreciendo experiencias significativas, lúdicas e integrales que promuevan el desarrollo y aprendizaje de todos los párvulos. Para ello, se consideran distintas temporalidades de planificación —anual y diaria— junto con la utilización de recursos materiales, didácticos y tecnológicos disponibles en el establecimiento, y de la creación de las mismas educadoras de acuerdo a plan de trabajo

La gestión pedagógica del nivel parvulario busca asegurar oportunidades de aprendizaje inclusivas y pertinentes, promoviendo el desarrollo integral de los niños y niñas en los distintos ámbitos establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Asimismo, favorece el trabajo colaborativo entre los equipos educativos, el acompañamiento pedagógico y la evaluación continua de las prácticas, con el propósito de fortalecer la calidad de las experiencias educativas y el bienestar de todos los estudiantes del nivel.

- **Organización curricular**

La organización curricular del nivel parvulario de nuestro establecimiento se fundamenta en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, considerando una propuesta educativa integral para los niveles de Pre Kínder y Kínder, centrada en el desarrollo armónico de los niños y niñas, respetando sus características, intereses, ritmos y necesidades de aprendizaje.

Los Objetivos de Aprendizaje se organizan en torno a los tres ámbitos establecidos por las Bases Curriculares: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno, los cuales se abordan de manera articulada e integrada a través de experiencias pedagógicas significativas, lúdicas y contextualizadas.

El ámbito de Desarrollo Personal y Social considera los núcleos de Identidad y Autonomía, Convivencia y Ciudadanía, y Corporalidad y Movimiento, favoreciendo el desarrollo de habilidades socioemocionales, la autonomía progresiva, la convivencia respetuosa y el bienestar integral de los párvulos.

El ámbito de Comunicación Integral contempla los núcleos de Lenguaje Verbal y Lenguaje Artísticos, promoviendo el desarrollo de la comunicación oral, la iniciación al lenguaje escrito, la expresión creativa y la apreciación artística mediante diversas experiencias de aprendizaje.

Por su parte, el ámbito de Interacción y Comprensión del Entorno incluye los núcleos de Exploración del Entorno Natural, Comprensión del Entorno Sociocultural y Pensamiento Matemático, permitiendo que los niños y niñas exploren, observen, experimenten y construyan aprendizajes relacionados con su entorno y la resolución de situaciones cotidianas.

Junto con el abordaje de todos los ámbitos y núcleos de aprendizaje, el establecimiento incorpora asignaturas complementarias como inglés, Música y Educación Física, las cuales enriquecen la formación integral de los estudiantes y se articulan pedagógicamente con los objetivos y experiencias de

aprendizaje del nivel. Asimismo, se desarrollan talleres de lecto escritura, pensamiento matemático, fomento lector y actividades de carácter socioemocional orientadas al fortalecimiento de habilidades como la autorregulación, convivencia, empatía, resolución de conflictos y desarrollo de funciones ejecutivas, vinculándose directamente con los ejes formativos y núcleos del currículum parvulario.
La planificación curricular se organiza de manera anual y diaria, permitiendo dar continuidad y coherencia al proceso educativo. Esta es elaborada colaborativamente por el equipo pedagógico, considerando el calendario escolar, efemérides, experiencias significativas y necesidades propias de cada nivel, favoreciendo una implementación flexible y pertinente a la realidad de los niños y niñas del establecimiento.

- **Evaluación del aprendizaje**

La evaluación en el nivel parvulario constituye un proceso permanente, sistemático y formativo, mediante el cual el equipo pedagógico recoge, analiza e interpreta información relevante acerca de los avances, logros y procesos de aprendizaje de los niños y niñas de los niveles de Pre Kínder y Kínder. Este proceso permite tomar decisiones pedagógicas oportunas, ajustar estrategias de enseñanza y favorecer experiencias de aprendizaje pertinentes y significativas para todos los estudiantes.
En nuestro establecimiento, el proceso evaluativo se inicia con una evaluación diagnóstica inicial, aplicada al comienzo del año escolar, con el propósito de conocer las conductas de entrada, habilidades y niveles de desarrollo de los niños y niñas en relación con los distintos ámbitos y núcleos de aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Esta información permite planificar experiencias educativas acordes a las características y necesidades de cada grupo.
Posteriormente, la evaluación se desarrolla de manera continua a través de la observación directa y sistemática de los procesos de aprendizaje, considerando los Objetivos de Aprendizaje trabajados en cada unidad pedagógica. Para ello, se utilizan diversos instrumentos y estrategias evaluativas tales como registros de observación, listas de cotejo, bitácoras, evidencias fotográficas, grabaciones, videos y recopilación de trabajos realizados por los estudiantes.
Asimismo, se incorporan experiencias evaluativas auténticas y significativas que permiten evidenciar el desarrollo de habilidades y competencias en distintos contextos. Entre ellas se consideran disertaciones, lecturas, presentaciones orales, actividades creativas y experiencias desarrolladas en el hogar junto a las familias, tales como experimentos y actividades mediante la implementación de la mochila viajera, fortaleciendo de esta manera el vínculo entre familia y colegio y favoreciendo aprendizajes contextualizados.
La evaluación también contempla instancias de autoevaluación y reflexión guiada, en las cuales los niños y niñas, de acuerdo con su etapa de desarrollo, pueden expresar cómo se sintieron durante las actividades, reconocer sus avances y participar activamente en sus procesos de aprendizaje, promoviendo progresivamente habilidades de autonomía, autorregulación y convivencia, a través de la metacognición incluida en cada experiencia de aprendizaje.

- **Supervisión Pedagógica y Acompañamiento en Aula**

El acompañamiento en aula en el nivel parvulario de nuestro establecimiento constituye una instancia de apoyo y desarrollo profesional orientada al fortalecimiento de las prácticas pedagógicas

implementadas en los niveles de Pre Kínder y Kínder. Este proceso es realizado por coordinación y/o Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y tiene un carácter formativo, reflexivo y de mejora continua, cuyo propósito es favorecer experiencias de aprendizaje de calidad para todos los niños y niñas.

Durante el año escolar se desarrollan dos instancias de acompañamiento en aula, correspondientes al primer y segundo semestre. Estas observaciones se realizan mediante visitas al aula enfocadas en el análisis de experiencias pedagógicas auténticas y contextualizadas, permitiendo observar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en situaciones reales.

El proceso de acompañamiento se sustenta en una pauta de observación institucional adaptada al nivel parvulario, la cual contempla indicadores relacionados con distintos ámbitos del quehacer pedagógico. Entre ellos se consideran aspectos vinculados a la preparación de la enseñanza, el manejo de los Objetivos de Aprendizaje, la utilización de estrategias didácticas diversificadas, el aprendizaje a través del juego y la exploración, la generación de ambientes inclusivos y respetuosos, la promoción de la participación activa, la regulación emocional, el monitoreo de los aprendizajes y la organización de la experiencia educativa. Asimismo, la pauta considera aspectos asociados a las responsabilidades profesionales docentes, tales como la gestión del tiempo pedagógico, la coherencia entre actividades y objetivos de aprendizaje, el desarrollo de cierres efectivos y las interacciones significativas con los niños y niñas.

Posteriormente a cada acompañamiento, se realiza una instancia de retroalimentación individual entre la docente y coordinación y/o UTP, en la cual se analizan las fortalezas observadas, los aspectos susceptibles de mejora y las estrategias pedagógicas que favorecen el aprendizaje y bienestar de los estudiantes. Estas instancias promueven la reflexión profesional sobre la propia práctica y permiten compartir experiencias y estrategias que puedan enriquecer el trabajo pedagógico del equipo educativo.

Pauta de Acompañamiento al Aula

Nombre del profesor:		**Curso:**
Acompañamiento realizado por:		
Fecha:	**N° de estudiantes en aula:**	**Asignatura:**
Acompañamiento N°:	**Hora de inicio:**	**Hora de término:**

NIVELES DE DESEMPEÑO:

A: Destacado, se envidencia un dominio amplio del indicador.

B: Regular. se evidencia un dominio básico del indicador.

C: Bajo, se evidencia un dominio insatisfactorio del indicador.

N/A: No abordado, el docente no realiza lo mencionado en el indicador, existiendo la oportunidad de abordarlo en la clase

N/C: No corresponde, el indicador no puede ser evaluado en esta clase

Criterio	Indicador	A	B	C	N/A	N/C
DOMINIO A: PREPARACIÓN DE LA ENSEÑANZA	1. Demuestra manejo de los contenidos, habilidades y actitudes, conectados con los objetivos de aprendizaje.					
	2. Planifica en función de los objetivos de aprendizaje					
	3. Utiliza variedad de estrategias didácticas para fomentar la participación					

	activa (preguntas abiertas, discusiones, actividades prácticas, etc.).					
	4. Vincula las experiencias de aprendizaje con la vida cotidiana del niño/a.					
	5. Promueve el aprendizaje significativo a través del juego, la exploración y la experiencia					
DOMINIO B CREACIÓN DE UN AMBIENTE PROPICIO	1. Propicia un clima de atención y orden al iniciar la clase (saludo, explicación del objetivo, ruta de la clase y establecimiento de rutinas).					
	2. Crea un ambiente inclusivo y respetuoso (colaboración, respeto mutuo, valoración de la diversidad).					
	3. Adapta la enseñanza a las necesidades individuales de los estudiantes.					
	4. Responde de manera constructiva a los errores de los estudiantes.					
	5. Establece normas claras de convivencia y promueve su cumplimiento durante la clase.					
	6. Motiva y estimula a los estudiantes a participar activamente, reconociendo sus esfuerzos y logros.					
	7. Reacciona adecuadamente ante una situación que dificulta el normal desarrollo de la clase.					
	8. Promueve la expresión y regulación de emociones en los niños y niñas					
DOMINIO C ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE DE TODOS/AS LOS/AS ESTUDIANTES	1. Fomenta la expresión de ideas, opiniones y experiencias en los niños y niñas					
	2. Monitorea activamente el progreso de los estudiantes (observación, evaluación formativa, retroalimentación inmediata).					
	3. Guía a los estudiantes para conectar contenidos de la clase con otros temas o situaciones de la vida diaria.					
	4. Ajusta su retroalimentación en función de las respuestas de los estudiantes para guiar su aprendizaje.					
	5. Utiliza frecuentemente preguntas u otras estrategias para chequear la comprensión de los alumnos (as)					
	6. Se evidencia una buena organización de la clase, con un desarrollo armónico de los diferentes momentos (inicio, desarrollo y cierre) considerando el tiempo.					
	7. Utiliza el juego como principal estrategia de aprendizaje					
	8. Ofrece experiencias diversificadas (juego, movimiento, arte, exploración)					
DOMINIO D RESPONSABILIDADES PROFESIONALES	1. Gestiona eficientemente el tiempo de la clase.					
	2. Inicia puntualmente, presenta objetivos claros y los conecta con conocimientos previos.					
	3. Las actividades desarrolladas se alinean con los objetivos de aprendizaje.					
	4. Realiza un cierre efectivo de la clase (recapitulación, verificación de comprensión y proyección).					
	5. Prevé tiempos para la reflexión o la autoevaluación de los estudiantes al finalizar una actividad o la clase.					
	6. Acompaña, guía y modela el aprendizaje mediante interacciones significativas					

Observaciones de la clase:
Observaciones del curso:

Pauta de Entrevista y Retroalimentación Docente 2026

Nombre del profesor:	**Curso:**
Acompañamiento realizado por:	**N° de retroalimentación:**

**La siguiente Pauta de Entrevista tiene como finalidad compartir y retroalimentar las observaciones del acompañamiento en el aula. También tomar acuerdos en función de enriquecer nuestras prácticas pedagógicas.

Fortalezas observadas	
Aspectos por lograr	
Compromisos	

Firma docente **Firma UTP/ Coordinación**

- **Procesos y periodos de adaptación en transición de un nivel a otro**

El proceso de adaptación y transición de los niños y niñas en el nivel parvulario constituye una instancia fundamental para favorecer su bienestar integral, seguridad emocional y continuidad en los aprendizajes. En este contexto, el establecimiento promueve acciones pedagógicas y formativas que permiten acompañar de manera gradual y respetuosa el paso de los estudiantes entre los distintos niveles educativos.

Durante estos procesos, las docentes y el equipo pedagógico coordinan acciones de articulación orientadas a recopilar información relevante respecto al desarrollo integral de los párvulos, considerando aspectos socioemocionales, cognitivos, estilos y ritmos de aprendizaje, niveles de autonomía, experiencias previas y necesidades particulares de cada niño y niña. Esto permite dar continuidad a los procesos educativos y favorecer un acompañamiento pertinente durante las etapas de transición.

Asimismo, el establecimiento promueve progresivamente el desarrollo de la autonomía, incentivando en los estudiantes la responsabilidad sobre sus pertenencias, materiales, trabajos y rutinas diarias, fortaleciendo hábitos que favorezcan su independencia y adaptación a nuevos contextos educativos.

Como parte de este proceso, se generan instancias de convivencia y articulación entre los niveles de Pre Kínder y Kínder, mediante actividades compartidas que favorecen el conocimiento mutuo, la interacción positiva y el fortalecimiento de vínculos entre los niños y niñas, considerando que posteriormente ambos niveles se integrarán en un mismo curso. Estas experiencias buscan propiciar ambientes seguros, cercanos y de confianza para los estudiantes y sus familias.

Del mismo modo, se articulan experiencias de transición con el nivel de Educación Básica, a través de visitas, encuentros y actividades compartidas con el objetivo de que los párvulos conozcan gradualmente su futuro entorno escolar, incluyendo espacios físicos, profesores y dinámicas propias del nuevo nivel educativo. Estas acciones permiten disminuir la ansiedad frente al cambio, fortalecer la confianza y favorecer una transición positiva y respetuosa hacia la enseñanza básica.

- **Perfeccionamiento y Desarrollo Profesional Docente**

El establecimiento promueve el perfeccionamiento continuo del equipo pedagógico como un eje fundamental para fortalecer la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el nivel parvulario. En este sentido, se fomenta en las docentes una actitud proactiva y comprometida con su desarrollo profesional, incentivando la búsqueda constante de nuevos conocimientos, estrategias pedagógicas y herramientas que permitan responder de manera pertinente a los desafíos educativos actuales.

Se espera que las profesionales mantengan una disposición permanente hacia la actualización y reflexión de sus prácticas pedagógicas, participando en instancias de capacitación, cursos, talleres, seminarios, jornadas de formación y espacios de aprendizaje colaborativo que contribuyan al fortalecimiento de sus competencias profesionales y al enriquecimiento de las experiencias educativas de los niños y niñas.

- **Regulaciones sobre niveles educativos y trayectoria de los párvulos**

De conformidad con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia aprobadas mediante el Decreto Exento N.° 481 del año 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de

Educación y el artículo 5° del Decreto N.° 315 de 2010 del Ministerio de Educación, el establecimiento regula la organización y estructuración de los niveles educativos de Educación Parvularia, así como la trayectoria educativa de los niños y niñas, considerando los siguientes aspectos:

a. Períodos regulares de conformación de cursos

Los cursos de Educación Parvularia se conformarán de acuerdo con los tramos etarios establecidos por la normativa vigente, considerando como fecha de corte el 31 de marzo del año escolar correspondiente.

- **Nivel Prekínder:** podrán ingresar niños y niñas que tengan 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar respectivo.
- **Nivel Kínder:** podrán ingresar niños y niñas que tengan 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar respectivo.

b. Características generales para la configuración de los cursos

El establecimiento organizará los cursos de Educación Parvularia considerando las siguientes características generales:

- Los niveles estarán conformados por **grupos mixtos** de niños y niñas.
- Los estudiantes serán distribuidos en **grupos homogéneos** de acuerdo con la edad correspondiente al nivel.
- La asignación de vacantes y matrícula se realizará de acuerdo al **orden de postulación según el Sistema de Admisión Escolar (SAE)** sujeto a los cupos disponibles.
- El establecimiento dispondrá de:
  - 40 cupos para el nivel Prekínder.
  - 40 cupos para el nivel Kínder.

c. Procesos y períodos de adaptación y articulación entre niveles

Como parte de este proceso, se generan instancias de convivencia y articulación entre los niveles de Pre Kínder y Kínder, mediante actividades compartidas que favorecen el conocimiento mutuo, la interacción positiva y el fortalecimiento de vínculos entre los niños y niñas, considerando que posteriormente ambos niveles se integrarán en un mismo curso. Estas experiencias buscan propiciar ambientes seguros, cercanos y de confianza para los estudiantes y sus familias.

Del mismo modo, se articulan experiencias de transición con el nivel de Educación Básica, a través de visitas, encuentros y actividades compartidas con el objetivo de que los párvulos conozcan gradualmente su futuro entorno escolar, incluyendo espacios físicos, profesores y dinámicas propias del nuevo nivel educativo. Estas acciones permiten disminuir la ansiedad frente al cambio, fortalecer la confianza y favorecer una transición positiva y respetuosa hacia la enseñanza básica.

- **Consejos de profesores o de equipo educativo**

En el nivel de Educación Parvularia, los consejos de profesores y reuniones de equipo educativo se realizarán de manera semanal en horario no lectivo, con el propósito de favorecer la coordinación, reflexión y toma de decisiones respecto del funcionamiento y desarrollo pedagógico de los niveles.

En dichas instancias se abordarán materias:

- Administrativas y de organización interna.
- Técnico-pedagógicas vinculadas a la planificación, evaluación y seguimiento de los procesos de aprendizaje.

- Relacionadas con las necesidades propias de cada nivel educativo y de los niños y niñas.
- Otras temáticas pertinentes para el adecuado funcionamiento del nivel parvulario y el fortalecimiento del trabajo colaborativo del equipo educativo.

TITULO VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

La convivencia se refiere a la calidad de las relaciones entre todos y todas en la comunidad escolar. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

De acuerdo a la ley sobre Convivencia, Buen trato y Bienestar de las Comunidades Educativas,define a Buena convivencia como: la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva

CONSEJO ESCOLAR
Se reconoce al Consejo Escolar como una instancia de participación de la comunidad educativa, integrado por representantes de los distintos estamentos, cuyo propósito es colaborar en el fortalecimiento de la convivencia, el bienestar y la gestión del establecimiento.
De Acuerdo al reglamento Interno de enseñanza Básica y Media, se contempla la incorporación de una representante del nivel parvulario en el Consejo Escolar.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Respecto a esta materia nos remitimos íntegramente al Reglamento Interno de enseñanza Básica y Media.

TITULO IX.- REGULACIONES SOBRE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

Se encuentra incorporado en el Reglamento interno de enseñanza básica y Media.

TITULO X.- ACCIONES FORMATIVAS Y PROHIBICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A PÁRVULOS

En el nivel de Educación Parvularia, la convivencia educativa se entiende como un proceso formativo permanente, que se desarrolla a través de las interacciones cotidianas, el juego, las experiencias pedagógicas y el acompañamiento de los adultos.

En este contexto, las situaciones que afecten la convivencia entre párvulos no constituyen faltas disciplinarias, por lo que no procede la aplicación de sanciones, castigos ni medidas punitivas de ninguna naturaleza.

El abordaje de situaciones de conflicto debe realizarse desde un enfoque formativo, pedagógico y de acompañamiento, privilegiando estrategias que favorezcan el desarrollo progresivo de habilidades socioemocionales, tales como el diálogo, la mediación del adulto, la contención emocional, la modelación de conductas y la resolución pacífica de conflictos.

ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

N°1	**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

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 sicológica 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).

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 Coordinadora 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. Una vez tomado conocimiento la Directora del Establecimiento, y si la situación del párvulo requiere **interrumpir urgentemente la vulneración de sus derechos separándolo de su grupo familiar**, se debe solicitar de inmediato una medida de protección al **Tribunal de Familia** a través del portal Web de "tramites fácil" del Poder Judicial, link https://ojv.pjud.cl/kpitec-ojv-web/tramite_facil. Si, por el contrario, **no es necesaria una medida judicial de este tipo**, se procederá a coordinar con la **Oficina Local de la Niñez (OLN)** de la comuna para derivar el caso o solicitar asesoría en la atención del niño o niña. Ambas acciones, deben ser adoptadas dentro del plazo de 24 hrs. de haber tomado conocimiento de la situación.

1.5. Además de lo señalado en el punto anterior, si la situación es constitutiva de delito, se deberá realizar denuncia a través de la plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante. También se puede denunciar ante Carabineros o PDI. La denuncia se realizará dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de la situación.

1.6. 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 Tribunal de Familia u OLN: datos de identificación de éste, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.

1.7. 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).

1.8. **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.
1.9. 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 o 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 sé sobre expondrá, ni revictimizará al párvulo ante el resto del curso, ante funcionarios. El 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 OLN (acción la realizará la Coordinadora 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.

6. **Se incorpora el deber de proteger la identidad del adulto responsable de la situación vulneratoria**.
El equipo de gestión y el equipo de Educación Parvularia recibirán lineamientos institucionales al respecto, debiendo mantener estricta reserva y resguardo de la información ante consultas de padres, apoderados o de los propios funcionarios de la institución.

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. **Se notificará el estado de avance del protocolo de actuación a través de correo electrónico y/o carta certificada.** Asimismo, se mantendrá informada a la comunidad educativa cuando corresponda, garantizando siempre el estricto resguardo de la identidad e intimidad del párvulo, su familia y el eventual adulto responsable; esto se canalizará a través de las sesiones del Consejo Escolar o en las reuniones 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 Coordinadora de Convivencia escolar, quien dará cuenta a la Directora del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia la autoridad competente 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 SEXUAL 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 trasmisión 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, a la directora del establecimiento educacional.

Responsable de la activación del Protocolo de actuación: será la Coordinadora de convivencia escolar (o quien la reemplace, de acuerdo lo determine 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, o de una agresión sexual la Directora del establecimiento dispondrá se proceda a realizar denuncia de manera online a través de la plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante.

Si la situación del párvulo requiere interrumpir urgentemente la vulneración de sus derechos separándolo de su grupo familiar, se debe solicitar de inmediato una medida de protección al Tribunal de Familia a través del portal Web de "tramites fácil" del Poder Judicial, link https://ojv.pjud.cl/kpitec-ojv-web/tramite_facil. **Si, por el contrario, no es necesaria una medida judicial**

de este tipo, se procederá a coordinar con la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna para derivar el caso o solicitar asesoría en la atención del niño o niña. Dentro del plazo de 24 hrs. de haber tomado conocimiento de la situación.

Plazos:

a. 24 Horas máximo se realizará denuncia a Fiscalía Local, Carabineros o PDI (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 OLN.
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 OLN Comunal, 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 sé sobre expondrá, ni revictimizará 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 OLN (acción la realizará la Coordinadora de Convivencia Escolar vía oficio elaborado por la Directora del establecimiento).
e. Se incorpora el deber de proteger la identidad del adulto responsable de la situación vulneratoria. El equipo de gestión y el equipo de Educación Parvularia recibirán lineamientos institucionales al respecto, debiendo mantener estricta reserva y resguardo de la información ante consultas de padres, apoderados o de los propios funcionarios de la institución.
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 Coordinadora de Convivencia, quien dará cuenta a la Directora del establecimiento para proceder a la respectiva denuncia ante la Fiscalía Local, PDI, Carabineros; o bien solicitando la respectiva medida de protección ante el Juzgado de Familia, 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

El presente protocolo será aplicado ante situaciones de maltrato y violencia escolar entre adultos, pudiendo ser cometidas por padres, madres y/o apoderados, o por funcionarios del establecimiento.

Se entenderá por maltrato cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, redes sociales (whatsapp, instragram, Facebook etc), entre adultos, dentro del contexto escolar, siempre que la acción pueda generar en el afectado:

- Temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán maltrato escolar, entre otras**,** las siguientes conductas:

- Expresar verbal o escrito insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia.
- Agredir verbal o psicológicamente.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Procedimiento:

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 Coordinadora 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. Las sanciones serán desde la amonestación por escrito hasta la desvinculación del trabajador (graduales y proporcionales a la falta cometida). El plazo de investigación es de 10 días hábiles, debiendo emitirse el informe de la investigación en un plazo de 3 días hábiles desde que se cerró la investigación.
5. 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 en plataforma del Ministerio Público https://www.fiscaliadechile.cl/ para lo cual se debe ingresar al ícono Denuncia y luego ingresar con clave única del denunciante, o bien mediante oficio conductor a la entidad correspondiente: Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal.
6. En caso de que el padre, madre o apoderado esté involucrado, se procederá, previa investigación, al término de la calidad de apoderado.
7. 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. La Coordinadora de convivencia escolar será 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.
8. **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.

De la supletoriedad del Reglamento Interno general.

Sin perjuicio de las disposiciones específicas y acciones inmediatas que se establecen en el presente protocolo para el nivel parvulario, en todo lo relativo al procedimiento de investigación Interno, plazos, medidas disciplinarias y recursos de apelación aplicables a los miembros adultos de la comunidad, regirá

plenamente lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de Educación Básica y Media.

N°4	PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE LOS PÁRVULOS

1. El responsable de activar el protocolo de accidente escolar de los párvulos será la Coordinadora 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 la Coordinadora 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 Coordinadora de Convivencia Escolar, quien procederá a derivar al alumno a la enfermería para proceder con la evaluación del párvulo, quien diagnosticará de acuerdo a sus competencias la lesión en:
   - Leves o menos grave: Son aquellas lesiones que pueden ser tratadas de forma interna por personal del nivel parvulario.
   - Grave: Aquella que requiere atención inmediata de un centro asistencial.
   - Muy Grave: Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del párvulo o pueda significar una incapacidad permanente, también se debe considerar aquellas lesiones que no pueden ser diagnosticadas o están estandarizadas como grave.
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. Consideraciones especiales en caso de lesiones graves: En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.
   El funcionario que toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria, llamará a su apoderado para informarle la situación y se contactará al Servicio de Urgencia/ para la solicitud de la ambulancia.
7. El lugar de derivación para nuestro colegio es:
   - Servicio de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR) de la comuna de Chiguayante.
     Teléfono: 413279510
     Dirección: La Marina 543, Chiguayante

   - 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

8. Posterior a la evaluación, se le sugerirá a la Directora del establecimiento activar el seguro escolar (público o privado), remitiendo el documento al padre, madre o apoderado cuando se acerque al establecimiento o haciéndole entrega en el Centro de Salud.

9. 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).

10. 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.

11. Del mismo modo se identificará si el seguro escolar contempla servicio de ambulancia privado.

12. 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

N°5	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

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.
4. 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).
5. 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).
6. 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).
7. 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	PROTOCOLO RESPECTO A SITUACIONES DE SALUD DE PÁRVULO/ESTUDIANTE EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

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°7	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 generase 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°8	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.

<u>Recomendaciones sugeridas a las familias por la Subsecretaría de Educación Parvularia.</u>

- 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).

N°9	PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL E. PARVULARIA

1. Fundamento legal

En coherencia con la Ley N°21.801 y las orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia, este protocolo tiene por finalidad resguardar el bienestar integral, el aprendizaje, la convivencia y las interacciones pedagógicas significativas de los niños y niñas durante la jornada educativa.

En Educación Parvularia, el aprendizaje se construye prioritariamente a través del juego, la exploración activa, el movimiento, el lenguaje y la interacción con pares y adultos. En este contexto, la sobreexposición a pantallas y dispositivos móviles personales puede interferir en las experiencias educativas, afectando la atención, la comunicación y la participación activa de los estudiantes.

2. Objetivo general:

Regular el ingreso, porte y uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los miembros de la comunidad educativa, resguardando el bienestar, la convivencia, el juego, las interacciones significativas y el desarrollo integral de los niños y niñas.

El presente protocolo tiene como finalidad:

- Entregar lineamientos claros sobre las medidas adoptadas por nuestro establecimiento en relación a

la prohibición general de dispositivos móviles y sus excepciones específicas y reguladas.

- Establecer un marco regulatorio para el uso pedagógico de la tecnología, basados en una planificación estratégica para asegurar su impacto en el aprendizaje.
- Establecer compromisos, responsabilidades y deberes específicos de cada uno de los actores de la comunidad educativa, para garantizar el cumplimiento de la nueva normativa.

3. Principios orientadores

Este protocolo se implementa desde un enfoque formativo y pedagógico, considerando:

- La educación parvularia resguarda el desarrollo físico, emocional, social y comunicativo de los niños y niñas, promoviendo ambientes educativos protegidos, seguros y libres de interferencias digitales innecesarias.
- Se reconoce el juego como eje fundamental del aprendizaje en Educación Parvularia, privilegiando experiencias activas, sensoriales y significativas por sobre dinámicas pasivas asociadas al uso de pantallas.
- Se promueven vínculos afectivos y pedagógicos de calidad entre niños, niñas y adultos, favoreciendo el diálogo, la comunicación, la participación y la convivencia respetuosa.
- El resguardo de una relación saludable con la tecnología constituye una responsabilidad compartida entre el establecimiento y las familias, especialmente considerando que el acceso a dispositivos en la primera infancia depende de las personas adultas.
- El establecimiento reconoce que, en casos excepcionales, los dispositivos tecnológicos pueden constituir apoyos relevantes para la participación, comunicación y aprendizaje de niños y niñas con necesidades educativas específicas o condiciones de salud.
- Se promueve una relación equilibrada, segura y acorde a la etapa de desarrollo de los párvulos, favoreciendo el acompañamiento adulto y la educación digital progresiva.
- El protocolo busca fortalecer ambientes de convivencia armónica, respeto mutuo y participación, resguardando espacios educativos centrados en el encuentro, la interacción social y el bienestar colectivo.
- Las medidas adoptadas frente al incumplimiento tendrán carácter pedagógico y formativo, priorizando el acompañamiento a las familias y el fortalecimiento de prácticas coherentes con el desarrollo infantil y el bienestar de los niños y niñas.

4. Alcance

El presente protocolo es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa del nivel parvulario, incluyendo:

- Niños y niñas matriculados en el establecimiento educacional.
- Padres, madres y apoderados.
- Equipo directivo.
- Técnicos en Educación Parvularia.
- Profesionales asistentes de la educación.
- Personal administrativo y de apoyo.
- Visitas o terceros que participen en actividades dentro del establecimiento.

Su aplicación comprende todos los espacios y actividades desarrolladas durante la jornada escolar, tanto dentro de las salas de clases, como en espacios comunes, salidas pedagógicas y actividades institucionales organizadas por el establecimiento.

Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal entre otros:

- Teléfonos celulares.
- Tablets personales.
- Relojes inteligentes.
- Consolas portátiles con acceso a internet u otros dispositivos similares.

Esta prohibición se aplica en todos los espacios y actividades del establecimiento, resguardando el aula como un espacio de interacción pedagógica, juego y convivencia.

Quedan excluidos de esta prohibición los dispositivos tecnológicos que forman parte del equipamiento tecnológico dispuestos oficialmente para el establecimiento para fines pedagógicos, administrativos o de apoyo educativo.

5. Excepciones Autorizadas

Excepcionalmente, la escuela podrá autorizar el uso de dispositivos móviles personales en las situaciones contempladas por la Ley N°21.801 y la normativa vigente.

a) Cuando el niño o niña requiera un dispositivo como apoyo para su participación, comunicación o aprendizaje en instancias educativas.

Para este caso deberá:

- Estar respaldada mediante certificado de un profesional competente.
- Ser solicitada formalmente por el apoderado.
- Contar con autorización expresa de Dirección.

b) En situaciones de emergencia calificadas, podrá autorizarse excepcionalmente el uso de dispositivos móviles personales conforme a las necesidades de resguardo y seguridad.

c) Cuando el niño o niña presente una condición médica que requiera monitoreo periódico mediante dispositivos electrónicos.

Para este caso deberá:

- Ser acreditada mediante certificado médico.
- Ser autorizada expresamente por Dirección.

d) De manera excepcional y temporal, el padre, madre o apoderado podrá solicitar autorización fundada por razones de seguridad personal o familiar del niño o niña.

Para este caso deberá:

- Solicitud debe ser presentada por escrito.
- Tener carácter temporal.
- Ser evaluada y autorizada expresamente por Dirección.

6. Procedimiento y medidas formativas

a. Si un estudiante ingresa al establecimiento con un dispositivo móvil no autorizado:

- La docente o asistente de la educación solicitará el dispositivo de manera respetuosa y resguardando el bienestar del niño o niña.

- En ningún caso se revisará el contenido del dispositivo.
- El equipo será rotulado y resguardado en Dirección o en el lugar definido por el establecimiento.
- El apoderado será informado de la situación.
- El dispositivo será entregado exclusivamente al padre, madre o apoderado al término de la jornada o en el horario acordado.
- Se dejará registro interno del procedimiento realizado.

Considerando el nivel de Educación Parvularia, las acciones adoptadas tendrán un carácter formativo y de mejora pedagógica, no disciplinario.

b. Docentes y asistentes de la educación, equipo directivo y equipo de gestión
Durante la jornada educativa:

- Los dispositivos móviles deberán mantenerse en modo silencioso.
- Su uso deberá limitarse a situaciones laborales, pedagógicas, administrativas o de emergencia.
- Se evitará el uso personal prolongado de teléfonos celulares durante actividades pedagógicas, tiempos de interacción directa o supervisión de niños y niñas.
- No se utilizarán dispositivos móviles en espacios educativos de manera que afecten la atención, el acompañamiento o la convivencia.

En caso de incumplimiento:

- La situación será abordada inicialmente mediante diálogo y retroalimentación directa.
- Dirección podrá realizar orientaciones o recordatorios formativos respecto al protocolo.
- En caso de reiteración, se aplicarán las medidas administrativas contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normativas laborales vigentes.

c. Padres, Madres y Apoderados Dentro del Establecimiento

- Se solicita evitar el uso de teléfonos móviles durante reuniones, entrevistas, actos, actividades pedagógicas y espacios de participación familiar, salvo situaciones urgentes.
- No se permitirá grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de niños, niñas, funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa sin autorización correspondiente.
- Durante el ingreso y retiro de los párvulos, se promoverá una interacción atenta y segura, evitando distracciones derivadas del uso de dispositivos móviles.

En caso de incumplimiento:
El funcionario a cargo recordará respetuosamente las disposiciones del protocolo.

d. Visitas, Prestadores de Servicios y Personas Externas
Toda persona externa que ingrese al establecimiento deberá respetar las disposiciones del presente protocolo.

- El uso de dispositivos móviles deberá ser discreto y acorde al contexto educativo.
- No se podrán realizar grabaciones, fotografías o transmisiones sin autorización de Dirección.
- En espacios educativos con presencia de niños y niñas, se deberá privilegiar el resguardo de la **privacidad, seguridad y bienestar.**

En caso de incumplimiento:

1. Se solicitará suspender inmediatamente la conducta observada.
2. Dirección evaluará la continuidad de la permanencia de la persona en el establecimiento.
3. Si la situación reviste gravedad, se podrán adoptar medidas institucionales adicionales conforme a la normativa vigente.

7. Compromiso de las Familias

Los padres, madres y apoderados son corresponsables en el acompañamiento y supervisión del uso de tecnologías fuera del horario escolar, promoviendo un uso gradual, responsable y adecuado a la etapa de desarrollo de los niños y niñas.

8. Canales de Comunicación Institucional

Para garantizar el contacto de las familias con el establecimiento y viceversa, la entidad sostenedora mantendrá siempre operativos los teléfonos fijos y correos electrónicos institucionales, los cuales serán la vía oficial de comunicación en caso de urgencias durante la jornada escolar.

9. Difusión y Monitoreo

El presente protocolo será difundido a toda la comunidad educativa y formará parte del Reglamento Interno del establecimiento.

Asimismo, podrá ser revisado y actualizado periódicamente, considerando las orientaciones ministeriales, las necesidades de la comunidad educativa y el monitoreo de su implementación.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

I.-DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

En cumplimiento de la ley Nº 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, artículos 7º, 8º y 9º y del Decreto Nº 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 Nº 1: Constituir el Consejo Escolar, en adelante "El Consejo" el que tendrá carácter informativo, consultivo, y propositivo.

Artículo Nº2: 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 Nº 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 Nº 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 ultimas instituciones de apoyo que influyen en el mejoramiento educativo.

e) Evaluando periódicamente el resultado de las mediciones internas de los aprendizajes y apoyar con acciones concretas a los estudiantes con problemas de aprendizaje.
f) 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.
g) 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.
h) Apoyando el rol protagónico de los estudiantes en la realización de sus proyectos con iniciativas propias.
i) Apoyando a los docentes en los logros de sus planes de curso.
j) Informando a los padres de los logros y dificultades de sus hijos(as).
k) Dando a los padres las herramientas para apoyar el aprendizaje en el hogar.
l) Organizándose como comunidad educativa para que participen en el trabajo según sus necesidades.
m) Apoyando la articulación entre los distintos niveles educativos y entre los distintos sectores de aprendizaje.

II.-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 Educacionales
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 iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre 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, en el siguiente periodo:
a) Primera Sesión: marzo
b) Segunda Sesión: mayo

c) Tercera Sesión: agosto
d) Cuarta Sesión: 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 se 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 término 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.

Cualquier cambio en los miembros del consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo Nº 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 Nº 18962 y del D.F.L. Nº 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.

Artículo N°15: El Consejo deberá ser consultado, al menos, sobre los siguientes aspectos:

a. Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
b. Metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
c. Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director o directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
d. Contratos realizados para implementar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional (infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo) que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultados por escrito al Consejo Escolar. Asimismo, en la Ley de Subvenciones respecto de los gastos que tienen fines educativos establece que, el Consejo Escolar debe ser consultado por escrito si las mejoras realizadas en el inmueble del establecimiento son con cargo a créditos bancarios y superan las 1000 UTM.
e. Calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.

f. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de su aprobación si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

Artículo N°16: El Consejo Escolar podrá presentar propuestas sobre:

a) El calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre elección, incluyendo las características específicas de estas.
b) La elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Respecto a estas materias, calendario anual y Reglamento Interno, el pronunciamiento que realice el Consejo Escolar deberá ser respondido por parte del sostenedor o director/a en un plazo no superior a 30 días.

Artículo N°17: Materias específicas sobre convivencia escolar:

- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo
- Promover la buena convivencia escolar
- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en la comunidad educativa

PROTOCOLO POSTULACIÓN PIE

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:

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.

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.

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.

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.-Educadora diferencial debe completar Anamnesis y autorización de los apoderados para poder evaluar al estudiante postulado.

2.2.-Educadora 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.

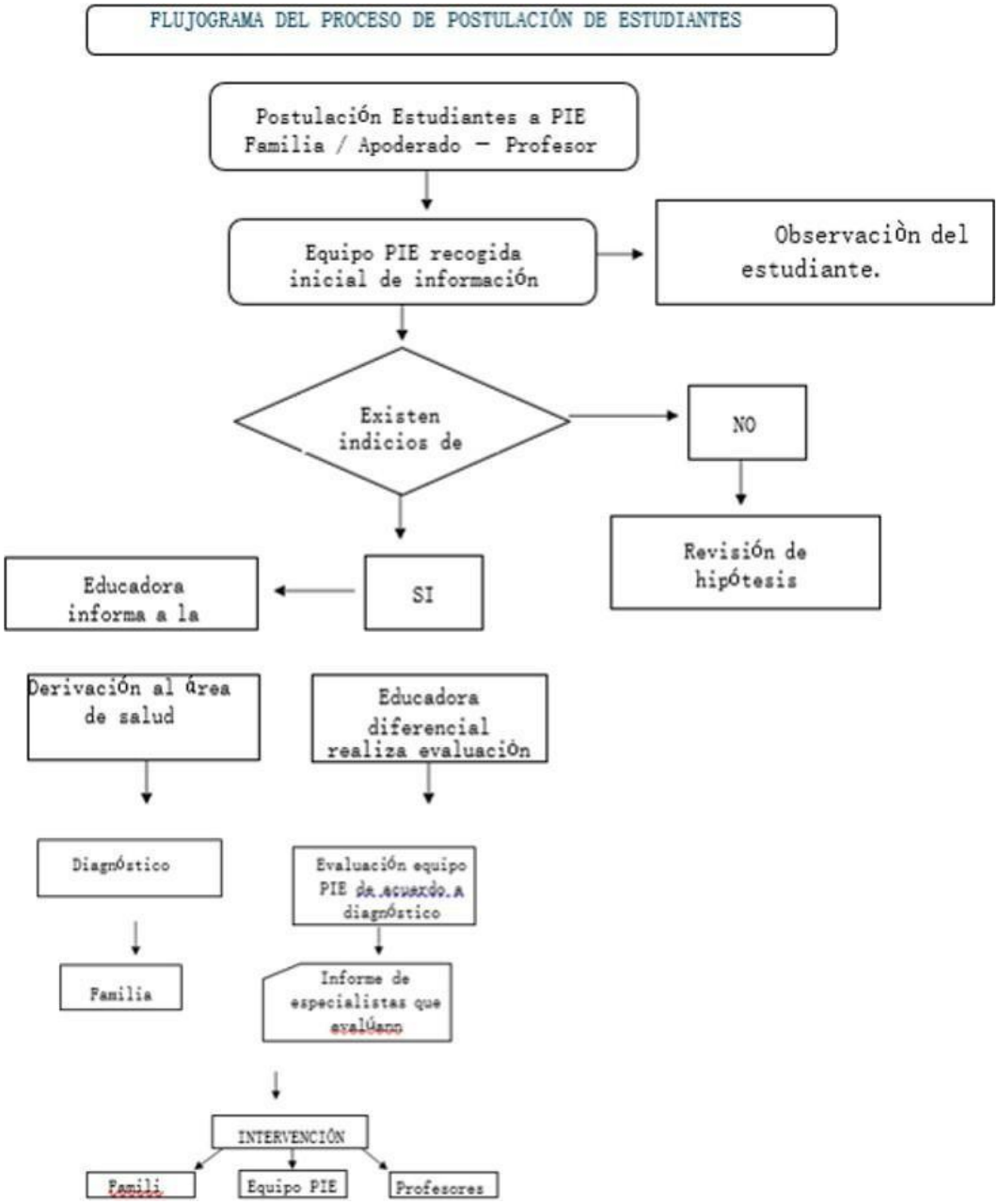
2.6.- El equipo PIE debe registrar las evaluaciones diagnósticas en un formulario único de ingreso proporcionado por el MINEDUC. Este formulario contendrá el diagnóstico y la síntesis de la información recopilada en el proceso de evaluación. También debe dar cuenta de los antecedentes relevantes del 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 certificado 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 diagnostico	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

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR PARA RENOVACIÓN Y POSTULACIÓN A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	
Diagnósticos	**Profesionales que evalúan**
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 SALIDA PARA TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

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 citará 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
    - Tórulas 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

1. 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).

2. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y TALLERES DEPORTIVOS

FUNCIONES DEL PROFESOR ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA DEPORTIVA:

1. Cada profesor en cargado 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

The Pacific School
"Calidad Humana"
www.thepacificschool.cl

NÓMINA DE ESTUDIANTES
THE PACIFIC SCHOOL

ACTIVIDAD	**PROF. ENCARGADO**
DESTINO	**FECHA DE TORNEO**
FECHA DE SALIDA	**LUGAR DE SALIDA**
HORA DE SALIDA	**FECHA DE REGRESO**
LUGAR 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	AÑO	PATENTE	PROFESOR	RESPONSABLE
OBSERVACIONES				

Directora Actividad — Encargada Extraprogramático — Encargado(a)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: REVISIÓN EXCEPCIONAL DE PERTENENCIAS PERSONALES DE ESTUDIANTES

TÍTULO I: OBJETIVO Y MARCO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 1°. Objetivo.
El presente protocolo tiene como propósito exclusivo resguardar la integridad física y psíquica de todos los miembros de la comunidad educativa. Se faculta la medida de revisión de mochilas, bolsos u otros efectos personales de los estudiantes, excluidos estrictamente sus vestimentas, a fin de evitar el ingreso, uso, porte y posesión de elementos que puedan ser utilizados para agredir a otros, atentar contra la infraestructura del establecimiento, o que fueren potencialmente peligrosos para la comunidad.

Artículo 2°. Principios Protectores Obligatorios.
Durante todo el procedimiento se deberá garantizar de forma prioritaria:

1. El derecho a la no discriminación arbitraria.
2. El derecho a la vida privada y a la honra de los involucrados.
3. El interés superior del niño, niña y adolescente (NHA).
4. El derecho fundamental a la educación.

TÍTULO II: DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Artículo 3°. Personal Autorizado y Dotación Requerida.
La revisión solo podrá ser efectuada por el personal explícitamente autorizado por la dirección del establecimiento en su Reglamento Interno (RICE). Se evitará cualquier contacto físico directo o exposición innecesaria del estudiante. La diligencia se llevará a cabo obligatoriamente en presencia de dos personas adultas, de las cuales una deberá integrar de forma obligatoria el Equipo de Convivencia Escolar.

Artículo 4°. Espacio y Carácter de la Revisión.
El personal autorizado podrá disponer de una revisión con carácter de excepcional e individual, la cual deberá ejecutarse siempre en un lugar privado especialmente habilitado dentro del establecimiento, fuera de la vista de terceros o de la sala de clases.

Artículo 5°. Registro Escrito, Actas y Notificación.
De cada procedimiento deberá levantarse un registro escrito y firmado por el personal actuante. Este documento institucional individualizará de manera estricta:

- Datos de identificación del estudiante.
- Nombre y firma de las personas adultas y profesionales presentes.
- Los motivos fundados que justificaron la excepcionalidad de la medida.

- El inventario detallado de los elementos encontrados.
- La hora exacta de inicio y término de la diligencia.

Nota de transparencia: Una copia fiel del registro será entregada de forma inmediata a su madre, padre o apoderado, adjuntando información clara sobre los canales institucionales y mecanismos de reclamo vigentes.

Artículo 6°. Inspección de Bolsillos.
Se podrá solicitar formalmente al estudiante que muestre o vacíe de forma autónoma el contenido de los bolsillos de su vestimenta. Bajo ninguna circunstancia el personal del colegio podrá tocar al estudiante. Esta solicitud se realizará sin contacto físico ni exposición indebida de su persona.

Artículo 7°. Hallazgo de Armas u Objetos Peligrosos.
Si tras practicar la revisión se encontraren armas, elementos cortopunzantes, sustancias ilícitas u objetos potencialmente peligrosos, el personal autorizado procederá con los siguientes pasos inmediatos:

1. Comunicación telefónica y presencial urgente a los padres, madres y/o apoderados del estudiante.

2. Denuncia inmediata a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile (PDI), poniendo a disposición los elementos retenidos para que las fuerzas de orden adopten los procedimientos fijados por la ley.

Artículo 8°. Protocolo ante la Negativa del Estudiante.
En caso de que el estudiante se niegue a exhibir sus pertenencias:

1. El personal informará de inmediato a sus padres o apoderado para que asistan al establecimiento a revisar las pertenencias en presencia del personal autorizado.

2. Mientras se gestiona la llegada del apoderado, el alumno permanecerá bajo resguardo y acompañamiento en un espacio adecuado, cómodo y distinto de la sala de clases.

3. Si el apoderado concurre y el estudiante persiste en su negativa, el adulto responsable deberá retirar las pertenencias físicas del establecimiento. El sostenedor dejará constancia escrita y remitirá los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez (OLN) competente por vulneración de normas de seguridad escolar.

TÍTULO III: ENFOQUE DE INCLUSIÓN Y REPORTABILIDAD

Artículo 9°. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
Tratándose de estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales, Trastorno del Espectro Autista (TEA), condiciones de neurodivergencia o sensibilidades sensoriales formalmente acreditadas:

- La revisión solo podrá efectuarse si se cuenta con el acompañamiento previo y permanente de un profesional del Programa de Integración Escolar (PIE) o un miembro del equipo de convivencia con formación específica en la condición del estudiante.
- Se implementará una fase previa de contención emocional adecuada.
- Se adoptarán todos los ajustes razonables que resulten necesarios según el perfil sensorial y conductual del estudiante.

Artículo 10°. Sanciones e Intervención Formativa.
El hallazgo de elementos prohibidos o la negativa injustificada activará:

1. La aplicación de la medida sancionatoria proporcional correspondiente a faltas graves o gravísimas descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
2. La derivación e intervención inmediata de la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien actuará con dedicación exclusiva en el plan de reparación conductual y apoyo socioemocional del estudiante.

Artículo 11°. Reportabilidad a la Autoridad Ministerial.
El establecimiento educacional tiene la obligación legal de confeccionar un reporte semestral dirigido a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación respectiva, informando cuantitativamente:

- El número total de registros y revisiones excepcionales realizadas en el periodo.
- La cantidad y tipo de elementos prohibidos o armas halladas.

Artículo 12°. Deber de los padres, madres y apoderados.
Los padres, madres y apoderados aceptan este protocolo al matricular al estudiante y tienen el deber preferente de respetar y colaborar activamente con el cumplimiento de esta y todas las normativas internas del colegio vigentes en pos de la seguridad colectiva.

ACTA OFICIAL DE REGISTRO EXCEPCIONAL DE PERTENENCIAS PERSONALES

En _____*(Ciudad)*, a ____de _____de 202_, siendo las _____horas, en dependencias privadas del Establecimiento Educacional THE PACIFIC SCHOOL, se procede a levantar la presente acta de registro excepcional de pertenencias, en conformidad con el Protocolo de Actuación institucional vigente.

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Nombre Completo: _____
- RUT / RUN: _____Curso: _____
- Nombre del Apoderado Titular: _____

II. INDIVIDUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACTUANTE Y ADULTOS PRESENTES

(Se requiere obligatoriamente la presencia de dos adultos, uno de ellos miembro del Equipo de Convivencia)

1. **Nombre Completo:** _____

RUT: _____**Cargo:** _____*(Firma)*

2. **Nombre Completo:** _____

RUT: _____**Cargo (Convivencia Escolar):** _____*(Firma)*

III. MOTIVOS FUNDADOS DE LA MEDIDA (Hechos y Justificación)

(Describa de forma clara y objetiva los antecedentes, sospechas fundadas o alertas que hicieron estrictamente necesaria y excepcional la aplicación de esta medida para resguardar la seguridad de la comunidad)

_____
_____
_____
_____

IV. CONDICIONES ESPECIALES (Marcar si aplica)

- El/la estudiante presenta una condición NEE, TEA o discapacidad acreditada.

- *Profesional PIE / Especialista presente:* _____
- *Ajustes razonables aplicados:* _____
- **V. RESULTADO DE LA REVISIÓN (Elementos encontrados)**

(Detalle de mochilas, bolsos, efectos personales o vaciado autónomo de bolsillos de vestimenta)

- **PROCEDIMIENTO SIN HALLAZGOS:** No se encontraron elementos prohibidos o peligrosos.
- **PROCEDIMIENTO CON HALLAZGOS:** Se procede a la retención y custodia de los siguientes objetos:

1. _____
2. _____
3. _____

VI. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS (En caso de Hallazgos Peligrosos o Armas)

- Se notificó telefónicamente / presencialmente al apoderado a las _____horas.
- Se efectuó denuncia inmediata a: [ ] Carabineros de Chile / [ ] PDI a las _____horas.

VII. CIERRE DEL ACTA

Se da por terminado el procedimiento a las _____horas del mismo día. En señal de conformidad de que el proceso se ejecutó bajo estricto respeto a la dignidad, la vida privada y sin contacto físico, firman los presentes:

_____	_____	_____
Firma Personal Autorizado	**Firma Convivencia Escolar**	**Firma Estudiante**

PROTOCOLO ESTUDIANTES INSULINO DEPENDIENTES (AGREGAR)

PROTOCOLO ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL

I. Disposiciones General.

El presente Protocolo regula las condiciones de ingreso, permanencia, orientaciones, responsabilidades, deberes y derechos los estudiantes de instituciones de Educación Superior, sea Universidades o Institutos Técnico-Profesionales, que desarrollen prácticas profesionales, pedagógicas, tempranas o de otra naturaleza en nuestro establecimiento. tiene por objetivo establecer las orientaciones, normas, responsabilidades y procedimientos que deberán conocer y respetar

Su finalidad es favorecer una adecuada incorporación de los Alumnos en práctica profesional al establecimiento, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y coherente con los principios y valores institucionales, resguardando tanto a los estudiantes en práctica como a los integrantes de la comunidad educativa por lo que se complementa con el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, así con REGLAMENTO Interno de Higiene y Seguridad.

El presente protocolo deberá ser conocido por el estudiante antes del inicio de su período de práctica y formará parte del proceso de inducción correspondiente.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a todos los estudiantes en práctica que desarrollen actividades dentro del establecimiento, independiente de la carrera, institución de educación superior, modalidad o duración de la práctica.

Los estudiantes en práctica deberán conocer y respetar, durante su permanencia en el establecimiento, las disposiciones institucionales que se contengan en los distintos Reglamentos y Protocolos de nuestra institución, , además de las instrucciones entregadas por la Coordinación de Prácticas, docentes, tutores y demás responsables del proceso.

III. REQUISITOS DE INGRESO.

Previo al inicio de cualquier actividad dentro del colegio, el estudiante en práctica (o su institución de origen) deberá hacer entrega formal en la secretaría de la siguiente documentación:

- **Carta de presentación oficial** emitida por la casa de estudios correspondientes, detallando la carrera, el tipo de práctica y la cantidad de horas requeridas.
- **Certificado de Antecedentes** para fines especiales actualizado.
- **Certificado de Idoneidad** para trabajar con menores de edad (Inhabilidades para trabajar con menores del Registro Civil).

- **Seguro Escolar Estatal:** Comprobante de cobertura de accidentes de su respectiva institución de educación superior (Ley 16.744).

IV. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Antes del inicio de la práctica, el estudiante recibirá la documentación institucional normativa pertinente::

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Protocolos institucionales relacionados con accidentes, seguridad, convivencia, buen trato, acoso y otras materias que resulten aplicables.
- El presente Protocolo de Estudiantes en Práctica.

La entrega y/o puesta a disposición de esta documentación deberá quedar registrada, mediante firma física, dejando constancia de que el estudiante ha recibido la información correspondiente, así como la debida inducción. La práctica profesional, así como la entrega de los lineamientos o normativas de la institución, no generan vínculo laboral, contrato de trabajo, remuneración, subordinación laboral ni dependencia con el sostenedor ni con el establecimiento, sin perjuicio de las asignaciones de colación y movilización que el establecimiento pueda otorgar voluntariamente.

V. PROCESO DE INDUCCIÓN

Todo estudiante deberá participar de un proceso de inducción antes de iniciar sus actividades.
La inducción contemplará, entre otros aspectos:

1. Presentación del establecimiento y su comunidad educativa.
2. Conocimiento de la misión, visión, principios y sellos institucionales.
3. Revisión general del PEI.
4. Información sobre normas de convivencia y buen trato.
5. Revisión de aspectos relevantes del RICE y RIOHS aplicables.
6. Procedimientos frente a accidentes y situaciones de emergencia.
7. Prevención de riesgos y medidas de seguridad.
8. Orientaciones respecto del trato con estudiantes, funcionarios, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa.
9. Normas relativas a acoso, maltrato, violencia y conductas que afecten la convivencia.
10. Identificación de los responsables y canales de comunicación durante el período de práctica.

V. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Durante su permanencia en el establecimiento, el estudiante deberá:

a) Puntualidad y Asistencia: El horario de ingreso y salida debe cumplirse de manera estricta. Toda inasistencia debe ser notificada antes del inicio de la jornada tanto al Docente Guía como a UTP, debiendo ser justificada con licencia médica o certificado universitario dentro de las 24 horas siguientes.

b) Mantener un trato respetuoso, cordial y adecuado con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetar los derechos, dignidad e integridad de niños, niñas y adolescentes.

c) Cumplir las instrucciones pedagógicas, administrativas y de seguridad que correspondan a su función y al desarrollo de su práctica.

d) Permanecer solo en los espacios autorizados y en los horarios definidos; no ingresar a salas, oficinas, baños de estudiantes ni dependencias restringidas sin autorización y respetar los procedimientos previamente establecidos.

e) Mantener la debida confidencialidad respecto de información personal, académica, familiar o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso.

f) Utilizar adecuadamente las dependencias, materiales, equipamiento y recursos del establecimiento.

g) Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de su práctica.

h) Cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad establecidas.

i) Conocer y respetar los protocolos institucionales que le sean aplicables.

j) Abstenerse de realizar acciones que puedan poner en riesgo su propia integridad, la de los estudiantes o la de cualquier integrante de la comunidad educativa.

k) Uso del celular u otro dispositivo electrónico: no está permitido su uso en el horario de práctica, dentro del establecimiento educacional, excepto en la sala de profesores y cuando el trabajo asignado así lo permita y no implique vulnerar el deber de confidencialidad.

VI. PRESENTACIÓN PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Cualquiera sea la práctica que el alumno esté desarrollando, debe conocer, respetar y adaptarse a las normas internas del centro de práctica y, en todo momento, estar dispuesto a colaborar tanto en el aula como en el resto de las actividades que se le soliciten.

El establecimiento reconoce el derecho de los estudiantes en práctica a desarrollar su identidad y expresión personal, por lo que el estándar de presentación personal exigido por la institución promueve el profesionalismo en el entorno laboral, garantizando un trato digno y libre de cualquier sesgo discriminatorio.

. El criterio central en relación a la presentación personal, vestimenta o uso de accesorios, joyería, piercings u otros elementos similares es la adecuación al entorno laboral, la higiene y la seguridad, dejando de lado estereotipos estéticos.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando exista un riesgo concreto para la salud o seguridad física del estudiante, de los niños, niñas y adolescentes o de otros integrantes de la comunidad educativa, podrán establecerse medidas preventivas destinadas a evitar accidentes.

Por ejemplo, cuando un accesorio pueda:

- engancharse en mobiliario, vestimenta u otros elementos;
- provocar lesiones durante actividades físicas;
- representar un riesgo durante actividades prácticas o pedagógicas;
- interferir con el uso de elementos de protección personal;
- generar otro riesgo objetivo y verificable para la seguridad.

Únicamente se solicitará retirar o cubrir piercings si representan un riesgo de enganche, contaminación o accidente laboral.
Cualquier orientación o solicitud en este aspecto estará fundada exclusivamente en la prevención del riesgo identificado y se comunicará de manera respetuosa al alumno (a).

Cuando exista una situación de esta naturaleza, la Coordinación de Prácticas del establecimiento solicitará orientación al tutor o responsable de la institución de educación superior correspondiente, con el objeto de buscar conjuntamente una medida preventiva adecuada.

VII. CONVIVENCIA, BUEN TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN

Nuestro establecimiento promueve una comunidad escolar inclusiva, segura y respetuosa de la dignidad humana, de esta forma los estudiantes en práctica deberán contribuir a mantener un ambiente de respeto, inclusión y buen trato.
No se permitirá ningún comportamiento que implique:

- maltrato físico o psicológico;
- hostigamiento;
- acoso;
- violencia;
- discriminación arbitraria;
- humillaciones;
- amenazas;
- conductas intimidatorias;
- comentarios ofensivos o denigrantes;
- cualquier conducta que afecte la dignidad o integridad de otra persona.

Las situaciones que puedan constituir vulneración de derechos, acoso, maltrato o cualquier otra conducta contraria a las normas institucionales deberán ser comunicadas oportunamente a los responsables correspondientes y serán abordadas de acuerdo con los protocolos institucionales aplicables.

VIII. RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Mantener siempre un Rol pedagógico exclusivo, es decir una relación estrictamente profesional y pedagógica con los alumnos. Queda estrictamente prohibido el contacto con los estudiantes del colegio a través de redes sociales personales, mensajería privada (WhatsApp) o fuera del horario escolar. En consecuencia, deberán:

- Mantener límites profesionales adecuados.
- Evitar situaciones que puedan generar confusión respecto de los roles.
- Respetar la privacidad de los estudiantes.
- No compartir información confidencial de estudiantes.
- Utilizar los canales institucionales autorizados para las comunicaciones relacionadas con su labor.
- Informar a los responsables correspondientes cualquier situación que pueda implicar una vulneración de derechos.

El estudiante en práctica no podrá asumir funciones o atribuciones que no hayan sido previamente autorizadas

por el establecimiento y/o por la institución de educación superior correspondiente.

IX. ACCIDENTES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA

Accidentes del Estudiante en Práctica

En caso de que el propio estudiante en práctica sufra un accidente durante su jornada pedagógica o en el trayecto directo hacia o desde el establecimiento:

- **Cobertura Legal:** Se encuentra cubierto por el **Seguro Escolar Estatal de Educación Superior (Ley N° 16.744 / D.S. N° 313)**

otorgado por su Universidad o Instituto Profesional.

- **Procedimiento de Alerta:** Debe reportar el hecho inmediatamente a su Docente Guía, a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) o a la Dirección para el llenado del formulario correspondiente y la derivación al servicio de salud en convenio con su casa de estudios.

Deberá seguir las instrucciones y procedimientos institucionales establecidos para estos casos y se le hará entrega del PISE, del establecimiento.

Si un alumno del colegio sufre un accidente escolar en presencia del practicante (dentro del aula, patios o laboratorios), este deberá:

- **Dar Aviso Inmediato:** Notificar de forma urgente al Docente Guía, al inspector de piso o a la enfermería/estación de primeros auxilios del colegio. **Nunca debe dejar solo al curso ni al estudiante afectado.**
- **Primeros Auxilios Básicos:** Solo si cuenta con la capacitación necesaria, prestar atención de primera respuesta para asegurar al menor mientras llega el personal calificado del colegio. Queda estrictamente prohibido suministrar cualquier tipo de medicamento (analgésicos, antialérgicos, etc.).
- **Seguro Escolar Estudiantil:** El colegio activará el **Seguro Escolar de Accidentes (Decreto Supremo N° 313)** para el traslado del estudiante al centro asistencial público correspondiente si fuera necesario. El practicante colaborará con los datos esenciales para completar el informe de accidente de la Superintendencia de Educación si le es solicitado.

La Coordinación de Prácticas deberá procurar que los estudiantes conozcan, durante la inducción, los procedimientos básicos relacionados con

- evacuaciones;
- emergencias;
- primeros auxilios;
- vías de evacuación;
- zonas de seguridad;
- comunicación de incidentes.
- accidentes;

X. ACOSO, MALTRATO Y OTRAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA

Nuestro establecimiento resguarda un ambiente educativo libre de violencia, promoviendo el buen trato y la resolución pacífica de conflictos. El estudiante en práctica, en su rol de co-educador, debe conocer y aplicar de forma estricta los lineamientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, además estarán sujetos a las normas y procedimientos institucionales relacionados con la prevención
y abordaje del acoso, maltrato, violencia y otras situaciones que afecten la convivencia, en cuanto les sean aplicables.

Deber de Denuncia y Activación de Protocolos

Si el estudiante en práctica presencia, recibe una denuncia o toma conocimiento de una situación que afecte la convivencia escolar o apunte a un presunto maltrato/acoso, deberá:

- Informar Inmediatamente: Reportar la situación el mismo día y de forma confidencial al Encargado de Convivencia Escolar o al Docente Guía.
- No Investigar de Forma Autónoma: El practicante tiene prohibido interrogar a los estudiantes involucrados, confrontar a los presuntos agresores o contactar de manera directa a los padres o apoderados. La investigación y la aplicación de medidas disciplinarias o formativas corresponden exclusivamente al equipo de Convivencia Escolar del colegio.
- Registro Formal: Si se le solicita, deberá emitir un informe breve, escrito y objetivo (relatando hechos concretos, sin emitir juicios de valor ni opiniones personales) sobre lo presenciado para alimentar la bitácora del caso.

El establecimiento podrá coordinar las acciones pertinentes con la institución de educación superior de origen del estudiante, especialmente cuando corresponda adoptar medidas relacionadas con el desarrollo de la práctica.

XI. COORDINACIÓN CON LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Cuando sea necesario, el establecimiento podrá comunicarse con el tutor, supervisor, coordinador de prácticas o responsable designado por la institución de educación superior.
Esta coordinación podrá realizarse especialmente ante:

- situaciones que afecten el normal desarrollo de la práctica;
- accidentes;
- situaciones de convivencia;
- incumplimiento de medidas de seguridad;
- dificultades relacionadas con el proceso formativo;
- situaciones que requieran adoptar medidas preventivas;
- cualquier otra circunstancia que amerite coordinación entre ambas instituciones.

XII. MEDIDAS FRENTE A INCUMPLIMIENTOS

El presente protocolo tiene un carácter formativo, preventivo y orientador.

En caso de presentarse situaciones que contravengan las normas institucionales, el establecimiento podrá informar y coordinar la situación con el tutor o responsable de la institución de educación superior correspondiente.
Las medidas que eventualmente se adopten deberán considerar la naturaleza de la situación, su gravedad, los antecedentes disponibles y las disposiciones del convenio de práctica vigente.
En ningún caso las medidas podrán fundarse en criterios que impliquen discriminación arbitraria.

XIII. INCUMPLIMIENTOS Y TÉRMINO DE LA PRÁCTICA

El incumplimiento de este instructivo, del RICE o de los protocolos del establecimiento dará lugar, según la gravedad de los hechos y previo procedimiento con derecho a descargos, a alguna de las siguientes medidas:
a) Diálogo formativo y retroalimentación del docente guía, con registro en bitácora.
b) Amonestación escrita de la Coordinación de Prácticas, con copia a la institución formadora.
c) Suspensión preventiva de las actividades de práctica, como medida de resguardo mientras se realiza la indagación correspondiente.
d) Término anticipado de la práctica, mediante comunicación fundada de la Dirección del establecimiento a la institución formadora.

2. Son causales de término anticipado, entre otras:

- Incumplimiento grave o reiterado de horarios, funciones o instrucciones.
- Vulneración del deber de confidencialidad o del tratamiento de datos personales.
- Registro o difusión no autorizada de imágenes, audio o video de estudiantes.
- Contacto con estudiantes por canales privados o fuera del contexto escolar.
- Maltrato, acoso, discriminación arbitraria o violencia hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Ingreso o permanencia bajo los efectos del alcohol o drogas, o su porte o suministro.
- Omisión del deber de informar una situación de vulneración de derechos de un estudiante.
- Falsedad en los antecedentes presentados o sobreviniencia de una inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Cualquier hecho que ponga en riesgo la integridad física o psíquica de un estudiante.

3. Procedimiento. La Coordinación de Prácticas comunicará por escrito los hechos al estudiante, quien dispondrá de [3] días hábiles para presentar descargos por escrito. La Dirección resolverá fundadamente dentro de [5] días hábiles siguientes, notificando al estudiante y a la institución formadora. Contra lo resuelto podrá solicitarse reconsideración ante la Dirección dentro de [3] días hábiles.
4. Cuando los hechos revistan caracteres de delito o constituyan una posible vulneración de derechos de un estudiante, se aplicará de inmediato el protocolo correspondiente del RICE y se realizará la denuncia dentro de las 24 horas, sin que el procedimiento anterior suspenda ese deber.
5. Al término de la práctica, ordinario o anticipado, el estudiante debe devolver la credencial, los materiales y recursos facilitados, entregar su bitácora y eliminar de sus dispositivos personales toda información del establecimiento.

XII. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente protocolo comenzará a regir a partir de su aprobación por el establecimiento y podrá ser revisado y actualizado cuando sea necesario, especialmente ante modificaciones normativas, institucionales o de los convenios de práctica.
Cualquier modificación deberá ser comunicada oportunamente a los estudiantes en práctica.

XIII. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO

Yo, _____,

RUT: _____,

estudiante de la carrera de _____,

de la institución de educación superior _____,

declaro haber participado del proceso de inducción para estudiantes en práctica y haber recibido o tenido acceso a:

☐ Protocolo de Estudiantes en Práctica.
☐ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).
☐ Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
☐ Proyecto Educativo Institucional (PEI).
☐ Información sobre procedimientos de accidentes y emergencias.
☐ Información sobre normas de convivencia, buen trato y prevención del acoso.
☐ Información sobre medidas de prevención de riesgos aplicables al desarrollo de mi práctica.

Declaro haber recibido la información correspondiente y comprender las normas, orientaciones y procedimientos que resultan aplicables a mi permanencia como estudiante en práctica en el establecimiento. Asimismo, me comprometo a desarrollar mis actividades de práctica de manera responsable, respetuosa y acorde con los principios institucionales, resguardando especialmente la integridad y dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Nombre estudiante	_____
RUT	_____
Carrera	_____
Institución de Educación Superior	_____

	_
Firma y fecha	_____ _

Nombre y firma Coordinación de Prácticas: _____
Fecha: ____ / ____ / _____

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: REVISIÓN EXCEPCIONAL DE PERTENENCIAS PERSONALES DE ESTUDIANTES

TÍTULO I: OBJETIVO Y MARCO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 1°. Objetivo.

El presente protocolo tiene como propósito exclusivo resguardar la integridad física y psíquica de todos los miembros de la comunidad educativa. Se faculta la medida de revisión de mochilas, bolsos u otros efectos personales de los estudiantes, excluidos estrictamente sus vestimentas, a fin de evitar el ingreso, uso, porte y posesión de elementos que puedan ser utilizados para agredir a otros, atentar contra la infraestructura del establecimiento, o que fueren potencialmente peligrosos para la comunidad.

Artículo 2°. Principios Protectores Obligatorios.

Durante todo el procedimiento se deberá garantizar de forma prioritaria:

1. El derecho a la no discriminación arbitraria.
2. El derecho a la vida privada y a la honra de los involucrados.
3. El interés superior del niño, niña y adolescente (NHA).
4. El derecho fundamental a la educación.
5. La igualdad ante la ley y la no discriminación.

TÍTULO II: DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Artículo 3°. Personal Autorizado y Dotación Requerida.

La revisión solo podrá ser efectuada por el personal explícitamente autorizado por la dirección del establecimiento en su Reglamento Interno (RICE). Se evitará cualquier contacto físico directo o exposición innecesaria del estudiante. La diligencia se llevará a cabo obligatoriamente en presencia de dos personas adultas, de las cuales una deberá integrar de forma obligatoria el Equipo de Convivencia Educativa.

En ningún caso se podrá solicitar al estudiante que se desnude.

Artículo 4°. Espacio y Carácter de la Revisión.

El personal autorizado podrá disponer de una revisión con carácter de excepcional e individual, la cual deberá ejecutarse siempre en un lugar privado especialmente habilitado dentro del establecimiento, fuera de la vista de terceros o de la sala de clases, resguardando en todo momento la dignidad e intimidad del estudiante y evitando cualquier exposición pública.

La revisión no podrá realizarse de manera forzosa.

Artículo 5°. Registro Escrito, Actas y Notificación.

De cada procedimiento deberá levantarse un registro escrito y firmado por el personal actuante. Este documento institucional individualizará de manera estricta:

- Datos de identificación del estudiante.
- Nombre y firma de las personas adultas y profesionales presentes.
- Los motivos fundados que justificaron la excepcionalidad de la medida.
- El inventario detallado de los elementos encontrados.
- La hora exacta de inicio y término de la diligencia.

Nota de transparencia: Una copia fiel del registro será entregada de forma inmediata a su madre, padre o apoderado, adjuntando información clara sobre los canales institucionales y mecanismos de reclamo vigentes.

Artículo 6°. Inspección de Bolsillos.

Se podrá solicitar formalmente al estudiante que muestre o vacíe de forma autónoma el contenido de los bolsillos de su vestimenta. Bajo ninguna circunstancia el personal del colegio podrá tocar al estudiante. Esta solicitud se realizará sin contacto físico ni exposición indebida de su persona.

Artículo 7°. Hallazgo de Armas u Objetos Peligrosos.

Si tras practicar la revisión se encontraren armas, elementos cortopunzantes, sustancias ilícitas u objetos potencialmente peligrosos, el personal autorizado procederá con los siguientes pasos inmediatos:

1. Comunicación telefónica y presencial urgente a los padres, madres y/o apoderados del estudiante.
2. Denuncia inmediata a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile (PDI), poniendo a disposición los elementos retenidos para que las fuerzas de orden adopten los procedimientos fijados por la ley.

Artículo 8°. Protocolo ante la Negativa del Estudiante.

En caso de que el estudiante se niegue a exhibir sus pertenencias:

1. El personal informará de inmediato a sus padres o apoderado para que asistan al establecimiento a revisar las pertenencias en presencia del personal autorizado.
2. Mientras se gestiona la llegada del apoderado, el alumno permanecerá bajo resguardo y acompañamiento en un espacio adecuado, cómodo y distinto de la sala de clases.
3. Si el apoderado concurre y el estudiante persiste en su negativa, el adulto responsable deberá retirar las pertenencias físicas del establecimiento. El sostenedor dejará constancia escrita y remitirá los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez (OLN) competente por vulneración de normas de seguridad escolar.

TÍTULO III: ENFOQUE DE INCLUSIÓN Y REPORTABILIDAD

Artículo 9°. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Tratándose de estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales, Trastorno del Espectro Autista (TEA), condiciones de neurodivergencia o sensibilidades sensoriales formalmente acreditadas:

- La revisión solo podrá efectuarse si se cuenta con el acompañamiento previo y permanente de un profesional del Programa de Integración Escolar (PIE) o un miembro del equipo de

convivencia con formación específica en la condición del estudiante.

- Se implementará una fase previa de contención emocional adecuada.
- Se adoptarán todos los ajustes razonables que resulten necesarios según el perfil sensorial y conductual del estudiante.

Artículo 10°. Sanciones e Intervención Formativa.
El hallazgo de elementos prohibidos o la negativa injustificada activará:

1. La aplicación de la medida sancionatoria proporcional correspondiente a faltas graves o gravísimas descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
2. La derivación e intervención inmediata de la Coordinadora de Convivencia Educativa, quien actuará con dedicación exclusiva en el plan de reparación conductual y apoyo socioemocional del estudiante.

Artículo 11°. Reporte a la Autoridad Ministerial.
El establecimiento educacional tiene la obligación legal de confeccionar un reporte semestral dirigido a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación respectiva, informando cuantitativamente:

- El número total de registros y revisiones excepcionales realizadas en el periodo.
- La cantidad y tipo de elementos prohibidos o armas halladas.

Artículo 12°. Deber de los padres, madres y apoderados.
Los padres, madres y apoderados aceptan este protocolo al matricular al estudiante y tienen el deber preferente de respetar y colaborar activamente con el cumplimiento de esta y todas las normativas internas del colegio vigentes en pos de la seguridad colectiva.

ACTA OFICIAL DE REGISTRO EXCEPCIONAL DE PERTENENCIAS PERSONALES

En _____ *(Ciudad)*, a ____ de _____ de 202_, siendo las _____ horas, en dependencias privadas del Establecimiento Educacional THE PACIFIC SCHOOL, se procede a levantar la presente acta de registro excepcional de pertenencias, en conformidad con el Protocolo de Actuación institucional vigente.

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Nombre Completo:

_____

- RUT / RUN: _____ Curso: _____
- Nombre del Apoderado Titular: _____

II. INDIVIDUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACTUANTE Y ADULTOS PRESENTES

(Se requiere obligatoriamente la presencia de dos adultos, uno de ellos miembro del Equipo de Convivencia)

1. **Nombre Completo:** _____

RUT: _____ **Cargo:** _____ *(Firma)*

2. **Nombre Completo:**

_____

RUT: _____ **Cargo (Convivencia Escolar):** _____ *(Firma)*

III. MOTIVOS FUNDADOS DE LA MEDIDA (Hechos y Justificación)

(Describa de forma clara y objetiva los antecedentes, sospechas fundadas o alertas que hicieron estrictamente necesaria y excepcional la aplicación de esta medida para resguardar la seguridad de la comunidad)

_____
_____
_____
_____

IV. CONDICIONES ESPECIALES (Marcar si aplica)

- El/la estudiante presenta una condición NEE, TEA o discapacidad acreditada.
  - *Profesional PIE / Especialista presente:*

_____

  - *Ajustes razonables aplicados:*

_____

V. RESULTADO DE LA REVISIÓN (Elementos encontrados)

(Detalle de mochilas, bolsos, efectos personales o vaciado autónomo de bolsillos de vestimenta)

- **PROCEDIMIENTO SIN HALLAZGOS:** No se encontraron elementos prohibidos o peligrosos.
- **PROCEDIMIENTO CON HALLAZGOS:** Se procede a la retención y custodia de los siguientes objetos:

1. _____
2. _____
3. _____

VI. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS (En caso de Hallazgos Peligrosos o Armas)

- Se notificó telefónicamente / presencialmente al apoderado a las _____ horas.
- Se efectuó denuncia inmediata a: [ ] Carabineros de Chile / [ ] PDI a las _____ horas.

VII. CIERRE DEL ACTA

Se da por terminado el procedimiento a las _____ horas del mismo día. En señal de conformidad de que el proceso se ejecutó bajo estricto respeto a la dignidad, la vida privada y sin contacto físico, firman los presentes:

_____ _____ _____

Firma Personal Autorizado **Firma Convivencia Escolar** **Firma Estudiante**

Reglamento de Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE)

I) Objetivos del Programa ACLE

- **Descubrir intereses:** Detectar y potenciar las aptitudes artísticas, científicas, deportivas, idiomáticas y recreativas de los estudiantes.
- **Formación integral:** Promover valores institucionales como el respeto, la solidaridad, el compañerismo y el espíritu de grupo.
- **Uso del tiempo libre:** Fomentar el desarrollo saludable y el buen uso del tiempo libre fuera de las clases formales.

II) Normativa del Proceso de Inscripción

- **Plataforma oficial:** El registro se realizará exclusivamente mediante la plataforma digital Syscolnet.
- **Plazos:** Las inscripciones se abrirán en la fecha y horario que determine la Dirección del Establecimiento.
- **Cupos limitados:** Las vacantes para cada taller se asignarán por estricto orden de inscripción en el sistema.
- **Cierre de talleres:** Un taller podrá cerrarse si no cumple con el quórum mínimo de alumnos inscritos durante las primeras dos semanas.

III) Condiciones de Participación y Carga Horaria

- **Límite sugerido:** El colegio sugiere una inscripción máxima de dos talleres por estudiante para evitar interferencias académicas.
- **Excepciones por rendimiento:** Alumnos con excelente rendimiento y compromiso podrán sumar más talleres con la autorización formal de su apoderado.
- **Requisitos por nivel:** Cada estudiante podrá optar solo a los talleres diseñados específicamente para su curso o nivel pedagógico.

IV) Horarios y Distribución de las Actividades

- **Bloques horarios:** Los talleres se ejecutarán de lunes a viernes en jornada alterna, inmediatamente después del término de las clases formales.
- **Puntualidad de inicio:** Los alumnos deberán presentarse puntualmente en el lugar asignado (gimnasio, laboratorios, salas) al inicio del bloque.
- **Retiro de estudiantes:** Es responsabilidad del apoderado asegurar el retiro puntual del alumno apenas finalice el horario oficial del taller.

V) Control de Asistencia y Puntualidad

- **Porcentaje mínimo:** Se exigirá un 80% de asistencia obligatoria para mantener la vacante y recibir la certificación anual.
- **Registro diario:** El docente o monitor registrará la asistencia de forma digital o física en cada sesión.
- **Justificaciones:** Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado mediante la agenda escolar o certificado médico en un plazo de 48 horas.
- **Pérdida de vacante:** Tres inasistencias injustificadas consecutivas facultarán al colegio para liberar el cupo del estudiante.

VI) Tipo de Actividades y Áreas de Desarrollo

Los talleres se enfocarán estrictamente dentro de las siguientes áreas:

- **Artísticas:** Expresiones musicales, visuales, teatrales y dancísticas.
- **Científicas:** Talleres de tecnología, robótica, ciencias y medioambiente.
- **Deportivas:** Disciplinas individuales y colectivas orientadas a la salud y la competencia.
- **Idiomas:** Potenciación de segundas lenguas y culturas extranjeras.
- **Recreativas:** Ajedrez, juegos lógicos y actividades de sano esparcimiento.

VII) Participación en Competencias y Eventos Externos

- **Muestras anuales:** Todas las ACLE deberán exhibir su trabajo en actos, ferias, olimpiadas o congresos organizados por el colegio.
- **Representación institucional:** Los alumnos seleccionados para torneos, campeonatos o eventos externos representarán oficialmente a The Pacific School.
- **Conducta en eventos:** El comportamiento en competencias externas debe ser intachable, rigiéndose estrictamente por el Manual de Convivencia Escolar.

VIII) Coordinación y Superfisión del Programa

- **Rol de la Coordinación ACLE:** Encargada de supervisar el cumplimiento de los programas, horarios, control de asistencia y necesidades de material de los profesores.
- **Evaluación técnica:** La coordinación evaluará periódicamente el desempeño de los monitores y el desarrollo técnico de cada taller.
- **Canal de comunicación:** Cualquier solicitud, cambio o reclamo de los apoderados deberá canalizarse directamente a través del Coordinador(a) ACLE.

IX) Normas de Disciplina, Vestimenta y Cuidado

- **Reglamento interno:** Los estudiantes deben mantener una conducta adecuada, respetando al monitor y a sus compañeros en todo momento.
- **Vestimenta obligatoria:** Para los talleres deportivos es obligatorio el uso del buzo oficial del colegio. Para otras áreas, la ropa o implementos solicitados por el monitor.
- **Cuidado de infraestructura:** Los alumnos deben cuidar los materiales, salas, laboratorios o canchas deportivas utilizadas. Cualquier daño intencional será responsabilidad del apoderado.

X) Cobertura de Seguros ante Accidentes

- **Seguro Escolar Estatal:** Todo accidente ocurrido durante el desarrollo de las ACLE está cubierto por el Seguro Obligatorio de Accidentes Escolares (Ley 16.744), derivando al alumno al servicio de salud pública correspondiente.
- **Traslado de urgencia:** En caso de accidente grave, el colegio activará el protocolo de emergencia, llamará a la ambulancia y notificará de inmediato al apoderado.

XI) Vigencia del Reglamento

- **Periodo de aplicación:** El presente reglamento rige para el año escolar 2026.
- **Duración de los talleres:** Las actividades específicas iniciarán el 01 de abril de 2026 y concluirán de forma definitiva el 30 de noviembre de 2026.

Modificaciones: La Dirección se reserva el derecho de modificar aspectos de este reglamento por razones de fuerza mayor



PISE

Plan Integral de Seguridad Escolar

THE PACIFIC SCHOOL

PRE-ESCOLAR

CONTROL DE MODIFICACIONES		
N° REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES	FECHA
00	PRIMERA EDICIÓN	ENERO 2024
01	SEGUNDA EDICION	MARZO 2025

FUNCION	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
REALIZÓ	Vanessa Saldia Contreras	Prevencionista de riesgos externo	Marzo 2025	Vanessa Saldia Contreras Ingeniera en Prev. de Riesgos Laboral y Ambiental RUT: 17.570.267-9
REVISÓ	Marcela Espinoza	Gestor de cuentas SEP	Marzo 2025	
APROBÓ	Carolina Aedo Barrientos	Directora de Media y Representante de la Fundación	Marzo 2025	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. OBJETIVOS 6

2.1. Objetivos Generales 6

2.2. Objetivos específicos 6

3. ALCANCE 7

4. RESPONSABILIDADES 7

5. DEFINICIONES 9

6. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO 11

7. CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 13

8. DIRECTORIO DE EMERGENCIA 15

9. DIAGNOSTICO DE RIESGOS 16

9.1 ANALISIS HISTORICO ¿Qué NOS HA PASADO? 16

9.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DONDE Y COMO PODRÍA VOLVER A PASAR? 17

9.3. ELEBORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS 18

9.4. PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN 19

9.5. PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN 21

9.6. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 23

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 24

10.1. MOVIMIENTO SISMICO, TERREMOTO 27

10.2. INCENDIO 29

10.3. FUGA DE GAS 32

10.4. OBJETO SOSPECHOSO 34

10.5. TEMPORAL DE VIENTO/TORNADO O TROMBAS MARINAS 36

10.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN 39

10.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL AL INTERIOR DEL COLEGIO 39

10.8. EMERGENCIAS DE SALUD 40

10.8.1. PARO CARDIO RESPIRATORIO 41

10.9. CORTE DE ENERGIA 42

10.10. CORTE SUMINISTRO DE AGUA 43

11. REFERENCIAS TÉCNICAS 44

12. ANEXOS 45

Anexo N°1: "Coordinación de apoyo a personal con en situación de discapacidad" 45

ANEXO N°2: REUBICACIÓN DE UN CURSO ANTE ESTUDIANTE CON MOVILIDAD REDUCIDA Y/O ACCIDENTE QUE REDUZCA SU MOVILIDAD 45

Anexo N°3: "CONSIDERACIONES PARA LA EVACUACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD" 46

ANEXO N° 4: REGISTRO DE CAPACITACION PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN 48

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) tiene como propósito tener herramientas para dar una respuesta acertada y conveniente, al momento que se presenten situaciones de emergencia dentro del Colegio The Pacific School. Debido a que los miembros del establecimiento pueden verse afectados, es necesaria una preparación para cualquier clase de eventos, teniendo en cuenta las distintas edades de los estudiantes de la comunidad escolar.

El propósito de este Plan Integral de Seguridad Escolar, es fomentar "una actitud de vida", es decir, habituarse a proteger la vida y la salud física y psicológica de todo el personal que en él se desempeñe, como además, preservar la propiedad educativa, dando especial énfasis a la etapa de actuación en casos de incendios, catástrofes naturales o atentados, hechos en que se deben aplicar procedimientos establecidos, respondiendo a ellos de manera oportuna, controlada y evitando el caos, los desbordes emocionales que pueden ser causas de accidentes y pérdidas de mayor relevancia dentro del establecimiento.

The Pacific School, es un establecimiento Particular Subvencionado adscrito al sistema de Financiamiento Compartido según Resolución Exenta Nº 000693 del 24 de 04/2004 con Jornada Escolar Completa (JEC). Su Sostenedor, es la Fundación Educacional Aedo y Roa.

Cuenta con dos Sucursales, la enseñanza Pre-Escolar está ubicada en la calle O`higgins Nº 2241 y la enseñanza Básica y Media están ubicadas en calle Lautaro Nº 185, ambas sucursales en la comuna de Chiguayante,

The Pacific School inició su operación en el año 2000 con cursos de pre kínder a 5º Básico y desde ese entonces a recorrido un camino de excelencia y crecimiento en su infraestructura llegando en el año 2004 a impartir cursos de enseñanza media con el objetivo de dar continuidad educativa a sus estudiantes,

junto con mantener su característica cultura de excelencia, respeto y disciplina escolar.

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 SENAPRED y la participación del Ministerio de Educación.

Por ello, el Colegio cuenta con un **Comité de Seguridad Escolar**, quienes tienen la misión de conocer y 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 de prebásica un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno, desarrollando acciones preventivas para asegurar un ambiente seguro.
- Garantizar la integridad física de la comunidad escolar (alumnas/os, funcionarios/as, usuarios/as y ocupantes que se encuentren en el Colegio) durante situaciones de emergencias que constituyan riesgo para sus vidas.
- Identificar claramente las potenciales emergencias que se puedan producir en la instalación del establecimiento.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- 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 que se encuentre en situaciones 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 Educacional Aedo y ROA**, con el propósito principal, de salvar vidas, evitar lesiones, y disminuir al mínimo las pérdidas patrimoniales y económicas.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que pueden sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de ésta.

2.2. Objetivos específicos

- Cumplir a cabalidad el presente plan.
- Actuar en forma informada, ordenada y criterios en situaciones de emergencia y de acuerdo con el Plan elaborado.
- Guiar al Colegio 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 Integral de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
- ✓ Proveer los recursos necesarios para la implementación del presente plan.
- ✓ Exigir conocimiento y cumplimiento del presente plan por parte de los funcionarios 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 cuando corresponda**.**

❖ ***Funcionarios****:*

- ✓ Conocer y poner en práctica lo establecido por el Plan cuando corresponda.
- ✓ Participar en actividades de capacitación y práctica del Plan cuando se requiera.
- ✓ Integrar equipos de emergencia que se requieran.

❖ ***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.
- ✓ Exigirlas prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.
- ✓ Evaluar en conjunto con el comité de seguridad los daños humanos, materiales y las acciones.
- ✓ Responsable definitivo de la Seguridad de la unidad educativa, preside y apoya al comité y a 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 seguridad escolar.
- ✓ Evaluar en conjunto con el comité los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que derivan de la ocurrencia de un siniestro.

- ***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.

- ***Coordinador de seguridad (jefe de Emergencia)***
  - ✓ 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.
  - ✓ Facilitar al interior del establecimiento educacional las labores del personal de los organismos de primera respuesta, cuando concurran a cumplir su misión.
  - ✓ Encargado/a de coordinar las acciones internas con organismos técnicos de respuesta e informar a la autoridad del establecimiento educacional.
  - ✓ Coordinar simulacros, dar alarma de evacuación hacia zonas de seguridad de emergencias.
  - ✓ 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 sederivan de la ocurrencia de un siniestro.
  - ✓ Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentesde la educación, alumnos (as) tanto en simulacros como en eventos reales.
  - ✓ Mantener botiquín de emergencia completo
  - ✓ Dar término al protocolo cuando se haya solucionado la situación que dio origen a la emergencia**.**

- ***Coordinador de educación (Encargado de evacuación)***
  - ✓ 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 atendidos en algún centro asistencial.
  - ✓ Auxiliar a alumnos (as) 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.

- **Los monitores de apoyo**
  - ✓ Son aquellos quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de estudiantes, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional: Profesores, Bibliotecario, Personal de comedor, Administrativos, Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que existieran)
- ***Representantes del Profesorado, 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.
- ***Encargados de servicios básicos***
  - ✓ Ejecuta por sí mismo/a o conduce procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.
- **Representantes de Bomberos, Carabineros, Investigaciones y de Salud**
  - ✓ Constituyen instancias de apoyo técnico al comité, con las unidades correspondientes a la zona del establecimiento.
- ***Encargado(a) de comunicación con apoderados, madres, padres***
  - ✓ Informa a padres, madres y apoderados/as, las decisiones tomadas respecto a estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por la totalidad de personas.

5. DEFINICIONES

Para efectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, 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.
- ✓ **SIMULACRO**: ejercicio práctico en terreno, consiste en representar de manera simulada todos los pasos y actividades que deben realizarse al momento de enfrentar una emergencia o desastre.
- ✓ **SIMULACIÓN**: ejercicio práctico de escritorio, realizado bajo situaciones ficticias, se realiza en una sala simulando movimiento de capacidades y toma de decisiones
- ✓ **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.
- ✓ **EVACUACIÓN**: Es la acción para despejar un local o edificio en que se ha declarado algún siniestro con características de emergencia.
- ✓ **ZONAS DE SEGURIDAD:** Es el lugar que el jefe de Seguridad, después de una evaluación de la emergencia, señale como sitio a donde debe dirigirse todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante la emergencia.
- ✓ **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.
- ✓ **TSUNAMÍ:** 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.
- ✓ **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 se algún artefacto explosivo, ponga en riesgo la vida de las personas que se encuentren en el establecimiento.
- ✓ **TORNADO:** Gigantesco embudo de aire, que sopla en espiral ciclónica hacia arriba, girando a modo de torbellino, producido por la interacción de una tormenta violenta con vientos en la troposfera.

6. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre Establecimiento ***Colegio The Pacific School***

Dirección	O´Higgins #2241
Región	Bio Bio
Provincia	Concepción
Comuna	Chiguayante
Representante de la fundación	Carolina Aedo Barrientos
Coordinadora Preescolar	Yamile Riveros
Coordinador de seguridad	Yamile Riveros
Niveles	Pre- Escolar

NIVEL DE ENSEÑANZA ***JORNADA ESCOLAR***

	Mañana	Tarde	Completa
Educación Preescolar			x

N° Docentes		**N° Asistente de Educación**		**N° Total de Estudiantes**	
Femenino	**Masculino**	**Femenino**	**Masculino**	**Femenino**	**Masculino**
9	0	4	0	38	41

PKA	PKB	KA	KB
20	19	20	19

CURSOS PRE ESCOLAR	**LETRA**	**GENERO**		**TOTAL**
		F	**M**	
PRE KINDER	A	10	10	20
PRE KINDER	B	11	8	19
KINDER	A	9	11	20
KINDER	B	8	11	19
Total general		**38**	**40**	**78**

7. CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	GENERO	CARGO	ROL PISE	CONTACTO
HUMBERTO FERRADA	M	CONTADOR	DIRECCION	+56996140387
YAMILE RIVEROS	F	COORDINADOR PRE-ESCOLAR	COORDINADOR DE EMERGENCIA	+56956470956
CARLA TOLEDO	M	DOCENTE	COORDINADOR DE EVACUACION	+56979785522
CONSTANZA JEREZ	F	TENS	ASISTENTE DE LA EDUCACION	+56984293182
MARCELA JELDES	F	PRESIDENTE CENTRO GENERAL DE PADRES	REPRESENTANTE APODERADOS	+56954700380
VALENTINA LOBOS	F	BOMBERO	APOYO BOMBERO	+56965255039

INSTITUCIÓN	TIPOS DE EMERGENCIA	NUMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Hospital de Concepción	Accidente Alumnos	131	San Martin 1436, Concepción
Mutual de Seguridad IST	Accidente Laboral	(41) 2685310	Avenida Colón 3430, Talcahuano
	Accidente Laboral Solicitud de ambulacia	(41)2583771	
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 (sub-Comiseria)	Asalto / Robo Incendio Prescencia de Objeto sospechoso Accidente en exterior e interior	133 (41)2141116	Calle Bio Bio S/N

8. DIRECTORIO DE EMERGENCIA

Cargo en Emergencia	*Nombre*	*Cargo*	*Número contacto*
Coordinador de Seguridad Escolar	YAMILE RIVEROS	Coordinador Pre-Escolar	***+56956470956***
Coordinación de evacuación	KARLA TOLEDO	DOCENTE	***+56979785522***

9. DIAGNOSTICO 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 ANALISIS HISTORICO ¿Qué NOS HA PASADO?

¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	¿Daño a Infraestructura?	Seguimiento
Golpes en la cabeza alumno	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.

9.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DONDE Y COMO PODRÍA VOLVER A PASAR?

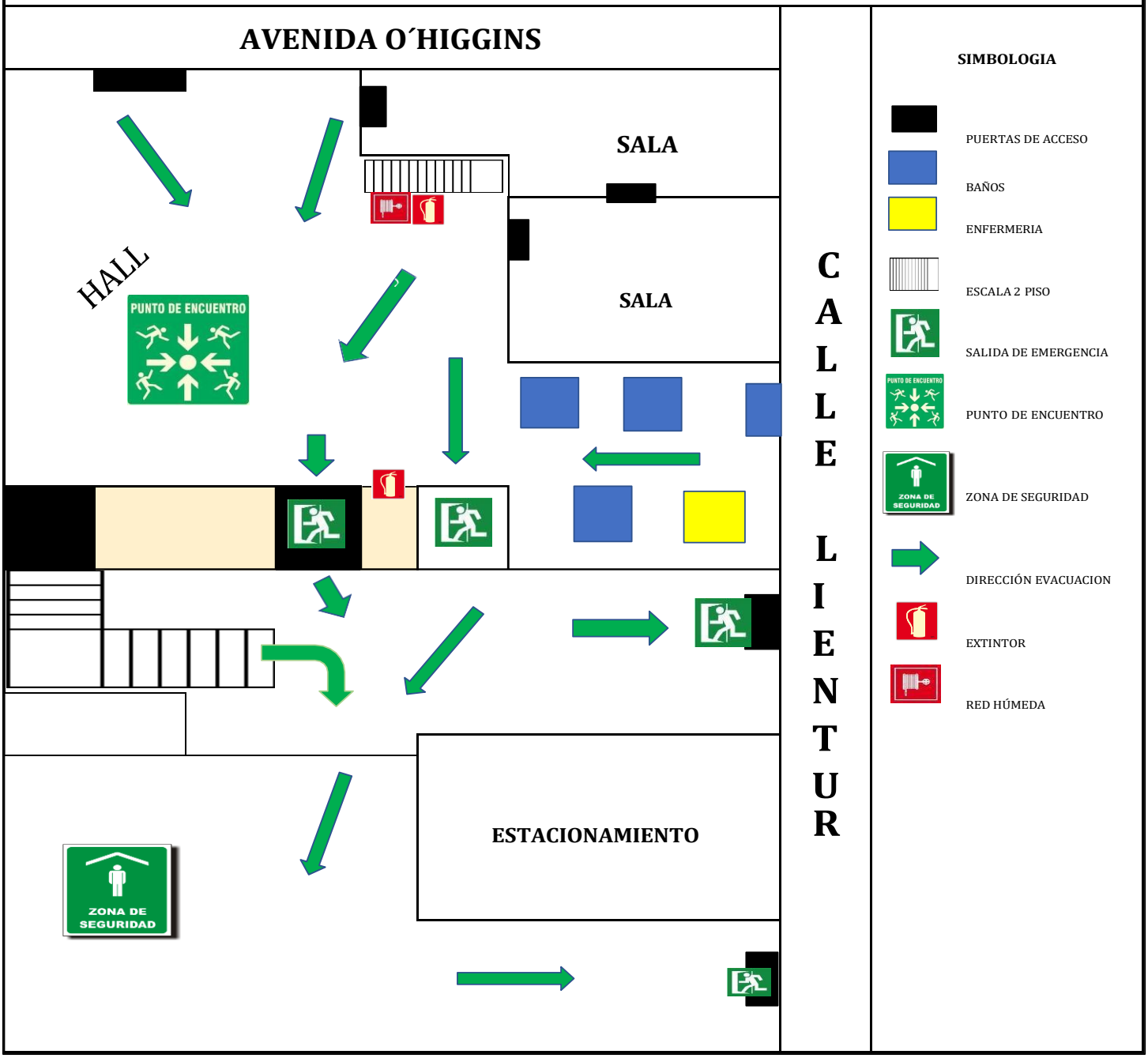
Condiciones de Riesgos, amenazas, vulnerabilidades, etc.	**Ubicación**	**Impacto Eventual**	**Encargado(a) de Solucionarlo**	**Acciones a Seguir**
Falta iluminación de emergencia.	Sala de clases	Accidentes a personas	Director	Proporcionar una luz de emergencia por sala
Muebles sin afianzar las paredes	Salas declases y oficinas.	Accidentes a personas.	Director	Fijar los muebles y estantes a una estructura fija
Piso Húmedo o Mojado	Patio, Pasillos y Hall	Accidente a personas	Director	Aumentar la periodicidad de secado de pasillos en periodo de lluvia
Arboles de gran tamaño en zona de seguridad	Patio	Accidente a personas	Director	Poda constante de árboles de patio
Falta señalización de vías de evacuación y zona de seguridad	Interior y exterior	Accidente a personas	CPHS/Comité de Emergencia	Demarcar zona de seguridad correspondiente y ubicar las señalizaciones correspondientes

9.3. ELEBORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS.

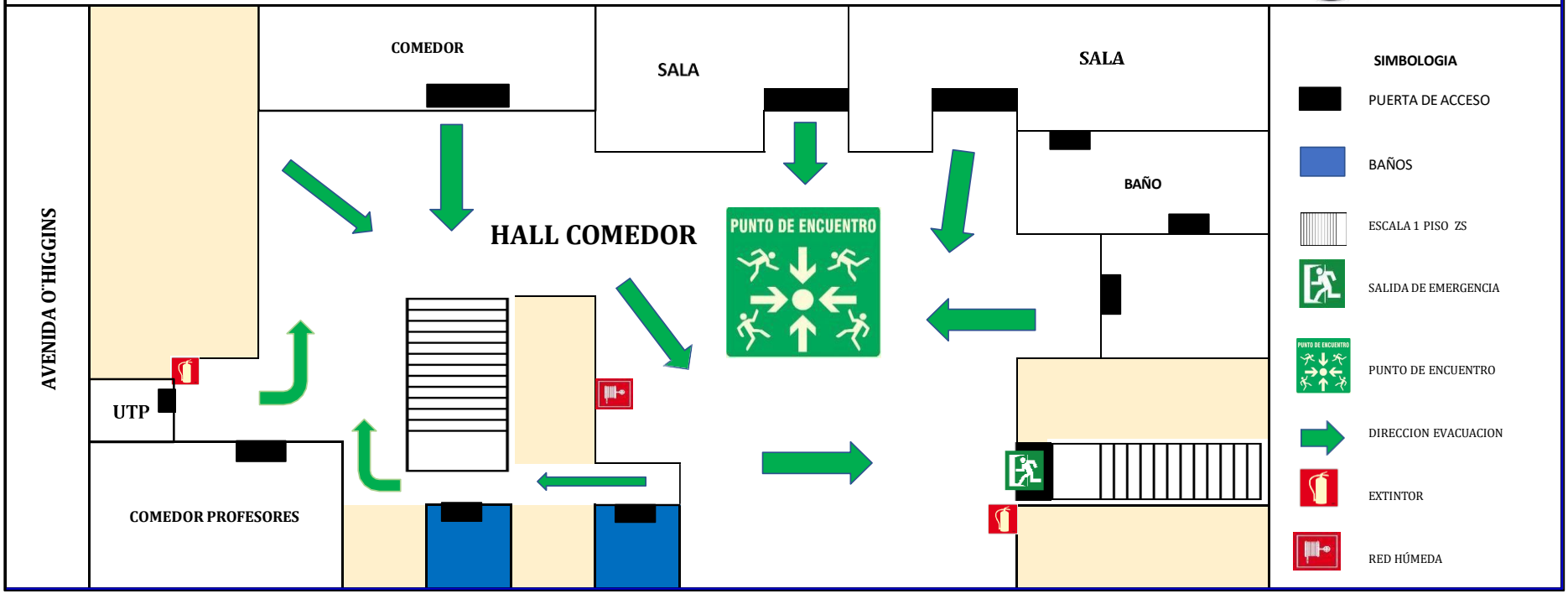


9.4. PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN

PLANO DE EVACUACIÓN PRIMER NIVEL



PLANO DE EVACUACIÓN SEGUNDO NIVEL



9.5. PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Acciones	Actividades	Fecha	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 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	Primer Semestre	Comité de seguridad entrega material	Presentación o vídeo y se debe dejar registro de la actividad.	**Coordinadores Comité de seguridad**
Difusión del P.I.S.E. por Docente a cargo del curso	En clase de orientación	Primer Semestre	Comité de seguridad entrega material	Presentación o vídeo y se debe dejar registro de la actividad	**Coordinadores Comité de seguridad**
Verificar los avances del PISE y	Invitar a todos los integrantes del comité de	Diciembre y junio de cada	Reuniones del Comité	Presentación o vídeo, revisar PISE, preparar	**Coordinadores Comité de**

coordinar simulacros	seguridad	año	de seguridad	simulacro, dejar registro de la actividad	**seguridad**
Curso de primeros auxilios de 4 horas	Asistentes de la educación y docentes	1 vez al año, julio o enero	Comité de seguridad coordina la actividad y los participantes	Se solicita a entidad administradora Mutual el profesional	**Comité de seguridad**
Realizar simulacros programados	Coordinar con el Comité de seguridad	Abril y Noviembre	Comité de seguridad lo coordina	Comité de seguridad participa	**Comité de seguridad**
Realizar ensayos del rol de los participantes del Comité	**Coordinar con el Comité de seguridad**	**Marzo y Agosto**	**Comité de seguridad lo coordina**	**Comité de seguridad participa**	**Comité de seguridad**

9.6. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

Acción Planeada	*Actividades Desarrolladas (Fecha)*	*Observaciones*	*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 PISE por docente a cargo del curso			
Verificar los avances del PISE y coordinar simulacros ante diferentes emergencias			
Curso de primeros auxilios de 4 horas			
Realizar simulacrosprogramados 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 prepararse para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- ✓ Conservar y promover la calma.
- ✓ Todoslos integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del Cordinador de Emergencia y Cordinador de Evacuación.
- ✓ 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

- ✓ Obedezca las instrucciones del coordinador de emergencia y monitores de apoyo.
- ✓ Si los estudiantes o cualquier otra persona de la institución se encuentran 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 ayudarlo enla actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso,evacue con los 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 aclárela con monitor de apoyo, delo contrario con el coordinador depiso o área.
- ✓ Obedecer las órdenes del flujo para un ordenado desplazamiento hacia sus respectivas zonas de seguridad.

PREPARACION ANTES DE UNA EMERGENCIA

Consideraciones a tener en cuenta antes de una emergencia. Toda la comunidad escolar deberá preocuparse por conocer y/o mantener las especificaciones de a continuación:

- De las vías de evacuación:
  - ✓ Identificarlas en todo momento y estando en cualquier lugar del colegio.
  - ✓ Mantenerlas señalizadas y despejadas.
  - ✓ Mantenerlas en buen estado.
  - ✓ Mantener las escaleras con sus pasamanos y gomas en buen estado.
- De los sistemas de extinción:
  - ✓ Identificarlos en todo momento y estando en cualquier lugar del colegio.
  - ✓ Mantenerlos despejados.
  - ✓ Mantenerlos señalizados.
  - ✓ Asistir a cursos de capacitación sobre su uso (funcionarios/os).
- De las zonas se seguridad:
  - ✓ Identificarlas en todo momento (internas y externas).
  - ✓ Mantenerlas señalizadas.
- De la comunidad escolar:
  - ✓ Conocer los procedimientos de actuación ante las distintas emergencias.
  - ✓ Reconocer a las personas que se desbordan ante emergencias.
- De los docentes en sala:
  - ✓ Mantener el registro de asistencia y retiro de estudiantes (hacia afuera del colegio o a PIE, Formación u otra actividad).
- De los equipos de emergencia:
  - ✓ Mantener un registro publicado de los números de emergencia y/o plan cuadrante.
- De los sectores/elementos riesgosos:
  - ✓ Revisar conexiones de gas se encuentren en buen estado.
  - ✓ Mantener los tableros eléctricos y sus conexiones en buen estado.
  - ✓ Prever el uso consciente de electrodomésticos, sobre todo en la época invernal.
- De los medios de apoyo ante emergencias:
- Mantener un celular con números de contacto importantes en marcación rápida.
- Mantener de forma visible teléfonos de carabineros (plan cuadrante y comisaria, ambulancia y Bomberos).
- Designar a encargado y lugar para resguardar libros de clases.

PUNTOS DE ENCUENTRO INTERNOS/EXTERNOS Y VÍAS DE EVACUACIÓN	
PUNTOS DE ENCUENTRO INTERNOS	Hall Primer piso
	Hall segundo piso
	Patio
PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS	No hay
	Segundo piso acceso frente comedor de niños, salida a patio ZS
VÍAS DE EVACUACION INTERIOR	Segundo Piso Hall, salida a patio ZS
	Acceso principal costado baños, salida a patio ZS
	Puerta de acceso (2) en hall, salidas al patio ZS
VÍAS DE EVACUACIÓN EXTERIOR	Acceso principal (Calle Lientur)
	Portón sector patio (Calle Lientur)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA
Timbre
Megáfono
Botiquín de primeros auxilios

10.1. MOVIMIENTO SISMICO, 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 de forma constante (1° Alarma)

LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN:

Auxiliar de Aseo toca el timbre de forma constante, donde el timbre significa prepararse a evacuar

ALARMA

LA ALARMA SERÁ:

Tocar por segunda vez timbre de forma constante y anunciar evacuación mediante megáfono.

EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

Ante la percepción de un movimiento sísmico importante, que desequilibre y que se mantenga por sobre los 5 segundos**.**

EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES: Auxiliar de Aseo/Coordinador de evacuación

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 primera alarma Parvulario y/o asistente abren las puertas de las salas de clases y los funcionarios se preparan para evacuar.
- Con la segunda alarma se deben trasladar a la zona de seguridad establecida de acuerdo con la señalización de los pasillos, no se debe llevar ni volver por los objetos personales.
- Si se encuentran las puertas abiertas del acceso del colegio, se deben cerrar, invitando a los apoderados y visitar la zona de seguridad. Por ningún motivo, tanto el personal,funcionarios ovisitas deberán salircorriendohacia la calle. El mayor peligro se presentacon estaacción ya que no existe control alguno de loselementos ysituaciones que enla calle se encuentren.
- Cada Parvulario y/o asistente procurará a 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 cortos circuitos. Esta instrucción también corre para los funcionarios.
- La coordinadora de seguridad en la zona de seguridad solicita el orden de los cursos y verifican si hay algún lesionado para realizar los primeros auxilios. La coordinadora verifica 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 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 esnecesariopidala asistenciade primeros auxilios.

LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- Se ubicarán en el centro de la zona de seguridad para ser visibles por la comunidad y poderdarinstrucciones, eneselugar se realizará contención emocional a quien la requiera y se dispondrá de botiquín de primeros auxilios.

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.

10.2. INCENDIO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: INCENDIO

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:

Activación del timbre de emergencia, en ausencia de energía eléctrica sirena de megáfono.

LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN:

Auxiliar de aseotocaeltimbre de formapermanente, anunciando una emergencia dando alerta para una posible evacuación.

LA ALARMA SERÁ:

Timbre (de forma permanente) por segunda vez, ante la ausencia de energía se utiliza sirena de megáfonos portátiles.

EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

Ante la percepción o el aviso de humos visibles y llamas en alguna dependencia del colegio.

EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:

Auxiliar de Aseo

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 alumnos 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 intentaran apagar elfuegocon losmedios existentescomoextintor o red húmeda, de igualmanera se deberállamar abomberos
- 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 entradaabomberos solicitandolacolaboracióna los apoderados.
- Si se encuentran laspuertas abiertas delaccesodel colegio, se deben cerrar, se invita alos apoderados a colaborar y ayudar a despejar la zona de estacionamiento para bomberos.
- Loscoordinadores de seguridad enel punto deencuentro solicitan elordendelos 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 elautomático del tablero general.
  - ✓ Los coordinadores verifican el estado del colegio y evalúan el reingreso a clases o procederaordenarsepor curso para su retiro, gestionando elavisoa 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 asistenciade primeros auxilios.

LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Se ubicarán en el centro delpunto de encuentro para ser visibles por la comunidad ypoderdarinstrucciones, En eselugar se realizara contención emocional a quienla requiera y se dispondrá de botiquín de primeros auxilios.

EQUIPO / TIPO	UBICACION	AGENTE	KG
EXTINTOR	HALL PRIMER PISO	PQS	6
EXTINTOR	COSTADO ACCESO HALL PRIMER PISO	PQS	6
RED HÚMEDA	HALL PRIMER PISO	-	-
EXTINTOR	PASILLO SALA UTP	PQS	6
EXTINTOR	HALL 2 PISO	PQS	6
RED HÚMEDA	HALL 2 PISO	-	-

10.3. 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 seguridad. **LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN:** Realizar Voceo de la emergencia, cabe señalar que en colegio solo se maneja cilindro de gas en cocina (2 piso)
LA ALARMA SERÁ: ▪ Voceo de emergencia con megáfono **EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:** Ante el aviso verbal de olor a gas a cualquier miembro del Comité de seguridad o docente del establecimiento **EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:** ▪ Coordinador de evacuacion EL PERSONAL A CARGO DE CORTE DE SUMINISTROS ES: ▪ Auxiliar de Aseo

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 el coordinador lo indica, activar la evacuación total o parcial, generando alarma con megáfono.	Coordinador de ciclo
Cierre de puertas principales invitando a los apoderados a colaborar en el despeje del estacionamiento para la ambulancia y bomberos.	Auxiliar de aseo
Direccionan evacuación a la zona de encuentro.	Monitores de apoyo.
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 con las instrucciones de este.	Coordinadores de seguridad

10.4. OBJETO SOSPECHOSO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: OBJETO SOSPECHOSO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

Comité de seguridad

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): Dependencia al interior.

LA ALERTA SERÁ:

- El aviso a carabineros para su evaluación.
- La activación de una evacuación en silencio sectorizada.

LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN:

El comité de seguridad actúa llamando a carabineros y espera sus indicaciones para proceder a la evacuación general en silencio.

LA ALARMA SERÁ:

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.

EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

Ante la indicación de los carabineros o según criterio de los coordinadores de emergencia.

EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:

Los coordinadores de emergencia a los monitores de apoyo.

DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:

- Los monitores de apoyo inician la evacuación de forma sectorizada, de acuerdo con indicaciones de los coordinadores.
- Se golpea la sala y se informa al profesor a cargo, que debe proceder con una evacuaciónen silencio con su 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 accesodel 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 elorden de los cursos.
- De acuerdo con indicaciones de carabineros los coordinadores realizan el reingresoa clases o procederaordenarse por curso para su retiro, gestionando elavisoalos apoderados deacuerdo 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 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 con las instrucciones de este.	Coordinadores de ciclos

10.5. TEMPORAL DE VIENTO/TORNADO O TROMBAS MARINAS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

Temporal de viento / Tornados.

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

Comité de seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan):

En toda la Región.

Previa a la alerta: Se deberá monitorear el reporte del clima, emitido diariamente por la página oficial de la Unidad Meteorológica de Chile, www.meteochile.cl, de existir la probabilidad de temporales de viento, tormentas eléctricas, tornados, etc. Se deberá actuar de la siguientemanera.

LA ALERTA SERÁ:

Activación del timbre de emergencia, en ausencia de energía eléctrica se utiliza Megáfono.

LAS ACCIONES PARA REALIZAR SERÁN:

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 alos patios del establecimiento.

LA ALARMA SERÁ:

Timbre constante y anuncio por Megáfonos.

EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

Ante la percepción tornados, desprendimiento estructural del establecimiento.

EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:

Auxiliar de Aseo

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 emitiráuna resoluciónconla medida adoptada.

- Prohibir que las personas que se encuentren en el Establecimiento circulen 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 alejándolos de los ventanales con el fin de evitar accidentes si alguno de estos llegase a romperse, evacuar hacia punto de encuentro (Hall)
- Al observar el acercamiento de un Tornado o Tromba Marina, funcionarios y estudiantes deberán dirigirse al nivel más bajo de la edificación, **Hall primer piso**
- 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 correspondientes131(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, un 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 ubicarán una oficina por definir para tomar las acciones a seguir.

ACCIONES	RESPONSABLES
Pulsar la alarma	Auxiliar de aseo
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.	Coordinadora de ciclo
Invitar a los apoderados o terceros presentes en el establecimiento a permanecer al interior.	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

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES PARA 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.

10.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

Las inundaciones corresponden a situaciones que implican una fuga y/o acumulación descontrolada de agua que escurre libremente por las instalaciones.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN AL INTERIOR DEL COLEGIO

- En caso de presentar una inundación en el interior del Establecimiento (Parcial o Total), deberá informar de inmediato al Coordinador de Emergencia.
- El Coordinador de Emergencia evalúa la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
  - ✓ Necesidad de solicitar apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancia, etc.)
  - ✓ Necesidad de realizar cortes de energía. (**Esta orden debe ser inmediata**)
- Se aislará la zona, prohibiendo el tránsito de personas por el lugar (solo en caso de inundaciones parciales)
- De ocurrir una emergencia (Inundación), se deberá proceder de inmediato con el corte de energía eléctrica de todo el sector involucrado.
- Los/as estudiantes que se encuentren en el primer piso, deberán ser trasladados a los segundos pisos de los edificios del Colegio.
- Los/as profesores/as (encargados) que se encuentren en el Piso 2 de los edificios, deberán abrir las puertas de las salas y ocuparse de la ubicación de los estudiantes que están subiendo.
- Los/as profesores/as (encargados) serán responsables de mantener la calma y serenidad de los/as estudiantes y deberán velar por que todo su curso esté junto.
- Todos los/as profesores/as y estudiantes deberán permanecer en los lugares señalados, hasta que el Coordinador General de Emergencia lo determine.

10.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL AL INTERIOR DEL COLEGIO

- En caso de presentar un Accidente Grave o Fatal en el interior del Establecimiento, se deberá informar de inmediato al Director, Coordinador de Emergencia y a la Encargada de Enfermería.
- Si se trata de un accidente laboral grave el Colegio deberá informar a la autoridad sanitaria y Dirección del Trabajo sobre el suceso.
- El Coordinador de Emergencia con la encargada de Enfermería evalúa la situación y dará la orden

a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
- ✓ Necesidad de solicitar apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancia, etc.)
- ✓ Necesidad de realizar cortes de energía u otro procedimiento.

- ❖ Se aislará la zona, instalando cintas de peligros, se debe prohibir el tránsito de alumnos(as) u otras personas por el lugar.
- ❖ El Coordinador de Emergencia deberá dar aviso inmediato a la familia, Carabineros y Ambulancia.
- ❖ La Encargada de Enfermería, procede a atender al lesionado, prestando los primeros auxilios mientras se hace presente el apoyo externo.
- ❖ En caso de muerte, el cuerpo será cubierto con autorización de carabineros, en ningún caso se puede intervenir la escena.
- ❖ La Dirección del Establecimiento deberá estar en la escena y entregará los antecedentes que requiera a la autoridad. En ausencia de la Dirección, el jefe de Emergencia informará de la situación.

10.8. EMERGENCIAS DE SALUD

Cuando se generen emergencias médicas en el establecimiento educacional deben seguir las siguientes indicaciones:

FUNCIONARIO

En caso de presentar una enfermedad común algún funcionario del establecimiento educacional se deben seguir las siguientes indicaciones:

- ❖ Personal de enfermería se dirigirá a la ubicación del funcionario con un botiquín y el Desfibrilador Automático Externo (DEA) con parche adulto y determinará el estado de salud del trabajador.
- ❖ Si presenta un estado de inconsciencia la dirección del colegio solicitará a IST una ambulancia para el traslado del funcionario hasta un centro asistencial (800204000 urgencia IST).
- ❖ Si el funcionario se encuentra consciente, el personal de salud determinará si puede o no ser trasladado por personal del establecimiento a un centro asistencial.
- ❖ Si presenta un Paro Cardio Respiratorio, se deben seguir las instrucciones indicadas en el punto 10.8.1.

ESTUDIANTES

En caso de presentar una emergencia de salud algún estudiante del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Personal de enfermería se dirigirá a la ubicación del estudiante con un botiquín y el Desfibrilador Automático Externo (DEA) con parche pediátrico y determinará el estado de salud de los estudiantes.
- Si presenta un estado de inconsciencia la dirección del colegio solicitará una ambulancia para el traslado del estudiante hasta un centro asistencial (131 ambulancias SAMU).
- Si el estudiante se encuentra consciente puede ser trasladado por personal de establecimiento educacional a un centro asistencial.
- Se debe informar al apoderado sobre el estado de salud de su pupilo.
- Si presenta un Paro Cardio Respiratorio, se deben seguir las instrucciones indicadas en el punto 10.8.1.

10.8.1. PARO CARDIO RESPIRATORIO

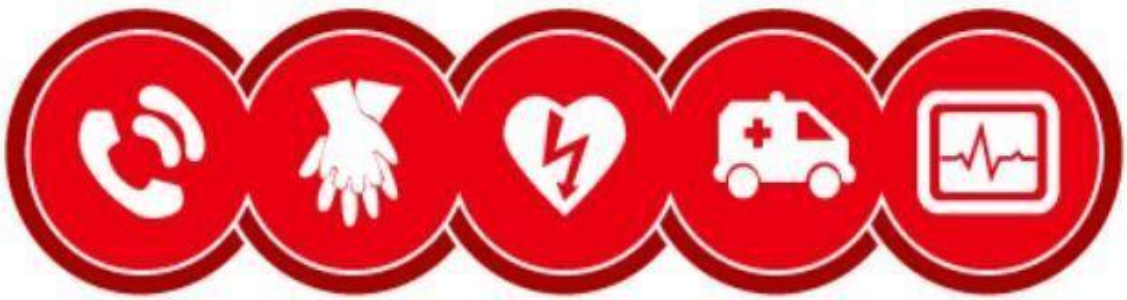
Frente a la máxima emergencia de salud la persona a cargo de las maniobras debe activar la cadena de supervivencia que se detalla a continuación:

1. Llame pidiendo ayuda al organismo de salud que corresponda.
   - ✓ ***ESTUDIANTE***: 131 (SAMU) / 132 (BOMBEROS DE CHILE)
   - ✓ ***FUNCIONARIO***: 800200000 (RESCATE IST) / 131 (SAMU) AMBULANCIA / 132 (BOMBEROS DE CHILE)

2. El personal entrenado con antelación iniciará las maniobras de RCP.

3. Al mismo tiempo, personal de enfermería debe dirigirse al lugar con el desfibrilador externo automático para la incorporación de las maniobras.

4. Recuerden siempre activar la cadena de supervivencia.



Procedimiento de RCP

1. Asegurar la escena (no correr riesgos).
2. Protéjase con un protector facial, mascarilla y guantes de procedimiento (quirúrgicos).
3. Verifique si la víctima está inconsciente.
4. Llama pidiendo ayuda a los organismos de salud.
5. Incorpora el desfibrilador externo automático en la víctima, instalando los parches según corresponda en la posición indicada.
6. Verifica si la persona está respirando.
7. Realiza compresiones torácicas a un ritmo de 100 a 120 por minuto. Hasta que el personal médico de la ambulancia diga lo contrario.
8. Si el Desfibrilador Automático Externo sugiere una descarga, NO PERMITA QUE TOQUEN AL PACIENTE.
9. Presione el botón de descarga e inicie compresiones nuevamente, si el DEA lo indica.
10. Siga las indicaciones del DEA hasta que llegue una ambulancia.

10.9. CORTE DE ENERGIA

En caso de que se presente un corte de energía, el Colegio The Pacific School, no cuenta con un generador eléctrico, capaz de abastecer el Establecimiento

PASOS A SEGUIR:

- El equipo de auxiliar será encargado de revisar si el corte es interno o externo.
- En caso de detectar alguna anomalía (interruptores, enchufes, tubos etc.) avisar al encargado de mantenimiento del colegio.
- Se asignará a un inspector y/o Auxiliar la responsabilidad de revisar el panel principal que está ubicado en Vía de evacuación hacia O´Higgins.
- Si el corte de suministro es externo, secretaría deberá contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Establecimiento cuenta con luces de emergencia, las cuales se encuentran ubicadas:
    - Primer piso entrada principal
    - Hall
    - Escala 2 piso vía evacuación
    - Escala 2 piso
    - Acceso comedor
    - Hall comedor
    - Escala exterior

- Mantener a los estudiantes en espacios con iluminación natural, hasta la determinación de pasos a seguir, limitando el transito continuo por espacios con desniveles y/o escalas con baja iluminación.
- Se realizará reunión extraordinaria e inmediata con Encargado de Emergencia, CPHS y Dirección con la finalidad de definir pasos a seguir, anteponiendo siempre la integridad y seguridad tanto de estudiantes como de docentes y funcionarios.
- Si el corte de energía ocurre antes del horario de almuerzo, los estudiantes y docentes no podrán permanecer en el establecimiento posterior a dicho horario.
- De persistir el corte y/o desconocer tiempo de reposición se deberán suspender las clases
- Dar a conocer a los padres sobre el corte de energía y en caso de que corresponda, informar sobre la suspensión de actividades.

10.10. CORTE SUMINISTRO DE AGUA

En caso de que se presente un corte de agua, el Establecimiento no cuenta con una reserva externa de agua.

PASOS A SEGUIR

• El equipo auxiliar será el encargado de revisar el establecimiento, con la finalidad de definir el origen del corte (interno o externo)

• En caso de detectar alguna anomalía al interior del establecimiento (cañerías con goteras, rotura de matriz, cañerías en mal estado) informar de inmediato para gestionar reparación.

- En caso de que el corte sea externo, contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Informar a todos los estudiantes acerca de la emergencia, manteniendo la continuidad de sus actividades hasta la determinación acciones a seguir.
- Realizar reunión extraordinaria e inmediata con integrantes del comité de seguridad, CPHYS y Dirección con la finalidad de evaluar estado de la emergencia y pasos a seguir.

• De persistir corte y/o desconocer tiempo de reposición se suspenderán las clases. Hay que señalar que el establecimiento no puede funcionar sin suministro básico.

- Dar a conocer a los padres sobre el corte de agua a través de un comunicado y en caso de que corresponda, informar sobre la suspensión de actividades.

11. REFERENCIAS TÉCNICAS

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). **Actualización 2025,** del Ministerio de Educación.
- Formulario de autoevaluación Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la Superintendencia de Educación.
- Guía para la realización de ejercicios de simulaciones. Chile: Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED). 2023. Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

12. ANEXOS

Anexo N°1: "Coordinación de apoyo a personal con 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 brindara 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 trabajador con discapacidad.

ANEXO N°2: REUBICACIÓN DE UN CURSO ANTE ESTUDIANTE CON MOVILIDAD REDUCIDA Y/O ACCIDENTE QUE REDUZCA SU MOVILIDAD

- **Estudiante con movilidad reducida permanente**: El curso al cual exista estudiante con dicha condición, se eximirá de cambio de sala todos los años, quedando de forma permanente en primer piso, con la finalidad de facilitar sus accesos a todas las dependencias del colegio, brindando una mejor experiencia en su etapa escolar.
- **Estudiantes con movilidad reducida transitoria (accidente)**: Tras esta situación, la administración del Colegio deberá evaluar la reubicación del curso con estudiante afectado hacia el primer piso brindando el apoyo necesario que se requiera, con la finalidad de brindar la mejor experiencia en su etapa escolar. Hay que señalar que los cambios establecidos bajo esta situación son transitorios con posterior evaluación de la administración del Colegio según evolución del o los estudiantes.

Anexo N°3: "CONSIDERACIONES PARA LA EVACUACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD"

Según el tipo de discapacidad el trabajador debe realizar las siguientes acciones:

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.

Discapacidad Visual:

Trabajadores de apoyo, tomarán sus brazos y evacuarán indicando a cada una de las maniobras que realizarán y de los obstáculos presentes hacia el trayecto a la zona de seguridad, evitando expresiones tales como "allí", "derecha", "adelante", "arriba", "abajo".

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:

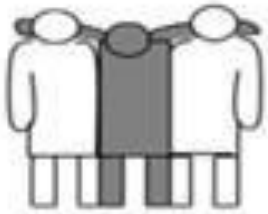
- Ubíquese delante del trabajador con discapacidad con su rostro iluminado sonriente.
- Utilice lenguaje corporal y la gesticulación.
- Hable despacio y con claridad, utilizando palabras sencillas y fáciles de leer en los labios.
- Evite hablar sin el trabajador se encuentra de espalda.
- Si tiene dificultad para que el trabajador lo entienda escriba en un papel o teléfono celular lo que quiere decir.

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:

- *Conocer y cumplir plan de emergencia y evacuación.*

ANEXO N° 4: REGISTRO DE CAPACITACION 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

PISE

Plan Integral de Seguridad Escolar

THE PACIFIC SCHOOL

CONTROL DE MODIFICACIONES		
N° REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES	FECHA
00	PRIMERA EDICIÓN	SEPTIEMBRE 2021
01	SEGUNDA EDICION	MARZO 2025

	NOMBRE	**CARGO**	**FECHA**	**FIRMA**
REALIZÓ	Vanessa Saldia	Prevencionista de riesgos externo	Marzo 2025	
REVISÓ	Marcela Espinoza	Gestor de cuentas SEP	Marzo 2025	
APROBÓ	Carolina Aedo	Director de Media/Representante fundación	Marzo 2025	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. OBJETIVOS 6

2.1. Objetivos Generales 6

2.2. Objetivos específicos 6

3. ALCANCE 6

4. RESPONSABILIDADES 7

5. DEFINICIONES 9

6. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO 11

7. CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 14

8. DIRECTORIO DE EMERGENCIA 14

9. DIAGNOSTICO DE RIESGOS 15

9.1 ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO? 16

9.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DONDE Y COMO PODRÍA VOLVER A PASAR? 17

9.3. ELEBORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS 19

9.4. PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN 20

9.5. PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN 23

9.6. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 24

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS 25

10.1. MOVIMIENTO SISMICO, TERREMOTO 27

10.2. INCENDIO 30

10.3. FUGA DE GAS 32

10.4. OBJETO SOSPECHOSO 35

10.5. TEMPORAL DE VIENTO/TORNADO O TROMBAS MARINAS 37

10.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN 40

10.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL AL INTERIOR DEL COLEGIO 40

10.8. EMERGENCIAS DE SALUD **41**

10.8.1. PARO CARDIO RESPIRATORIO 42

10.9. CORTE DE ENERGIA 43

10.10. CORTE SUMINISTRO DE AGUA 44

11. REFERENCIAS TÉCNICAS 45

12. ANEXOS 46

ANEXO N°1: "Coordinación de apoyo a personal con en situación de discapacidad" 46

ANEXO N°2: Reubicación de un curso ante alumno con movilidad reducida y/o accidente que reduzca su movilidad 46

ANEXO N°3: "Consideraciones para la evacuación de personas en situación de discapacidad" 47

ANEXO N° 4: REGISTRO DE CAPACITACION PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 49

1. INTRODUCCIÓN.

El propósito de este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es fomentar "una actitud de vida", es decir, habituarse a proteger la vida y la salud física y psicológica de todo el personal que en él se desempeñe, como además, preservar la propiedad educativa, dando especial énfasis a la etapa de actuación en casos de incendios, catástrofes naturales o atentados, hechos en que se deben aplicar procedimientos establecidos, respondiendo a ellos de manera oportuna, controlada y evitando el caos, los desbordes emocionales que pueden ser causas de accidentes y pérdidas de mayor relevancia dentro del establecimiento. Pera ello, el Plan Integral de Seguridad Escolar, entrega herramientas con la finalidad de dar una respuesta acertada y conveniente, al momento que se presenten situaciones de emergencia dentro de The Pacific School.

Debido a que los ocupantes del establecimiento pueden verse afectados, es necesaria una preparación para cualquier clase de eventos, teniendo en cuenta las distintas edades de los estudiantes de la comunidad escolar

The Pacific School, es un establecimiento Particular Subvencionado perteneciente a la F.E.AyR adscrito al sistema de Financiamiento Compartido según Resolución Exenta Nº 000693 del 24 de 04/2004 con Jornada Escolar Completa (JEC).

Cuenta con dos Sucursales, la enseñanza Preescolar está ubicada en la calle O'Higgins N.º 2241 y la enseñanza Básica y Media están ubicadas en calle Lautaro N.º 185, ambas sucursales en la comuna de Chiguayante,

The Pacific School se instaura como institución educativa en el año 2000 con cursos de pre kínder a 7º Básico y desde ese entonces ha recorrido un camino de excelencia y crecimiento en su infraestructura ampliando sus cursos a educación media en el año 2004 con el objetivo de dar continuidad educativa a sus estudiantes, junto con mantener su característica cultura de excelencia, respeto y disciplina escolar.

Ante la realidad de vivir en un país con diversas amenazas y emergencias, es que **The Pacific School** cuenta con el Plan Integral de Seguridad Escolar y se actualiza cada año en base al modelo metodológico que entrega ONEMI en conjunto con las directrices del Ministerio de Educación.

Por ello, el Colegio cuenta con un **Comité de Seguridad Escolar**, que tiene la misión de conocer y velar por el cumplimiento, generar la difusión, realizar mejoras y actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar en conjunto con el 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 frente a una situación 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 Educacional 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 con criterios en situaciones de emergencia, de acuerdo con el Plan elaborado.
- Guiar a los integrantes del colegio en el control de la emergencia y la evacuación de los alumnos y alumnas y funcionarios la cual será ejecutada por Comité de Seguridad escolar, teniendo el control el encargado de 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, Alumnos, Trabajadores, Contratistas, Visitas o personas que se encuentren de paso en las instalaciones del Establecimiento.

4. RESPONSABILIDADES

Dirección del Establecimiento

- Que exista un Plan Integral de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional The Pacific School.
- Proveer los recursos necesarios para la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar
- Exigir conocimiento y cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar por parte de los integrantes del colegio (estudiantes, docentes, directores y administrativos)
- Controlar que se efectúen pruebas (simulacro), al menos, 2 veces al año en el Establecimiento.
- Controlar que empresas contratistas externas conozcan y apliquen, lo establecido en el presente Plan Integral al momento de realizar sus funciones.

Funcionarios

- Conocer y poner en práctica lo establecido por el Plan Integral de Seguridad Escolar cuando corresponda.
- Participar en actividades de capacitación y práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar cuando se requiera.
- Integrar equipos de emergencia según lo ameriten las circunstancias.

Comité de Seguridad escolar:

Misión: La misión del comité es coordinar a todos los integrantes de The Pacific School, con el objetivo de lograr una participación activa y masiva 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 Encargado y Líder de Evacuación las medidas adecuadas para evacuar el Colegio de acuerdo con lo establecido en el presente Plan Integral de Educación.
Exigirlas 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 de r i v e n de la ocurrencia de un siniestro.
Por otro lado, es el encargado de proporcionar un cronograma de actividades indicando fecha de ejecución y responsables.

2. Encargado de Emergencia

- 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
- Realizar llamado a emergencia según corresponda (ambulancia, bombero y/o carabineros)
- 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.

3. Líder de Evacuación

- Estar alineado y cumplir con las instrucciones del Encargado de Emergencia
- Dirigir y orientar el proceso de evacuación hacia las zonas de seguridad correspondiente
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser atendidos en algún centro asistencial.
- Auxiliar a alumnos (as) que presenten dificultades para evacuar.
- Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad.

4. Representantes del profesorado, alumnado, asistentes en la educación y padres y/o apoderados

- ✓ Estos deberán aportar su visión desde su correspondiente rol en relación con la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad.

5. Monitores de apoyo

Son aquellos quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional: Profesores, Bibliotecario, Personal de comedor, Administrativos, Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que existieran)

6. Representante de CPHS

Apoyan en la programación de ejercicios y en la ejecución de éstos, participando en los feedback tras un análisis completo de las medidas de seguridad presentes, considerando la activación de alarma, evacuación hacia zonas de seguridad correspondiente, vías de evacuación, etc.

7. TENS

- Participar en los ejercicios programados por el comité de seguridad
- Atender los primeros auxilios de emergencia
- Mantener el botiquín de emergencia completo ante una emergencia
- Concurrir a la zona de seguridad con el Botiquín de primeros Auxilios.
- Apoyar en las instrucciones con equipos de emergencia de existir accidentados

8. Representantes de Bomberos, Carabineros, Investigaciones y de Salud

Constituyen instancias de apoyo técnico al comité, con las unidades correspondientes a la zona del establecimiento.

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.
- ✓ **SIMULACRO**: ejercicio práctico en terreno, consiste en representar de manera simulada todos los pasos y actividades que deben realizarse al momento de enfrentar una emergencia o desastre.
- ✓ **SIMULACIÓN**: ejercicio práctico de escritorio, realizado bajo situaciones ficticias, se realiza en una sala simulando movimiento de capacidades y toma de decisiones

- ✓ **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.
- ✓ **TSUNAMÍ:** 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 SEGURIDAD:** Es el lugar que el Encargado de Emergencias, después de una evaluación de la emergencia, señale como sitio al que 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.
- ✓ **TORNADO:** Gigantesco embudo de aire, que sopla en espiral ciclónica hacia arriba, girando a modo de torbellino, producido por la interacción de una tormenta violenta con vientos en la troposfera.
- ✓ **CORTE DE LUZ:** Es la pérdida del suministro de electricidad en una zona concreta.
- ✓ **CORTE DE AGUA:** Interrupción del suministro de agua potable por parte de la empresa de servicios sanitarios.

6. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre Establecimiento	Colegio The Pacific School
Dirección	Lautaro #185
Región	Bio Bio
Provincia	Concepción
Comuna	Chiguayante
Representante de la fundación	Carolina Aedo Barrientos
Director Básica y Media	Carolina Aedo Barrientos
Jefe UTP Media	Jessica Gajardo Muñoz
Jefe de UTP Básica	Jennyfeer Corvalan Muñoz
Encargado de Emergencia	Graciela Badilla Hernández
Niveles	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**
30	14	3	0	322	292

TOTAL ALUMNOS NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA			
1°	**2°**	**3°**	**4°**
78	36	38	38

CURSOS MEDIA	**LETRA**	**GENERO**		**TOTAL**
		F	**M**	
1° MEDIO	A	14	26	40
1° MEDIO	B	21	17	38
2° MEDIO	A	16	20	36
3° MEDIO	A	21	17	38
4° MEDIO	A	13	25	38
	TOTAL	**85**	**105**	**190**

TOTAL ALUMNOS NIVEL DE ENSEÑANZA BÁSICA							
1°	**2°**	**3°**	**4°**	**5°**	**6°**	**7°**	**8°**
40	43	45	73	76	79	79	69

CURSOS BÁSICA	LETRA	GENERO		TOTAL
		F	M	
1° BÁSICA	A	14	26	40
2° BÁSICA	A	22	21	43
3° BÁSICA	A	26	19	45
4° BÁSICA	A	16	17	33
4° BÁSICA	B	26	14	40
5° BÁSICA	A	18	20	38
5° BÁSICA	B	17	21	38
6° BÁSICA	A	22	17	39
6° BÁSICA	B	13	27	40
7° BÁSICA	A	19	20	39
7° BÁSICA	B	21	19	40
8° BÁSICA	A	8	22	30
8° BÁSICA	B	15	24	39
	TOTAL	**237**	**267**	**504**

7. CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	*GENERO*	*CARGO*	*ROL PISE*	*CONTACTO*
Humberto Ferrada Sendra	M	Contador	Dirección	**+56996140387**
Graciela Badilla Hernández	F	Inspectora Básica	Encargado de Emergencia	**+56989416841**
Ximena Cerpa C.	F	Inspector Media	Encargado de Emergencia	**+56950131545**
Jennifer Corbalán	F	Jefe UTP Básica	Líder de Evacuación	**+56982717531**
Elizabeth Ceballo	F	Jefe UTP Media y subdirector	Líder de Evacuación	**+56961154167**
Constanza Jerez	F	TENS	TENS	**+56984293182**
Marcela Jeldres	F	Presidente Centro General de Padres y Apoderados	Representante padres y apoderados	**+56954700380**
Mateo Donoso	M	Estudiante Ed. Media	Representante Estudiantes	**+56956533211**
Maximiliano Mora	M	Profesor de matemática	Monitores de apoyo	**+56942021314**
Ezequiel Quero	M	Profesor de Ingles	Monitores de Apoyo	**+56944246562**
Danny Lagos	**M**	Profesor Ed. Física	CPHS	**+56984105142**
Carolina Leal	**F**	Profesora Ed. Básica	CPHS	**+56956894149**
Valentina Lobos	**F**	Bombero	Apoyo Bomberos	**+56965255039**

8. DIRECTORIO DE EMERGENCIA

FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	NÚMERO CONTACTO
ENCARGADO DE EMERGENCIA	GRACIELA BADILA	INSPECTORA BASICA	+56989416841
ENCARGADO DE EMERGENCIA (SUPLENTE)	XIMENA CERPA	INSPECTORA MEDIA	+56950131545
LIDER DE EVACUACION	JENIFEER CORBALAN	JEFE UTP BASICA	+56982717531
	ELIZABETH CEBALLO	JEFE UTP MEDIA Y SUB DIRECTORA	+56961154167

INSTITUCIÓN	TIPOS DE EMERGENCIA	NUMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Hospital de Concepción	Accidente Alumnos	131	San Martin 1436, Concepción
Mutual de Seguridad IST	Accidente Laboral	(41) 2685310	Avenida Colón 3430, Talcahuano
	Accidente Laboral Solicitud de ambulancia	(41)2583771	
Seremi de Salud e Inspección del trabajo	Accidente Grave o Fatal (trabajador)	600 420 00 22	N/A
Bomberos	Incendio	132/(41)2368895	Av. O´Higgins 2362, Chiguayante.
	Fuga de gas		
	Exposición a sustancia Tóxicas		
Carabineros (sub-Comisaría)	Asalto / Robo	133 (41)2141116	Calle Bio Bio S/N
	Incendio		
	Presencia de Objeto sospechoso		
	Accidente en exterior e interior		

9. DIAGNOSTICO 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?

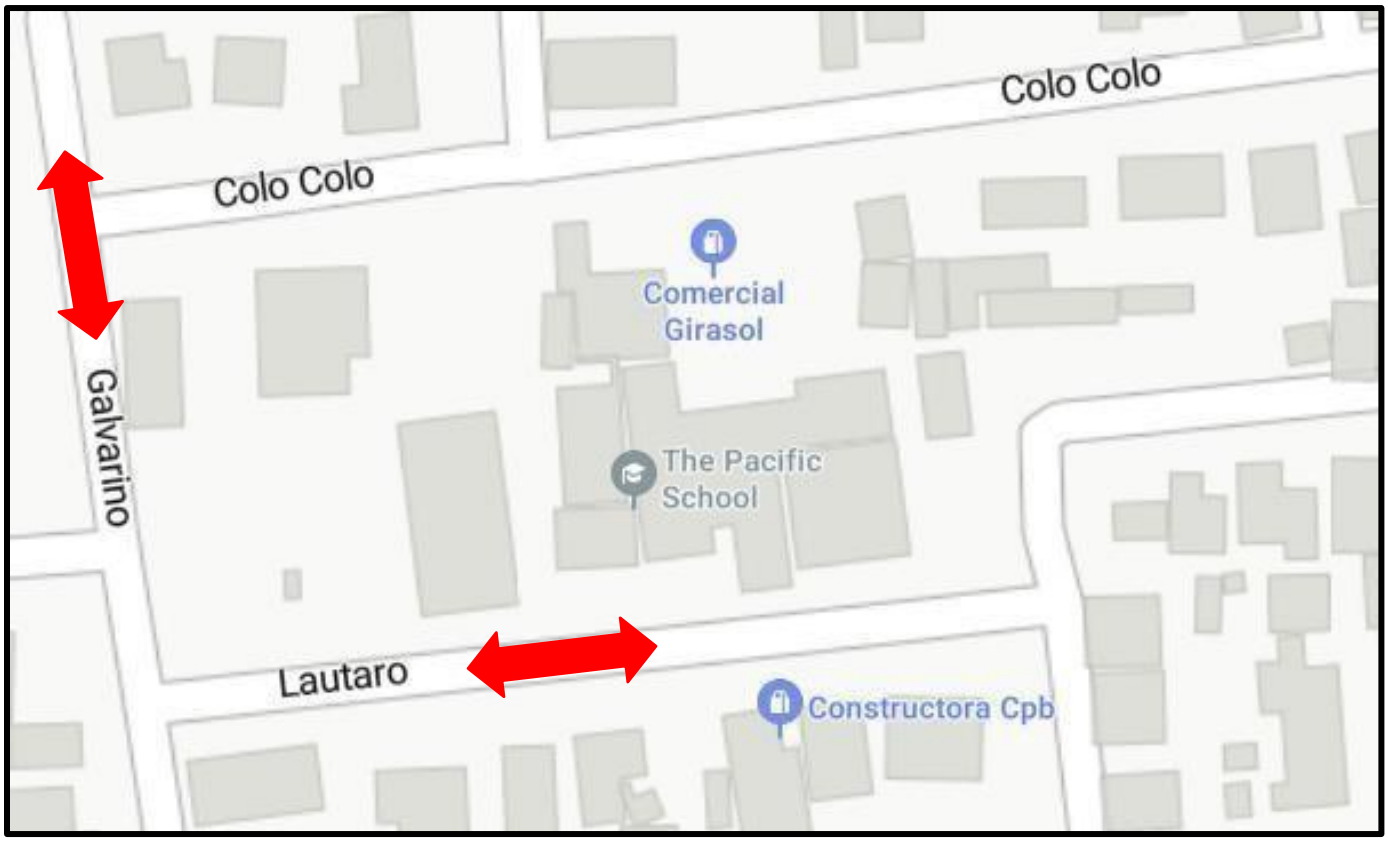
¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	¿Daño a Infraestructura?	Seguimiento
CAÍDAS MISMO/DISTINTO NIVEL ALUMNO	SÍ	Primera atención en enfermería	NO	Enfermera realiza seguimiento con registro en libro sobre incidentes.
GOLPES EN LA CABEZA DE ALUMNO	SÍ	Primera atención en enfermería	NO	Posterior derivación a Hospital para verificación de daños, con alta inmediata.
GOLPES VARIOS	SÍ	Primera atención en enfermería	NO	Enfermera realiza seguimiento con registro en libro sobre incidentes.
PROFESORA SUFRE CAIDA MISMO NIVEL	SÍ	Primera atención en enfermería	NO	Posterior derivación a Mutual para verificación de daños, con alta inmediata.
PROFESORA SUFRE CONTACTO CON SUSTANCIAS PELIGROSAS	SÍ	Primera atención en enfermería	NO	Posterior derivación a Mutual para verificación de daños.
PROFESORA SUFRE CAÍDA MISMO NIVEL EN TRASLADO DE INMOBILIARIO	SÍ	Primera atención en enfermería	NO	Posterior derivación a Mutual para verificación de daños

9.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DONDE Y COMO PODRÍA VOLVER A PASAR?

Condiciones de Riesgos, amenazas, vulnerabilidades, etc.	Ubicación	Impacto Eventual	Responsable	Acciones a Seguir
Falta iluminación de emergencias.	Salas de clases y pasillos	Accidentes apersonas	Contador	Proporcionar una luz de emergencia por sala
Muebles sin afianzar a las paredes	Salas de clases y oficinas.	Accidentes apersonas.	Director/auxiliar	Fijar los muebles y estantes a una estructura fija (dar instrucciones a auxiliares)
Piso Húmedo o Mojado	Patio y Pasillos	Accidente a personas	Auxiliar /comité de seguridad	Aumentar la periodicidad de secado de pasillos en periodo de lluvia
Desniveles no señalizados	Patio, pasillos, acceso a salas	Accidente a personas	Dirección	Señalizar desniveles existentes en la instalación
Gomas antideslizantes en mal estado	Patio, pasillos	Accidente a personas	Dirección	Mantener el buen estado de los antideslizantes y la fijación de éstos para evitar caídas
Instalaciones eléctricas recargadas o en malas condiciones.	Salas y oficinas	Accidente a personas y daño a la propiedad	Dirección	Revisión periódica del sistema eléctrico y prohibir la utilización de extensiones eléctricas

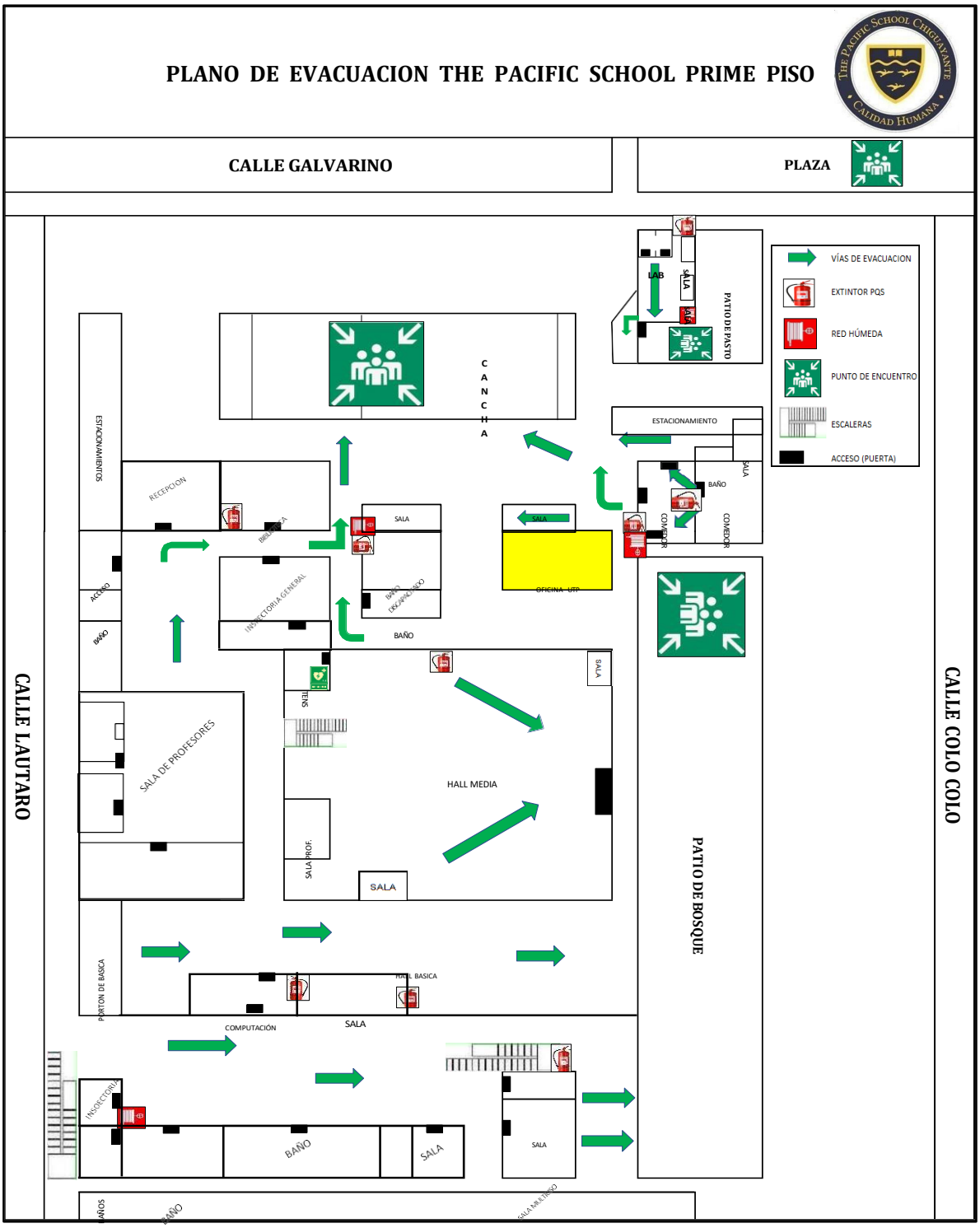
Juegos de exterior en malas condiciones	Patio exterior	Accidente a personas	Dirección	Realizar mantenciones periódicas asegurando el buen estado de los juegos de forma permanente
Inmobiliario en malas condiciones	Sala y oficina	Accidente a personas	Dirección	Realizar mantenciones periódicas, asegurando el buen estado del inmobiliario de forma permanente
Inexistencia de EPP	Laboratorio-exterior	Accidente a personas	Dirección	Proporcionar y utilizar Equipos de Protección Personal según especificaciones del fabricante
Fuentes de calor y/o eléctricas no señalizadas	Exterior e interior	Accidente a personas y daños a la propiedad	Dirección	Señalizar los riesgos dentro de la instalación delimitando las fuentes de calor y/o eléctricas y revisar sistema

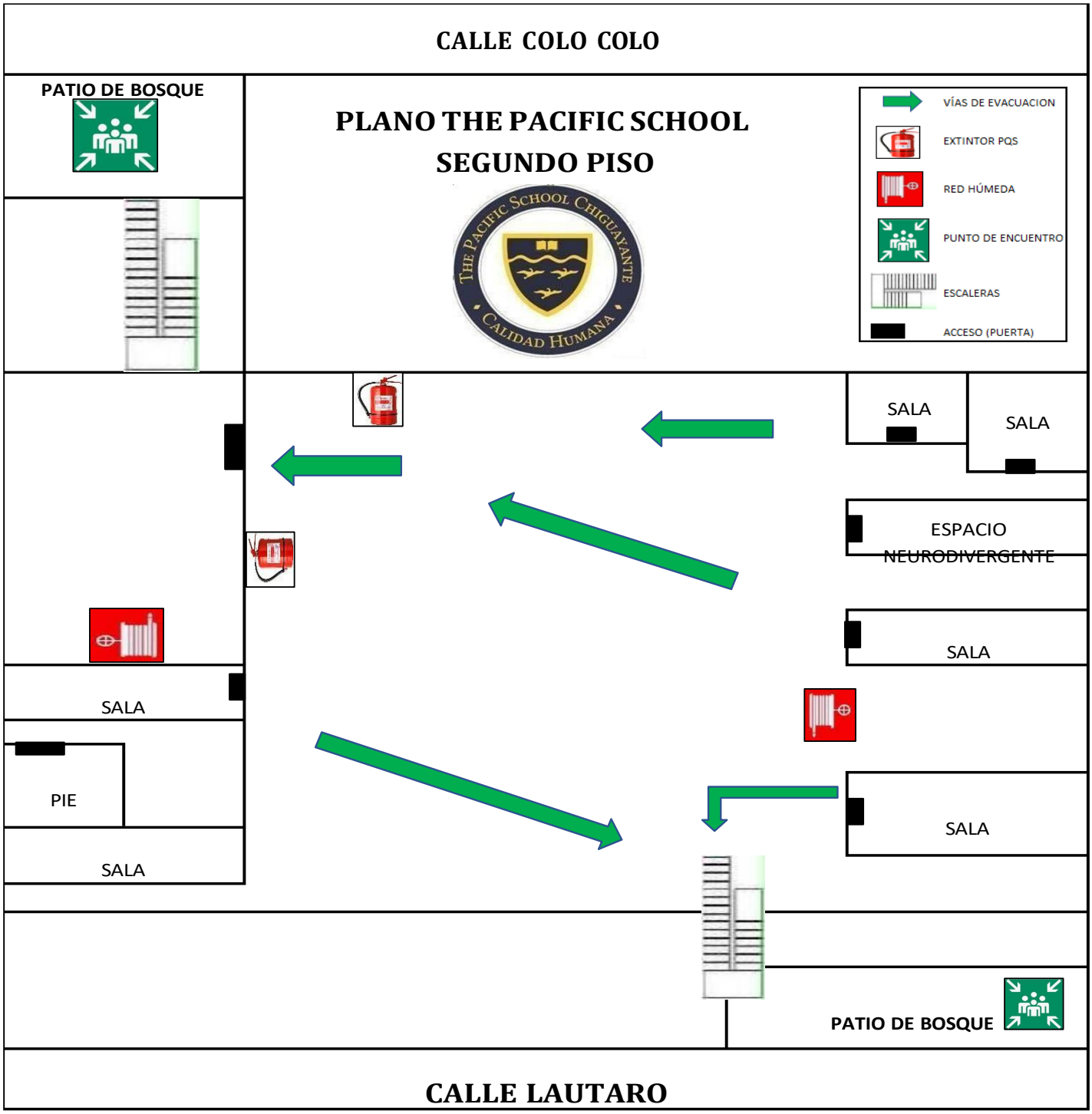
9.3. ELEBORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS.



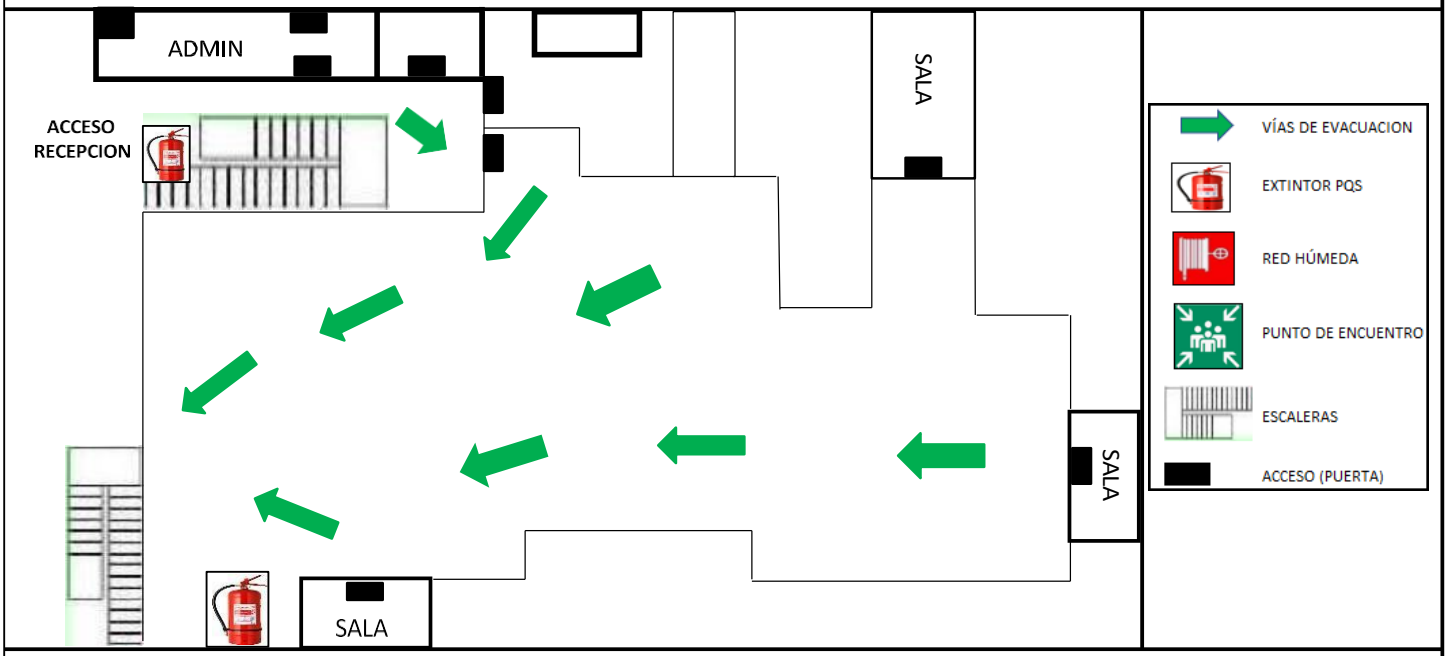
FLUJO VEHICULAR AMBOS SENTIDDOS

9.4. PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN




CALLE COLO COLO
PATIO DE BOSQUE
PLANO THE PACIFIC SCHOOL
SEGUNDO PISO
VÍAS DE EVACUACION
EXTINTOR PQS
RED HÚMEDA
PUNTO DE ENCUENTRO
ESCALERAS
ACCESO (PUERTA)
SALA
SALA
ESPACIO
NEURODIVERGENTE
SALA
SALA
PIE
SALA
SALA
PATIO DE BOSQUE
CALLE LAUTARO

PLANO THE PACIFIC SCHOOL 2 NIVEL ADMINISTRTIVO



ZONA DE SEGURIDAD EL BOSQUE

9.5. 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 plan de seguridad	Comité de Seguridad
Difusión del P.I.S.E. mediante capacitación	Docentes y asistente de la educación	Marzo cada año.	Comité de Seguridad lo coordina	Presentación o vídeo dejando registro de la actividad.	Comité de Seguridad
Difusión del P.I.S.E. por Docente a cargo	En reunión de apoderados	Marzo y Julio	Comité de Seguridad entrega material	Presentación o vídeo y se debe dejar registro de la actividad.	Coordinadores Comité de Seguridad
Difusión del P.I.S.E. por Docente a cargo del curso	En clase de orientación	1era clase de marzo, junio y septiembre	Comité de seguridad entrega material	Presentación o vídeo y se debe dejar registro de la actividad	Coordinadores Comité de seguridad
Verificar cumplimiento del PISE y coordinar simulacros	Invitar a todos los integrantes del comité de seguridad	Marzo y Diciembre de cada año	Reuniones del Comité de seguridad	Presentación o vídeo, revisar PISE, preparar simulacro, dejar registro de la actividad	Coordinadores Comité de seguridad

Curso de primeros auxilios de 4 horas	Asistentes de la educación y docentes	Mayo	Comité de seguridad coordina la actividad y los participantes	Se solicita a entidad administradora Mutual o profesional	Comité de seguridad
Realizar simulacros programados	Coordinar con el Comité de seguridad	Abril y Noviembre	Comité de seguridad lo coordina	Comité de seguridad participa	Comité de seguridad
Realizar ensayos del rol de los participantes del Comité	Coordinar con el Comité de seguridad	Marzo y Octubre	Comité de seguridad lo coordina	Comité de seguridad participa	Comité de seguridad

9.6. 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 docente a 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 Abril y Noviembre (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 prepararse a 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 la Emergencia, líderes de evacuación y monitores de apoyo.
- 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 encargados de la emergencia.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los monitores de apoyo
- Si el alumno 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 ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos 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 aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el Encargado de la emergencia.
- Obedecer las órdenes del flujo para un ordenado desplazamiento hacia sus respectivas zonas de seguridad.

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)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA
Campana
Megáfono
Geólogo o chaleco reflectante
Botiquín de primeros auxilios en la caja.

10.1. MOVIMIENTO SISMICO, 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:

Campana de forma permanente

LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN:

Líder de evacuación toca la campana forma permanente, donde la alarma significa prepararse a evacuar y ante una segunda alarma (voceo con megáfono) ejecutado líder de evacuación, se realiza el traslado a los puntos de encuentro.

ALARMA

LA ALARMA SERÁ:

Campana permanente (evacuación) y difusión de mensaje de evacuación a través megáfonos portátiles.

EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

Ante la percepción de un movimiento sísmico importante, que desequilibre y que se mantenga por sobre los 5 segundos.

EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:

Líder de evacuación

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 profesores abren las puertas de las salas de clases y los funcionarios se preparan para evacuar.
- Con la segunda 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 objetos personales.
- Profesores al evacuar deben procurar trasladar libro de clases para revisión de asistencia con la finalidad de corroborar que se encuentren en todos los alumnos en zona de seguridad
- 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 se encuentren en la vía pública.
- Cada profesor procurará a que los alumnos 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 cortos circuitos. Esta instrucción también debe ser respetada por los funcionarios.
- Los Encargados de la Emergencia en los puntos de encuentro solicitarán el orden de los cursos y verificar si hay algún lesionado para realizar los primeros auxilios. Los Encargados de la Emergencia 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.

RECUERDE

- 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 toda 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
Tocar la campana.	Secretaria y Asistente
Cierre de puertas principales invitando a los apoderados o visitas a la zona de encuentro.	Auxiliar
Direccionan evacuación a la zona de encuentro.	Líderes de evacuación y todos los monitores de apoyo.
Llevar botiquín de primeros auxilios al punto de encuentro.	TENS
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.	Encargados de la Emergencia

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
Lesionados múltiples	A las personas	Realizar primeros auxilios y llamar a la ambulancia.	TENS
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 (bomberos)	ENCARGADO DE EMERGENCIA

10.2. INCENDIO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: INCENDIO
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: **Activación de campana y sirena de megáfono** LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN: **Líder de evacuación toca la campana de forma permanente, significa prepararse a evacuar y ante la 2da alarma sirena de megáfono en indicación de evacuación de forma simultánea se realiza la evacuación a los puntos de encuentro.**
LA ALARMA SERÁ: **Sirena de megáfono portátil e indicación de evacuación por megáfono** EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA: **Ante la confirmación de incendio posterior al aviso de humos visibles y/o llamas en alguna dependencia del colegio.** EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES: **Líder de evacuación** 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 alumnos 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 a la comunidad educativa 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.
- Profesor tomar libro de clases ante la evacuación con la finalidad de corroborar la asistencia y evacuación de todos los alumnos
- Si hay mucho humo cubra su boca y nariz con su ropa.
- No se debe llevar ni regresar por los objetos personales.
- Los monitores de apoyo colaboran en direccionar la evacuación y en lo posible intentaran apagar elfuegocon 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 un funcionario del comité de seguridad indicando la entrada a bomberos solicitando la colaboración a los apoderados.

- Los Encargados de la Emergencia enel punto de encuentro solicitan el orden delos cursos y verifican si hay algún lesionado para realizar los primeros auxilios.
- Si es necesario evacuar a toda la comunidad a zona de seguridad externa se deberá considerar:
  - ✓ Riesgo inminente para todos los alumnos, docentes y personal existente en su interior, dependiendo de la magnitud del incendio.
  - ✓ El auxiliar de aseo se encuentra atento a la indicación de Bomberos para prestar el apoyo necesario
  - ✓ Líderes de evacuación en conjunto con monitores de apoyo y profesores de cada curso, apoyaran el traslado de todo el alumnado y personal existente hacia zona de seguridad externa, de forma ordenada y calmada
  - ✓ Los Encargados de la Emergencia verifican el estado del colegio y procederá ordenarse por curso para su retiro, gestionando el aviso a los apoderados de acuerdo con los canales de comunicación oficial.
  - ✓ 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.
- Si la evacuación se realiza hacia puntos de encuentros internos se deberá considerar:
  - ✓ Los coordinadores en conjunto con bomberos 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 oficial.

LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Se ubicarán en el centro del punto de encuentro para ser visibles por la comunidad y poderdar instrucciones, En ese lugar se realizará contención emocional a quien la requiera y se dispondrá de botiquín de Primeros Auxilios.

ACCIONES	RESPONSABLES
Pulsar campana (de forma simultánea) Evacuación, realizar aviso con megáfono	Líder de evacuación
Cierre de puertas principales, invitando a los apoderados a despejar el estacionamiento de la entrada principal para el ingreso de bomberos o ambulancia.	Auxiliar/Secretaria
Corte de energía eléctrica, tablero general ante la indicación de bomberos.	Auxiliar
Direccionan evacuación a la zona de encuentro y en lo posible apagan el incendio con el extintor más cercano.	Líderes de Evacuación y 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.	Encargado de Emergencia

RECURSOS PARA LA RESPUESTA
Campana / Megáfono
Geólogo o chaleco reflectante
Botiquín de primeros auxilios en la caja.
Extintores portátiles y red húmeda

10.3. FUGA DE GAS

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 hacer sonar la 1era alarma (Campana intermitente) para prepararse a evacuar y ante la 2da alarma (campana constante y megáfono) se realiza la evacuación a los puntos de encuentro.

LA ALARMA SERÁ:

- **1° Alarma Campana intermitente (diferente al recreo) preparación de evacuación**
- **2° Alarma Timbre constante que indica evacuación a puntos de encuentro**

EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

Ante el aviso verbal de fuga a cualquier miembro del Comité de seguridad, comité paritario y/o cualquier información recibida por miembro de la comunidad educacional

EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:

Líder de evacuación

EL PERSONAL A CARGO DE CORTE DE SUMINISTROS **(gas y electricidad)** es:

Auxiliar

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/CPHS**
Entregar los primeros auxilios	**TENS**
llamar a la ambulancia y bomberos	**Encargado de Emergencia**
Si el Encargado de Emergencia lo deciden, activar una evacuación total, generar mediante alarma o megáfono (en el centro de la zona de encuentro)	**Líderes de evacuación**
Cierre de puertas principales invitando a los apoderados a colaborar en el despeje del estacionamiento para la ambulancia y bomberos	**Auxiliar/secretaria**
Direccionan evacuación a la zona de encuentro.	**Líderes de evacuación /Monitores de Apoyo**
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 con las instrucciones de este.	**Encargado de Emergencia**

10.4. OBJETO SOSPECHOSO

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: OBJETO SOSPECHOSO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

Comité de seguridad

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan): Dependencias al interior del colegio.

LA ALERTA SERÁ:

- El aviso a carabineros para su evaluación.
- La activación de una evacuación en silencio sectorizada.

LAS ACCIONES POR REALIZAR SERÁN:

El comité de seguridad actúa llamando a carabineros y espera sus indicaciones para proceder a la evacuación general en silencio.

LA ALARMA SERÁ:

El aviso de los líderes de evacuación con monitores de apoyo, golpeando la puerta y dando aviso de la salida del curso de forma silenciosa a cargo del profesor y su vía de evacuación.

EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

Ante la indicación de los carabineros o según criterio del encargados de emergencia.

EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:

Líderes de evacuación

DEFINIR LAS ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA:

- Los líderes de evacuación inician la evacuación de forma sectorizada, de acuerdo con indicaciones de los encargados de emergencia.
- Se golpea la sala y se informa al docente a cargo, que debe proceder con una evacuación en silencio con su 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 accesodel colegio, se deben cerrar, se invita a los apoderados a colaborar para despejar el estacionamiento para la llegada de los carabineros y entidades necesarias
- El encargado de Emergencia en conjunto con líderes de evacuación y monitores de apoyo en punto de encuentro solicita el orden de los cursos.
- De acuerdo con indicaciones de carabineros los Encargados de la Emergencia indican 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.

RECUERDE

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 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.	Encargado de la Emergencia
Cierre de puertas principales invitando a los apoderados a colaborar en despejar el estacionamiento para el ingreso de carabineros.	Auxiliar /secretaria
Direccionan evacuación a los puntos de encuentro.	Líderes de Evacuación/ 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 con las instrucciones de este.	Encargado de la Emergencia

10.5. TEMPORAL DE VIENTO/TORNADO O TROMBAS MARINAS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

Temporal de viento / Tornados.

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA:

Comité de seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (en función del riesgo asociado a este plan):

En toda la Región.

Previa a la alerta: Se deberá monitorear el reporte del clima, emitido diariamente por la página oficial de la Unidad Meteorológica de Chile, www.meteochile.cl, de existir la probabilidad de temporales de viento, tormentas eléctricas, tornados, etc. Se deberá actuar de la siguiente manera.

LA ALERTA SERÁ:

Activación de timbre, en ausencia de energía eléctrica se utiliza Megáfono

LAS ACCIONES PARA REALIZAR SERÁN:

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.

LA ALARMA SERÁ:

Timbre (diferentealtimbre del recreo) y en ausencia de energía eléctrica existen 2 Megáfonos para utilizar.

EN QUÉ MOMENTO SE ACTIVA LA ALARMA:

Ante la percepción tornados, desprendimiento estructural del establecimiento.

EL PERSONAL A CARGO DE LA ALARMA ES:

Líderes de evacuación

EL PERSONAL A CARGO DE CORTE DE SUMINISTROS ES:

Auxiliar

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 alumnos dentro de la sala de clases alejándolos 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 encargado de emergencias deberá avisar a los servicios de urgencia correspondientes131 (SAMU) ,132(Bomberos),133(Carabineros).
- Si se detecta algún deterioro o desperfecto por causa de este fenómeno climático dar aviso al Encargado de Emergencias del Establecimiento.
- Si la situación amerita, un 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 y/o apoderados.

LUGAR DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Se ubicarán una oficina por definir para tomar las acciones a seguir.

ACCIONES	RESPONSABLES
Pulsar la alarma	Líder de Evacuación
Cierre de puertas principales, invitando a los apoderados a permanecer al interior del establecimiento	Auxiliar/secretaria
Corte de energía eléctrica, de ser necesario.	Auxiliar
Indicar que todos los estudiantes al interior de las salas deberán alejarse de los ventanales.	Docente de aula
Invitar a los apoderados o terceros presentes en el establecimiento a permanecer al anterior.	Encargado de Emergencia y Lideres de Evacuación
Llamar a todos los alumnos que se encuentren en el patio a ingresar al edificio del establecimiento.	Líderes de Evacuación y Monitores de Apoyo
Dar información de las acciones a seguir.	Encargado de Emergencia

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES PARA 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.

10.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

Las inundaciones corresponden a situaciones que implican una fuga y/o acumulación descontrolada de agua que escurre libremente por las instalaciones.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN AL INTERIOR DEL COLEGIO

- En caso de presentar una inundación en el interior del Establecimiento (Parcial o Total), deberá informar de inmediato al Encargado de Emergencia.
- El Encargado de Emergencia evalúa la situación y dará la orden a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
  - ✓ Necesidad de solicitar apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancia, etc.)
  - ✓ Necesidad de realizar cortes de energía. (**Esta orden debe ser inmediata**)
- Se aislará la zona, prohibiendo el tránsito de personas por el lugar (solo en caso de inundaciones parciales)
- De ocurrir una emergencia (Inundación), se deberá proceder de inmediato con el corte de energía eléctrica de todo el sector involucrado.
- Los/as estudiantes que se encuentren en el primer piso, deberán ser trasladados a los segundos pisos de los edificios del Colegio.
- Los/as profesores/as (Líderes) que se encuentren en el Piso 2 de los edificios, deberán abrir las puertas de las salas y ocuparse de la ubicación de los estudiantes que están subiendo.
- Los/as profesores/as (Líderes) serán responsables de mantener la calma y serenidad de los/as estudiantes y deberán velar por que todo su curso esté junto.
- Todos los/as profesores/as y estudiantes deberán permanecer en los lugares señalados, hasta que el Encargado de Emergencia lo determine.

10.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL AL INTERIOR DEL COLEGIO

- En caso de presentar un Accidente Grave o Fatal en el interior del Establecimiento, se deberá informar de inmediato al Rector, Encargado de Emergencia y a la Encargada de Enfermería.
- Si se trata de un accidente laboral grave el Colegio (CPHS) deberá informar a la autoridad sanitaria y Dirección del Trabajo sobre el suceso.
- El Encargado de Emergencia con la encargada de Enfermería evalúa la situación y dará la orden

a la línea de apoyo según corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ Necesidad de dar la alarma general de evacuación.
- ✓ Necesidad de solicitar apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancia, etc.)
- ✓ Necesidad de realizar cortes de energía u otro procedimiento.

- ❖ Se aislará la zona, instalando cintas de peligros, se debe prohibir el tránsito de alumnos(as) u otras personas por el lugar.
- ❖ El Encargado de Emergencia deberá dar aviso inmediato a la familia, Carabineros y Ambulancia.
- ❖ La Encargada de Enfermería, procede a atender al lesionado, prestando los primeros auxilios mientras se hace presente el apoyo externo.
- ❖ En caso de muerte, el cuerpo será cubierto con autorización de carabineros, en ningún caso se puede intervenir la escena.
- ❖ La Dirección del Establecimiento deberá estar en la escena y entregará los antecedentes que requiera a la autoridad. En ausencia de la Dirección, el jefe de Emergencia/CPHS informará de la situación.

10.8. EMERGENCIAS DE SALUD

Cuando se generen emergencias médicas en el establecimiento educacional deben seguir las siguientes indicaciones:

FUNCIONARIO

En caso de presentar una enfermedad común algún funcionario del establecimiento educacional se deben seguir las siguientes indicaciones:

- ❖ Personal de enfermería se dirigirá a la ubicación del funcionario con un botiquín y el Desfibrilador Automático Externo (DEA) y determinará el estado de salud del trabajador.
- ❖ Si presenta un estado de inconsciencia la dirección del colegio (CPHS/Encargado de Emergencia) solicitará a IST una ambulancia para el traslado del funcionario hasta un centro asistencial (800204000 urgencias IST).
- ❖ Si el funcionario se encuentra consciente, el personal de salud determinará si puede o no ser trasladado por personal del establecimiento a un centro asistencial.
- ❖ Si presenta un Paro Cardio Respiratorio, se deben seguir las instrucciones indicadas en el punto 10.8.1.

ESTUDIANTES

En caso de presentar una emergencia de salud algún estudiante del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Personal de enfermería se dirigirá a la ubicación del estudiante con un botiquín y el Desfibrilador Automático Externo (DEA) y determinará el estado de salud del estudiante.
- Si presenta un estado de inconsciencia la dirección del colegio (CPHS/Encargado de Emergencia) solicitará una ambulancia para el traslado del estudiante hasta un centro asistencial (131 ambulancias SAMU).
- Si el alumno se encuentra consciente se debe informar al apoderado para que sea retirado y trasladado a un centro asistencial, según indicaciones de TENS.
- Se debe informar al apoderado sobre el estado de salud de su pupilo.
- Si presenta un Paro Cardio Respiratorio, se deben seguir las instrucciones indicadas en el punto 10.8.1.

10.8.1. PARO CARDIO RESPIRATORIO

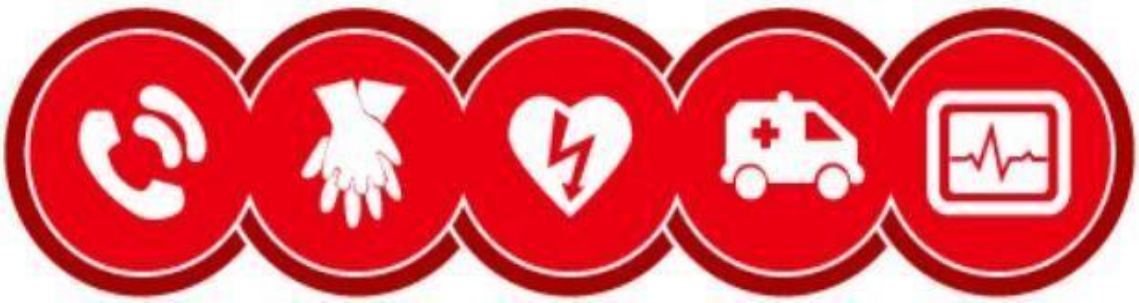
Frente a la máxima emergencia de salud la persona a cargo de las maniobras debe activar la cadena de supervivencia que se detalla a continuación:

1. Llame pidiendo ayuda al organismo de salud que corresponda.
   - ✓ ***ESTUDIANTE***: 131 (SAMU) / 132 (BOMBEROS DE CHILE)
   - ✓ ***FUNCIONARIO***: 800200000 (RESCATE IST) / 131 (SAMU) AMBULANCIA / 132 (BOMBEROS DE CHILE)

2. El personal entrenado con antelación iniciará las maniobras de RCP.

3. Al mismo tiempo, personal de enfermería debe dirigirse al lugar con el desfibrilador externo automático para la incorporación de las maniobras.

4. Recuerden siempre activar la cadena de supervivencia.



Procedimiento de RCP

1. Asegurar la escena (no correr riesgos).
2. Protéjase con un protector facial, mascarilla y guantes de procedimiento (quirúrgicos).
3. Verifique si la víctima está inconsciente.
4. Llama pidiendo ayuda a los organismos de salud CPHS/ Encargado de Emergencia
5. Incorpora el desfibrilador externo automático en la víctima, instalando los parches según corresponda, en la posición indicada.
6. Verifica si la persona está respirando.
7. Realiza compresiones torácicas a un ritmo de 100 a 120 por minuto. Hasta que el personal médico de la ambulancia diga lo contrario.
8. Si el Desfibrilador Automático Externo sugiere una descarga, NO PERMITA QUE TOQUEN AL PACIENTE.
9. Presione el botón de descarga e inicie compresiones nuevamente, si el DEA lo indica.
10. Siga las indicaciones del DEA hasta que llegue una ambulancia.

10.9. CORTE DE ENERGIA

En caso de que se presente un corte de energía, el Colegio The Pacific School, no cuenta con un generador eléctrico, capaz de abastecer el Establecimiento

PASOS A SEGUIR:

- El equipo de auxiliar será encargado de revisar si el corte es interno o externo.
- En caso de detectar alguna anomalía (interruptores, enchufes, tubos etc.) avisar al encargado de mantenimiento del colegio (auxiliar)
- Se asignará a un inspector y/o Auxiliar la responsabilidad de revisar el panel principal que está ubicado en acceso principal de colegio (calle Lautaro)

- Si el corte de suministro es externo, secretaría deberá contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Establecimiento cuenta con luces de emergencia, las cuales se encuentran ubicadas:
  - ✓ sector educación básica: 2 primer piso y 2 segundo piso.
  - ✓ sector educación media: 2 primer piso y 2 segundo piso.
  - ✓ Hall acceso inspectoría: 1
- Mantener a los estudiantes en espacios con iluminación natural, hasta la determinación de pasos a seguir, limitando el transito continuo por espacios con desniveles y/o escalas con baja iluminación.
- Se realizará reunión extraordinaria e inmediata con Encargado de Emergencia, CPHS y Dirección con la finalidad de definir pasos a seguir, anteponiendo siempre la integridad y seguridad tanto de estudiantes como de docentes y funcionarios.
- Si el corte de energía ocurre antes del horario de almuerzo, los estudiantes y docentes no podrán permanecer en el establecimiento posterior a dicho horario.
- De persistir el corte y/o desconocer tiempo de reposición se deberán suspender las clases
- Dar a conocer a los padres sobre el corte de energía y en caso de que corresponda, informar sobre la suspensión de actividades.

10.10. CORTE SUMINISTRO DE AGUA

En caso de que se presente un corte de agua, el Establecimiento no cuenta con una reserva externa de agua.

PASOS A SEGUIR

• El equipo auxiliar será el encargado de revisar el establecimiento, con la finalidad de definir el origen del corte (interno o externo)

• En caso de detectar alguna anomalía al interior del establecimiento (cañerías con goteras, rotura de matriz, cañerías en mal estado) informar de inmediato para gestionar reparación.

- En caso de que el corte sea externo, contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Informar a todos los estudiantes acerca de la emergencia, manteniendo la continuidad de sus actividades hasta la determinación acciones a seguir.
- Realizar reunión extraordinaria e inmediata con integrantes del comité de seguridad, CPHYS y

Dirección con la finalidad de evaluar estado de la emergencia y pasos a seguir.

- De persistir corte y/o desconocer tiempo de reposición se suspenderán las clases. Hay que señalar que el establecimiento no puede funcionar sin suministro básico.
- Dar a conocer a los padres sobre el corte de agua a través de un comunicado y en caso de que corresponda, informar sobre la suspensión de actividades.

11. REFERENCIAS TÉCNICAS

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). **Actualización 2025, del** Ministerio de Educación.
- Formulario de autoevaluación Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la Superintendencia de Educación.
- Guía para la realización de ejercicios de simulaciones. Chile: Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED). 2023. Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

12. ANEXOS

Anexo N°1: "Coordinación de apoyo a personal con 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 brindara el apoyo se realizara 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 trabajador con discapacidad.

Anexo N°2: Reubicación de un curso ante alumno con movilidad reducida y/o accidente que reduzca su movilidad

- **Estudiante con movilidad reducida permanente**: El curso al cual asista el alumno con dicha condición, se eximirá de cambio de sala todos los años, quedando de forma permanente en primer piso, con la finalidad de facilitar sus accesos a todas las dependencias del colegio, brindando una mejor experiencia en su etapa escolar.
- **Estudiante con movilidad reducida transitoria (accidente)**: Tras esta situación, la administración del Colegio deberá evaluar la reubicación del curso con alumno afectado hacia el primer piso brindando el apoyo necesario que se requiera, con la finalidad de brindar la mejor experiencia en su etapa escolar. Hay que señalar que los cambios establecidos bajo esta situación son transitorios con posterior evaluación de la administración del Colegio según evolución del o los estudiantes.

Anexo N°3: "Consideraciones para la evacuación de personas en situación de discapacidad"

Según el tipo de discapacidad el trabajador debe realizar las siguientes acciones:

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.

Discapacidad Visual:

Trabajadores de apoyo, tomaran 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".

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 sin 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.

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 Integral de Seguridad Escolar.*
- *Ordenar la evacuación del Establecimiento.*
- *Mantener la calma.*
- *Verificar que se encuentren los elementos necesarios para actuar frente a la emergencia.*
- *Verificar desalojo total del Establecimiento.*

Trabajadores:

- *Conocer y cumplir lo que indica el presente documento.*

ANEXO N° 4: REGISTRO DE CAPACITACION PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOTA:	Con su firma el informante declara haber informado los alcances del Plan Integral de Seguridad Escolar 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.			

NOMBRE DE LA PERSONA QUE INFORMO:	R.U.T.
FIRMA DEL INFORMANTE	FECHA