



COLEGIO MARIA REINA IQUIQUE  
"Tu futuro depende de lo que hagas hoy"

**REGLAMENTO INTERNO  
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)  
ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA  
COLEGIO MARÍA REINA  
2025**





## ÍNDICE

ÍNDICE	2
TÍTULO PRELIMINAR INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO I PRINCIPIOS RESPETADOS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	7
TÍTULO II DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO.	9
TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
TÍTULO IV DE LAS REGULACIONES DEL ESTABLECIMIENTO	21
CAPÍTULO I REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	21
CAPÍTULO II REGULACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN	27
CAPÍTULO III REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.	27
CAPÍTULO IV REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME	32
CAPÍTULO V REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	34
PÁRRAFO 1° PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	34
PÁRRAFO 2° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE	34
PÁRRAFO 3° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	35
PÁRRAFO 4° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	35
PÁRRAFO 5° PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	36
PÁRRAFO 6° MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	36
CAPÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS A LAS GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	36
PÁRRAFO 1° REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.	36
PÁRRAFO 2° REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.	37
PÁRRAFO 3° PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	37
PÁRRAFO 4° REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	37
TÍTULO V NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	38
CAPÍTULO I DE LAS BUENAS CONDUCTAS Y DE LAS CONDUCTAS QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS, LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS	38
PÁRRAFO 1° DE LAS BUENAS CONDUCTAS.	38
PÁRRAFO 2° DE LAS FALTAS LEVES	39
PÁRRAFO 3° DE LAS FALTAS GRAVES.	42

PÁRRAFO 4° DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.	46
PÁRRAFO 5° AULA SEGURA.....	50
CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO Y DE LA RECONSIDERACIÓN	59
PÁRRAFO 1° PROCEDIMIENTO COMÚN	59
PÁRRAFO 2° DE LA RECONSIDERACIÓN	60
TÍTULO VI REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	62
CAPÍTULO I COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	62
CAPÍTULO I DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	65
CAPÍTULO II PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	65
CAPITULO III HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTO.	65
CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	65
CAPÍTULO V ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	66
CAPITULO VI DISPOSICIONES QUE REGULAN LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE DISTINTAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL COLEGIO	67
TÍTULO VII APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	83
CAPÍTULO I APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN	83
TITULO VIII CENTRO DE ESTUDIANTES	84
CAPÍTULO I: DE LA DEFINICIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	84
CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	84
CAPÍTULO III: DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL)	88
CAPÍTULO IV: FALTAS Y SANCIONES	88
ANEXO N°1 P.I.S.E., PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	89
ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTES.	122
ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	125
ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	128
ANEXO 5: PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR	133
ANEXO 6. PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS.	135
ANEXO 7: PROTOCOLO ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.	137
ANEXO 8: PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	144
ANEXO 9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	146

ANEXO 10: PROTOCOLO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	149
ANEXO 11: PROTOCOLO DE PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.	152
ANEXO 12: PROTOCOLO ESTUDIANTES TRANSGÉNERO	153
ANEXO 13: PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO	157
ANEXO 14: PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADOS.	158
ANEXO 15: PROTOCOLO RECONOCIMIENTO Y REFUERZO POSITIVOS DEL ESTUDIANTE	159
ANEXO 16: PROTOCOLO AUTOFLAGELACIÓN	160
ANEXO 17: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE	162
ANEXO 19: PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS	167
ANEXO 20: PROTOCOLO EN CASO DE BALACERA	169
ANEXO 21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	172
ANEXO 22: PROTOCOLO DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y MEDIDAS PARA APODERADOS	178
ANEXO 23: PROTOCOLO CRA DE BIBLIOTECA CARLOS CHÍA CÁCERES	184
ANEXO 24: PROTOCOLO ATRASOS	189
ANEXO 25 : PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES	191
ANEXO 26: PROTOCOLO USO DE CELULARES AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES	193
ANEXO 27 PROTOCOLO ATENCIÓN APODERADOS	194
ANEXO 28: PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN	197
ANEXO 29: LEY KARIN	198

**TÍTULO PRELIMINAR INTRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 1º.** 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 objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Establecimiento.

**ARTÍCULO 2º.** Presentación: El Colegio María Reina cuenta con un equipo de trabajo conformado por nuestros directivos, docentes, asistentes de la educación y administrativos que en su ejercicio profesional demuestran día a día su calidad personal y su vocación de servicio hacia la formación de los niños, niñas y jóvenes de nuestra región de Tarapacá. De esta manera, podemos responder a las constantes demandas del mundo globalizado y a la confianza que las familias depositan diariamente en nuestro proyecto de formación.

**ARTÍCULO 3º.** Ubicación y Jornada Escolar: Nuestro establecimiento se encuentra emplazado en Avenida Playa Brava 3203 de la ciudad de Iquique, Región de Tarapacá y posee media jornada escolar, la que está dividida de la siguiente manera:

La jornada de la mañana, integra los niveles desde séptimo año básico a cuarto año de enseñanza media, los que están constituidos de 1º a 4º medio por dos cursos por nivel (A y B) y 7º y 8º básico, un curso por nivel.

La jornada de la tarde, integra los niveles desde primero a sexto año básico, los que están constituidos por solo un curso para cada nivel.

**ARTÍCULO 4º.** Misión y Visión:

Misión: El Colegio María Reina, imparte una educación básica y media científica-humanista, que se funda en los principios de respeto, responsabilidad y solidaridad. Estos principios apuntan a formar a los Estudiantes en el respeto por el ser humano, desarrollo en comunidad, que valoren su entorno social, natural y se proyecte constructivamente en el siglo XXI.

Visión: El Colegio María Reina, aspira a convertirse en un espacio educativo que junto a las familias que confían en el proyecto, contribuyan a desarrollar las competencias afectivas, sociales y cognitivas de nuestros Estudiantes y que les permita consolidar su proyecto de vida emocional y profesional.

**ARTÍCULO 5º.** Estas son las Autoridades del Colegio María Reina:

Director: Es el(la) Docente directivo que como Jefe del Establecimiento Educacional representa a la Sostenedora y es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este, de acuerdo con las normativas legales vigentes.

Inspector(a) General: Es el (la) Docente directivo responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno,

velando que las actividades del Establecimiento Educacional se desarrollen en un ambiente de disciplina, orden, bienestar y sana convivencia escolar. Podrá subrogar en sus funciones al Director cuando se requiera y la norma lo permita.

Coordinador(a) Unidad Técnica Pedagógica: Es el(la) Docente directivo, encargado de la gestión, seguimiento y evaluación de los procesos educativos del Establecimiento, poniendo énfasis en los objetivos, misión y visión del Colegio, elaborando e implementando para ello estrategias que permitan el logro de los objetivos. Asimismo, le corresponde monitorear que las planificaciones y evaluaciones se adecuen a las bases curriculares vigentes y al sistema de gestión de calidad de la educación. En su ámbito de competencia, corresponde a la aplicación de los aspectos técnicos y pedagógicos, como también de la implementación del Reglamento de Evaluación y de Convivencia Escolar. Podrá subrogar en sus funciones al Inspector(a) General cuando se requiera.

Encargado(a) de Convivencia Escolar: Es el/la Profesional del área de la educación y/o ciencias sociales, encargado de coordinar las políticas de convivencia escolar del Establecimiento. Debiendo elaborar e implementar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE) a partir de propuestas y sugerencias de la Comunidad Escolar. Siendo el responsable en general de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar o el Equipo de Convivencia Escolar.

Orientador(a): es el/la Profesional del nivel correspondiente que el Director designe, ya sea Docente, Psicólogo (a) u otro Profesional inherente al con el ámbito educativo, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación vocacional, profesional y de programas especiales del Establecimiento educacional vinculadas con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual y estará facultado para investigar, identificar e informar al Director, Inspector (a) General y Encargado(a) de Convivencia Escolar, en caso de que se desarrolle alguna falta, que atente en contra de la sana convivencia escolar.

Profesores(as) Jefes: Es el Docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación del curso que le fuere asignado por la Dirección.

Profesores(as) Asignaturas: Es el Docente titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a desarrollar.

Asistentes(as) de patio y/o aulas: Son las Personas que asumen actividades de nivel técnico-administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y de sana convivencia escolar, así como funcionamiento de los diversos departamentos del Establecimientos de acuerdo con instrucciones entregadas por Inspectoría General y Dirección.

## TÍTULO I PRINCIPIOS RESPETADOS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

**ARTÍCULO 6°.** Dignidad del ser humano: es un atributo de todos los Seres Humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales.

**ARTÍCULO 7°.** Interés superior del niño, niña y adolescente: el objetivo es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

**ARTÍCULO 8°.** No discriminación arbitraria: ninguna ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias, según ley N°20.609 define discriminación arbitraria como: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de Chile, tratados internacionales. Ahora según el ámbito educacional esta propende a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de Estudiantes.

En cuanto al principio de diversidad: señalar que el Establecimiento respeta las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la Comunidad Educativa.

Con relación al principio de interculturalidad: el Colegio valora y respeta al individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia, además del respeto a la identidad de género.

**ARTÍCULO 9°.** Legalidad: el Establecimiento se obliga a actuar de conformidad a lo señalado por la legislación vigente.

**ARTÍCULO 10°.** Justo y racional procedimiento: principio consagrado en la Constitución Política de la República en su artículo 16, N°3, inciso 6°.

Se entiende por justo y racional: aquel establecido con anterioridad a la aplicación de una medida, que consiste al menos, la comunicación al Estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno, respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada en un plazo razonable y garantizando el derecho a la reconsideración de la resolución emitida al término del proceso.

**ARTÍCULO 11°.** Proporcionalidad: la calificación de las infracciones (por ejemplo: leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que se constituyen, a su vez las medidas disciplinarias serán proporcionales a la gravedad de la infracción.

Este es un límite a la discrecionalidad de las Autoridades del Establecimiento al aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

Con todo esto el Establecimiento priorizará siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, de carácter pedagógico y medidas de apoyo psicosocial.

**ARTÍCULO 12º.** Transparencia: es el derecho a los Estudiantes y Apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del Establecimiento, además de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, a ser informados sobre el proceso educativo de su hijo o pupilo.

**ARTÍCULO 13º.** Participación: es el derecho de toda la Comunidad Educativa a ser informado y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Se garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

El Colegio respeta el derecho a la asociación libre, que persiga el fin de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

**ARTÍCULO 14º.** Autonomía y Diversidad: el Establecimiento es libre de adherir a un proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 15º.** Responsabilidad: la educación es una función social, es decir, es deber de toda la Comunidad Educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, por tanto, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los Sostenedores, Estudiantes, Apoderados, Madres y Padres, Profesionales y Asistentes de la educación, entre otros: Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y respetar el Reglamento Interno, Proyecto Educativo y en general todas las normas del Establecimiento.

## TÍTULO II DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO.

**ARTÍCULO 16°.** Los derechos y bienes jurídicos contenidos en la presente lista están asociados a la obligación que tienen todos los Establecimientos Educativos reconocidos oficialmente por el Estado, las principales son:

DERECHOS	BIEN JURÍDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación.	El sistema educacional pretende eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento.	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia escolar.	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión.	Libertad de expresión.	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje.	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente.	Asociación.	Los miembros de la comunidad educativa

		tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia.	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, Salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento.	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los Estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.
	Buena convivencia escolar.	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la Comunidad Educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

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

### TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**ARTÍCULO 17°.** Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

**a) Los Estudiante:** tienen **derecho:**

- 1) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral,
  - 2) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales,
  - 3) A no ser discriminados arbitrariamente,
  - 4) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, 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.
- Tienen derecho,

- 5) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo,
- 6) A ser informados de las pautas evaluativas,
- 7) A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del Establecimiento.
- 8) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento,
- 9) A asociarse entre ellos.
- 10) El acceso al beneficio del seguro de accidente escolar.
- 11) Conocer oportunamente la sanción, el procedimiento, asimismo la razón de la aplicación de medidas disciplinarias.
- 12) Procedimiento de mediación, en caso de existir conflictos graves entre sus pares o con miembros de la Comunidad Educativa.
- 13) A solicitar la reconsideración de la sanción establecida en su contra.

**Son deberes de los Estudiantes:**

- 1) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa,
- 2) Asistir a clases,
- 3) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades,
- 4) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento,
- 5) Conocer en su integridad el Reglamento Interno del Establecimiento,
- 6) Respetar y utilizar debidamente los conductos regulares ante cualquier solicitud,
- 7) Utilizar correctamente el uniforme de carácter obligatorio del Colegio,
- 8) Respetar el himno y los símbolos nacionales, así como también por los del Colegio,
- 9) Cumplir con sus deberes escolares en tiempo y forma.
- 10) Utilizar un lenguaje y vocabulario correcto dentro y fuera del Establecimiento, evitando expresiones o gestos inadecuados tales como: groserías, obscenidades o provocaciones.
- 11) Ser responsable de sus bienes, asumiendo una conducta de autocuidado.

**b) Los Padres, Madres y Apoderados: tienen derecho:**

- 1) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos,
- 2) A ser informado del funcionamiento del Establecimiento,
- 3) A ser escuchados y
- 4) A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento. El ejercicio de estos derechos se

realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, **son deberes** de **los Padres, Madres y Apoderados:**

- 1) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento,
- 2) Apoyar el proceso educativo de su pupilo,
- 3) Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento educacional,
- 4) Respetar la normativa interna, brindar un trato respetuoso y digno a todos los integrantes de la Comunidad Educativa,
- 5) Asistir a las reuniones de apoderados, talleres para padres, citaciones y/o entrevistas, o cuando sea requerido por algún funcionario del Colegio,
- 6) Respetar los conductos regulares del Establecimiento ante cualquier solicitud,
- 7) Actualizar domicilio y teléfono en caso de modificación de estos,
- 8) No injuriar o calumniar a los funcionarios del Establecimiento o al mismo Colegio.

**c) Los Profesionales de la educación:** tienen **derecho:**

- 1) A trabajar en un ambiente tolerante, digno y de respeto mutuo,
- 2) Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. Además,
- 3) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo,
- 4) Tener derecho a oportunidades de capacitación y perfeccionamiento.

Por su parte, son **deberes** de los **Profesionales de la educación:**

- 1) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable,
- 2) Orientar vocacionalmente a sus Estudiantes cuando corresponda,
- 3) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente,
- 4) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio,
- 5) Respetar tanto las normas del Establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los Estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los Estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- 6) Cumplir con una adecuada presentación personal, con la utilización del uniforme institucional o formal según sea el caso.

- 7) Establecer en la relación docente- estudiante, los límites pertinentes de respeto, evitando actitudes de excesiva familiaridad, dentro y fuera de las aulas, que puedan mal interpretarse.

**d) Los Asistentes de la educación tienen derecho:**

- 1) A trabajar en un ambiente tolerante, digno y de respeto mutuo,
- 2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes,
- 3) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa,
- 4) A participar de las instancias colegiadas de ésta,
- 5) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son **deberes** de los asistentes de la educación:

- 1) Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del Establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa,
- 2) Orientar vocacionalmente a sus Estudiantes cuando corresponda,
- 3) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente,
- 4) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio,
- 5) Respetar tanto las normas del Establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los Estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los Estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- 6) Cumplir con una adecuada presentación personal, con la utilización del uniforme institucional o formal según sea el caso.
- 7) Establecer en la relación asistente de la educación - estudiante, los límites pertinentes de respeto, evitando actitudes de excesiva familiaridad, dentro y fuera de las aulas, que puedan mal interpretarse.

**e) Los Equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales:**

- 1) Tienen **derecho** a conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento que dirigen.

Son **deberes** de los **Equipos docentes directivos**:

- 1) Liderar el proyecto a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades,
- 2) Propender a elevar la calidad de éstos,
- 3) Desarrollarse profesionalmente,
- 4) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas,
- 5) Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento,

- 6) Generar e implementar políticas institucionales tendientes a motivar la realización reconocimiento y participación en actividades a favor de la convivencia escolar en la Comunidad Educativa.

- Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el Sostenedor(a), según corresponda.

f) **Del Sostenedor(a)**: del Establecimientos educacionales tendrán **derecho**:

- 1) A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantiza la ley,
- 2) También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y
- 3) A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son **deberes** del Sostenedor(a):

- 1) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento educacional,
- 2) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar,
- 3) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus Estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal,
- 4) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su Establecimiento a la Superintendencia,
- 5) Están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley,
- 6) Brindar recursos profesionales, técnicos, humanos, materiales y económicos necesarios para que los Funcionarios del Colegio realicen eficientemente sus respectivas labores en beneficio del desarrollo integral de los Estudiantes.

**ARTICULO 18°.** Deberes y derechos del Director del Colegio María Reina.

1.- Es **deber** Difundir, promover y aplicar el Manual Convivencia Escolar, como un instrumento de enseñanza formativa, que fomenta el respeto, la no discriminación, el diálogo, la armonía, la no violencia, el trato digno, la conciliación, los valores universales, etc., de modo que sea internalizado en la cultura del Colegio quedando a disposición de la Comunidad Educativa para su consulta permanente, así como también el Reglamento de Evaluación.

- 2.- Es **deber** generar e implementar políticas institucionales tendientes a motivar la realización, reconocimiento y participación en actividades a favor de la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- 3.- Es **deber** orientar a cada uno de los Estudiantes y a sus Padres y Apoderados en aquellos aspectos que guarden relación con su desarrollo personal y/o necesidades del proceso educativo a que está afecto.
- 4.- Es **deber** velar por el cumplimiento de los procedimientos a seguir que señala la normativa legal, toda vez que un funcionario del Colegio tome conocimiento y/o sea testigo de acoso, maltrato del Estudiante, en el Establecimiento, en el hogar u otro lugar, como así también en aquellos casos que un Estudiante se vea afectado de algún tipo de delito y toda acción que ponga en riesgo su bienestar físico, psicológico y emocional del Estudiante (Ley 19.968).
- 5.- Es **deber** investigar, de conformidad a la normativa interna del Establecimiento, las conductas consideradas como Maltrato Escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas en informes acerca de los casos de violencia escolar y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar.
- 6.- Es **deber** garantizar que, al aplicar sanciones disciplinarias, ellas estén previamente establecidas en el Reglamento Interno, sean adecuadas a la gravedad de la falta y se basen en criterios objetivos, con un sentido de proporcionalidad y gradualidad en su aplicación.
- 7.- Es **deber** del Director adoptar la medida de expulsión o cancelación de la matrícula e informar de ello a la Superintendencia de Educación.
- 8.- Es **deber** del Director resolver a la solicitud de los Padres de reconsiderar la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
- 9.- Es **deber** cuidar y garantizar que no se apliquen sanciones que arriesguen la seguridad e integridad física de los Estudiantes y/o que dañen su dignidad, autoestima y equilibrio psicológico.
- 10.- Es **deber** propiciar, favorablemente, las instancias reglamentarias para que la Estudiante embarazada y luego madre cumpla, tanto como Estudiante con las exigencias académicas y así también como madre atienda a su bebé durante el período de lactancia.
- 11.- Es **deber** entregar a los Padres y/o al Apoderados (as) del Estudiante, información académica, de convivencia escolar, aclarar dudas, manifestar discrepancias o realizar sugerencias pertinentes, siguiendo los conductos regulares del Colegio.
- 12.- Es **deber** establecer y difundir procedimientos eficaces, a través de los conductos regulares, que permitan a los Padres y/o Apoderados, una expedita comunicación con el Establecimiento, a fin de dar respuesta a todas sus posibles inquietudes, verbales o escritas.

- 13.- Es **deber** citar a los Padres y/o Apoderados (as) a reuniones generales del Colegio, de curso o entrevistas individuales, en concordancia con la disponibilidad de atención y horario establecido.
- 14.- Es **deber** velar por una infraestructura segura y los medios necesarios para que los Estudiantes potencien equilibradamente sus talentos intelectuales y físicos.
- 15.- Es **deber** establecer un permanente contacto con los organismos que forman parte de la Comuna, tales como Juntas de Vecinos, Bomberos, Carabineros, grupos deportivos, etc., a fin de informar y promover la participación de la Comunidad Educativa en los diversos Programas Sociales comunales y regionales.
- 16.- Es **deber** velar por la seguridad e integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- 17.- Es **deber** velar por el orden, la limpieza y normal funcionamiento del Establecimiento.
- 18.- Tiene **derecho** a trabajar en un ambiente tolerable y de respeto mutuo.
- 19.- Tiene **derecho** a participar en las actividades propias del Establecimiento.
- 20.- Tiene **derecho** a participar de instancia de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos.
- 21.- Tiene **derecho** a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 22.- Tiene **derecho** a conocer el proyecto educativo institucional.
- 23.- tiene **derecho** a hacer que se respete espacios y horarios de trabajo.
- 24.- Tiene **derecho** a dar su opinión y ser escuchado.
- 25.- Tiene **derecho** a disponer de un espacio privado, donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función.

**ARTÍCULO 19°.** Deberes y derechos del Jefe de la unidad técnico-pedagógica:

- 1.- Tiene el **deber** de ser responsable de asesorar al Director y docentes del Colegio en todo lo referente a los aspectos Técnicos, pedagógicos y curriculares y de la programación, desarrollo y evaluación de estas actividades.
- 2.- Tiene el **deber** de promover el mejoramiento cualitativo y cuantitativo del desempeño docente y rendimiento escolar de los Estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- 3.- Tiene el **deber** de monitorear, hacer seguimiento y dar apoyo pedagógico a docentes para mejorar aspectos técnicos y administrativos.
- 4.- Tiene el **deber** de contribuir al perfeccionamiento y actualización pedagógica-curricular, del personal docente del Colegio.

- 5.- Tiene **derecho** a desarrollarse en un ambiente sano.
- 6.- Tiene **derecho** a plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.
- 7.- Tiene **derecho** a dar opinión y ser escuchado.
- 8.- Tiene **derecho** a recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Escolar.
- 9.- Tiene **derecho** a participar de instancia de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos.

**ARTÍCULO 20.-** Deberes y derechos del Orientador(a) del Colegio María Reina.

- 1.- Es **deber** del Orientador(a) ser el responsable de coordinar, y evaluar las acciones contenidas en el Plan de trabajo de orientación educacional y Plan de orientación vocacional, asesorar las acciones de atención de situaciones problemáticas en los casos individuales y grupales.
- 2.- Es **deber** asesorar y coordinar el desarrollo y posterior evaluación de las acciones propias de los distintos programas especiales de las asignaturas.
- 3.- Es **deber** asesorar y acompañar a los Padres y Apoderados en el proceso de orientación, formación, educación y socialización de sus hijos.
- 4.- Tiene **derecho** a desarrollar un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo.
- 5.- Tiene **derecho** a participar en talleres de reflexión en temas pertinente a su función.
- 6.- Tiene **derecho** a proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del Establecimiento.
- 7.- Tiene **derecho** a dar su opinión y ser escuchado.
- 8.- Tiene **derecho** a disponer de un espacio privado, donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función.
- 9.- Tiene **derecho** a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar.
- 10.- Tiene **derecho** a tener instancia de reclamo y / o sugerencia.

**ARTÍCULO 21.-** Deberes y derechos del Encargado de Convivencia Escolar(a).

- 1.- Es **deber** ser el responsable de coordinar, y evaluar las acciones contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia escolar.
- 2.- Es **deber** realizar seguimiento de Estudiantes con problemas de adaptación escolar y en prevención de violencia escolar para mantener una sana convivencia.
- 3.- Es **deber** liderar a la Comunidad Educativa en la resolución de conflictos, entendiendo que toda la Comunidad Escolar será responsable de velar por la sana convivencia escolar.

- 4.- Es **deber** promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- 5.- Es **deber** informar a la Comunidad Educativa las directrices para el correcto abordaje de la Convivencia Escolar (normativa vigente, protocolos y procedimientos, etc.)
- 6.- Tiene **derecho** a desarrollar un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo.
- 7.- Tiene **derecho** a participar en talleres de reflexión en temas pertinente a su función.
- 8.- Tiene **derecho** a proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del Establecimiento.
- 9.- Tiene **derecho** a dar su opinión y ser escuchado.
- 10.- Tiene **derecho** a disponer de un espacio privado, donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función.
- 11.- Tiene **derecho** a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar.
- 12.- Tiene **derecho** a tener instancia de reclamo y / o sugerencia.

**ARTÍCULO 23.-** Deberes y derechos de los Docentes de aula y Talleres de aprendizaje.

- 1.- Es **deber** desarrollar y evaluar sistemáticamente las acciones docentes, técnicas, pedagógicas y curriculares propias de su responsabilidad profesional.
- 2.- Es **deber** promover, en los Estudiantes la internalización y el fortalecimiento de valores, actitudes y hábitos humanizados y favorables a su proceso de crecimiento, progreso y desarrollo personal y social.
- 3.- Es **deber** cumplir la normativa y disposiciones legales, técnicas, pedagógicas, curriculares y administrativas impartidas por el Ministerio de Educación, a través del Departamento Provincial de Educación, la Dirección de Educación Municipal y la Dirección de la Escuela.
- 4.- Es **deber** colaborar en las acciones asociadas a la participación del Colegio en los distintos Actos cívicos, educacionales, sociales y culturales que se programen en la comuna.
- 5.- Es **deber** colaborar al cuidado del patrimonio y el bien común del Establecimiento, a la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos bienes y recursos que se le confíen a su cargo por inventario.
- 6.- Es **deber** mantener en forma ordenada y actualizada toda la documentación técnica, pedagógica, curricular y administrativa relacionada con su función y responsabilidad profesional, para entregar en forma oportuna y precisa la información que tanto la Dirección como la Unidad Técnico-Pedagógica le solicite.

- 7.- Es **deber** resguardar el correcto desempeño profesional y docente, en lo que respecta al cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- 8.- Es **deber** asistir y participar en todos los Consejos Administrativos y de Reflexión Pedagógica a los cuales sea citado.
- 9.- Es **deber** acudir oportunamente al inicio de la clase que corresponda, atender, haciendo ingresar a los estudiantes en forma ordenada a la sala de clase. Al término de la jornada despachará a los estudiantes en forma expedita y ordenada.
- 10.- Es **deber** firmar su concurrencia al Colegio en los libros de asistencia que corresponda, tanto al inicio de la jornada como al término de ella, consignando la hora de llegada y salida del Establecimiento.
11. Es **deber** informar anticipadamente a la Dirección o Unidad Técnico-Pedagógica, según corresponda, de toda acción pedagógica extraordinaria que desee realizar con los Estudiantes.
12. Es **deber** del profesor jefe, debe registrar asistencia, inasistencia y atrasos en la hoja de control de asistencia y velar por que cada profesor firme las horas de clase realizadas, materias, notas etc.
13. Es **deber** informar a los Padres y Apoderados del trabajo, rendimiento y desempeño educacional y escolar de los Estudiantes bajo su responsabilidad.

Colaborar en situaciones de reemplazos eventuales por falta del Profesional de la Educación titular, cuando el Director o jefe de UTP se lo solicite.
14. Es **deber** informar oportunamente a los profesores jefes de los cursos que atiende, de las situaciones relevantes que afectan al aprendizaje de los Estudiantes.
- 15.- Es **deber** retirar personalmente el leccionario y devolverlo al término de cada bloque en el lugar fijado para él.
- 16.- Es **deber** informar periódicamente a los Estudiantes de sus calificaciones.
- 17.- Es **deber** revisar tareas y/o actividades de los Estudiantes.
- 18.- Es **deber** atender las dudas tanto académicas como personales de los Estudiantes.
- 19.- Es **deber** planificar los contenidos y metodología en los plazos estipulados.
- 20.- Es **deber** apoyar y respetar a los Estudiantes en el proceso de enseñanza.
- 21.- Es **deber** promover los valores y principios del proyecto educativo institucional.
- 22.- Tiene **derecho** a realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada.

- 23.- Tiene **derecho** a entregar sus conocimientos en un ambiente de respeto.
- 24.- Tiene **derecho** a recibir información de las actividades a desarrollar dentro del Establecimiento con anticipación a través del Plan Anual.
- 25.- Tiene **derecho** a conocer el proyecto educativo institucional, PEI.
- 26.- Tiene **derecho** a conocer el Manual de Convivencia del Establecimiento.
- 27.- Tiene **derecho** a ocupar los materiales educativos a disposición en el Establecimiento (biblioteca, laboratorios, tv, data, implementos deportivos, entre otros.)
- 28.- Tiene **derecho** a proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del Establecimiento.
- 29.- Tiene **derecho** a recibir un trato respetuoso por parte de: Directivos, Apoderados, Estudiantes, Asistentes y Pares.
- 30.- Tiene **derecho** a plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el Consejo de Profesores u otra instancia pertinente.
- 31.- Tiene **derecho** a tener instancias de reclamo y/o sugerencias.
- 32.- Tiene **derecho** a hacer que se respete espacios y horarios de descanso.
- 33.- Tiene **derecho** a recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.

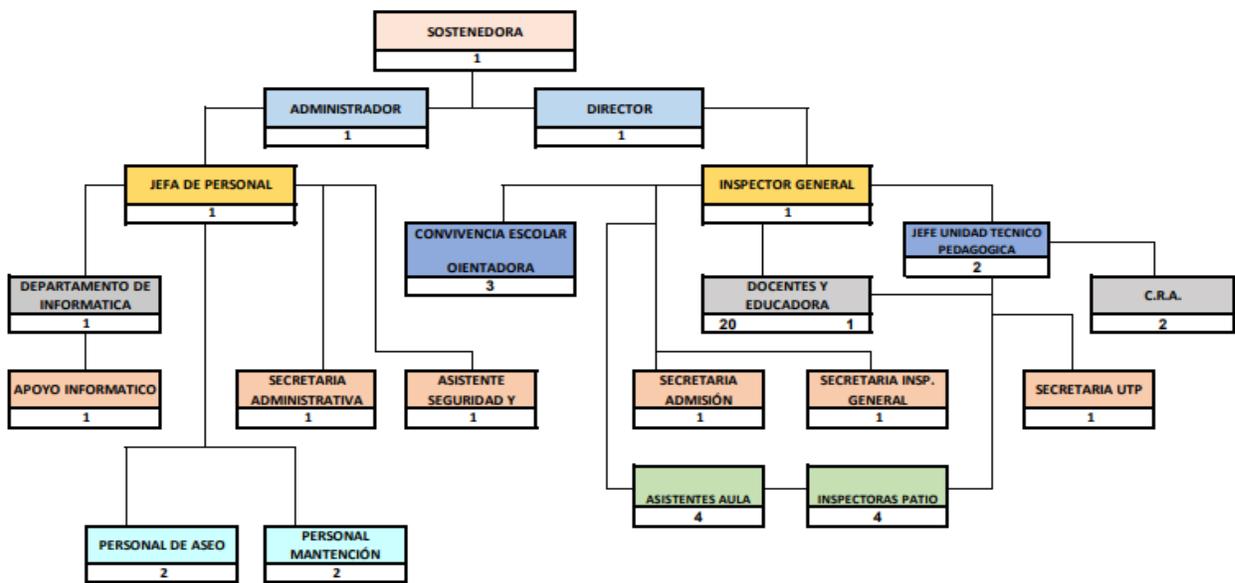
## TÍTULO IV DE LAS REGULACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

### CAPÍTULO I REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

**ARTÍCULO 24.-** Son aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del Establecimiento, pues regulan aspectos como:

1. Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento:
  - a. En la jornada de la mañana se imparten los niveles desde séptimo año básico a cuarto año de enseñanza media, los que están constituidos de 1° a 4° medio por dos cursos por nivel (A y B) y 7° y 8° básico, un curso por nivel.
  - b. En la jornada de la tarde se imparten los niveles desde primero a sexto año básico, los que están constituidos por solo un curso para cada nivel.
  - c. Por consiguiente, el Colegio María Reina imparte enseñanza básica completa esto es de primero a octavo básico e imparte enseñanza media completa esto es de primero a cuarto medio, teniendo en la educación media dos cursos por nivel, cuya formación es humanístico-científica.

2. Régimen de jornada escolar.
  - a. El régimen de la jornada escolar sin JEC.
3. Horarios de clases, suspensión de actividades (*la suspensión se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la superintendencia, en especial las particularidades de cada nivel y modalidad educativa*), recreos y funcionamiento del Establecimiento.
  - a. Horario de clases:
    - i. La jornada de la mañana, integra los niveles desde séptimo año básico a cuarto año de enseñanza media, los que están constituidos de 1° a 4° medio por dos cursos por nivel (A y B) y 7° y 8° básico, un curso por nivel. El horario es el de: 08:00 horas a 14:30 horas de lunes a viernes.
    - ii. La jornada de la tarde, integra los niveles desde primero a sexto año básico, los que están constituidos por solo un curso para cada nivel. El horario es el de: 14:00 horas a 19:30 horas de lunes a viernes.
  - b. Suspensión de clases: esta se realizará siempre por motivo de fuerza mayor y por facultad del director.
  - c. Horario de recreo:
    - i. Jornada mañana: 09:30 horas a 09:45 horas, de 11.15 horas a 11:30 horas y de las 13:00 horas a las 13:05 horas.
    - ii. Jornada tarde: 15:30 horas a 15:45 horas, y de 17:15 horas a 17:30 horas.
  - d. Horario almuerzos: no se desarrolla la jornada del almuerzo en nuestro Establecimiento, debido a que no hay JEC.
  - e. Funcionamiento del Colegio: el horario de funcionamiento es el de 07:30 horas hasta las 19:30 de lunes a viernes, desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre.
  - f. Para fomentar la “Responsabilidad de los estudiantes”, informamos que, no se recibirá:
    - \* Materiales olvidados
    - \* Tareas olvidadas
    - \* Maquetas
    - \* Artefactos Tecnológicos
    - \* Cosas de valor
    - \* Los deliveries no están autorizados por criterios de seguridad y ley de alimentos o etiquetados.
4. Organigrama del Establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.



a. Roles de los Docentes, Directivos, Asistentes y Auxiliares:

- i. Director(a): es el docente directivo que como jefe del Establecimiento Educacional es responsable de la dirección, organización, control y funcionamiento de este, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- ii. Inspector(a) General: Es el docente directivo responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno, velando que las actividades del Establecimiento educacional se desarrollen en un ambiente de disciplina, orden, bienestar y sana convivencia escolar. Podrá subrogar en sus funciones al Director cuando la norma lo permita.
- iii. Coordinador(a) de la Unidad Técnica-Pedagógica (UTP): es el docente de nivel técnico-pedagógico responsable del asesoramiento, supervisión y evaluación del desarrollo del curricular del Establecimiento, en conformidad a los planes y programas de estudios vigentes y aprobados por el Ministerio de Educación.
- iv. Encargado(a) de convivencia escolar: es el docente encargado de planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de convivencia escolar.
- v. Encargado(a) de Orientación: es el docente responsable de planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de orientación educacional.
- vi. Profesor(a) Jefe: es el docente que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes y administrativas a cargo de la jefatura de un curso del Establecimiento, de acuerdo con los fines y objetivos educacionales, reglamentos y disposiciones internas y de la Dirección del Establecimiento.
- vii. Profesores(as) Asignaturas: Es el docente titulado y

calificado en el sector, subsector o especialidad a desarrollar.

viii. Asistentes de la Educación Básica y Media, y Asistentes de Servicios Auxiliares: la legislación vigente denomina asistentes de la educación al personal de los Establecimientos que realice al menos una de las siguientes funciones:

1. Labores de cuidado,
2. Protección,
3. Mantenimiento y
4. Limpieza del Establecimiento

ix. Asistentes(as) de patio y/o aulas: Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y de sana convivencia escolar, así como funcionamiento de los diversos departamentos de los Establecimientos de acuerdo con instrucciones entregadas por Inspectoría General y Dirección.

5. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.

a. Nuestro Establecimiento vela por una comunicación cercana entre Padres, Apoderados y el Colegio, con el fin de ayuda a los Estudiantes en su aprendizaje, por este motivo el mecanismo de comunicación será el siguiente según su orden de prelación:

- i. Por medio de un llamado telefónico.
- ii. Enviando correo electrónico al mail personal que registre el Apoderado al matricular al Estudiante.
- iii. Por carta certificada en caso de no haber comunicación por los anteriores medios y siguiendo el conducto regular.

6. Conducto Regular

El conducto regular corresponde a una estructura jerárquica diseñada para el abordaje y resolución de dudas, conflictos o inquietudes derivadas de la vida escolar.

Se compone de instancias de solución las cuales ofrecerán alternativas de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Toda inquietud o conflicto ha de seguir un proceso conforme al conducto regular establecido por el colegio. Éste, permitirá la orientación y la solución requerida para cada caso.

Cualquiera de los actores del sistema escolar podrá recurrir a este conducto utilizando todas las instancias hacia la resolución de la inquietud. Deben utilizarse de manera gradual hasta agotar todas las instancias.

Nuestros integrantes de la Comunidad Educativa, podrán solicitar por correo entrevista a quien corresponda. El funcionario dispone de 48 horas para dar respuesta al solicitante (Días hábiles y en horario laboral 8:00 – 19:30 horas). Todo correo que ingrese posterior a este horario, se considera recepcionado al día hábil siguiente. Si no recibe respuesta en las 48 horas estipuladas, podrá seguir con el funcionario superior. El profesor de asignatura (1) no me agenda entrevista, acudir al profesor jefe(2) y así sucesivamente.

Nuestro colegio tiene un conducto regular para el abordaje de diversas situaciones:

\* Al ser temática Conductual-Disciplinaria el orden es el siguiente: (Interior de la sala de clases)

1. Profesor (a) de Asignatura
2. Profesor (a) Jefe respectivo
4. Encargado (a) de Convivencia Escolar
5. Inspector (a) General
6. Director del Establecimiento (como última instancia).

\* Al ser temática pedagógica-académica, el orden es el siguiente:

1. Profesor (a) de Asignatura
2. Profesor (a) Jefe respectivo
3. Jefe (a) UTP
4. Inspector (a) General
5. Director del Establecimiento (como última instancia).

\* Al ser temática de Convivencia Escolar el orden es el siguiente:(Recreos o fuera del aula)

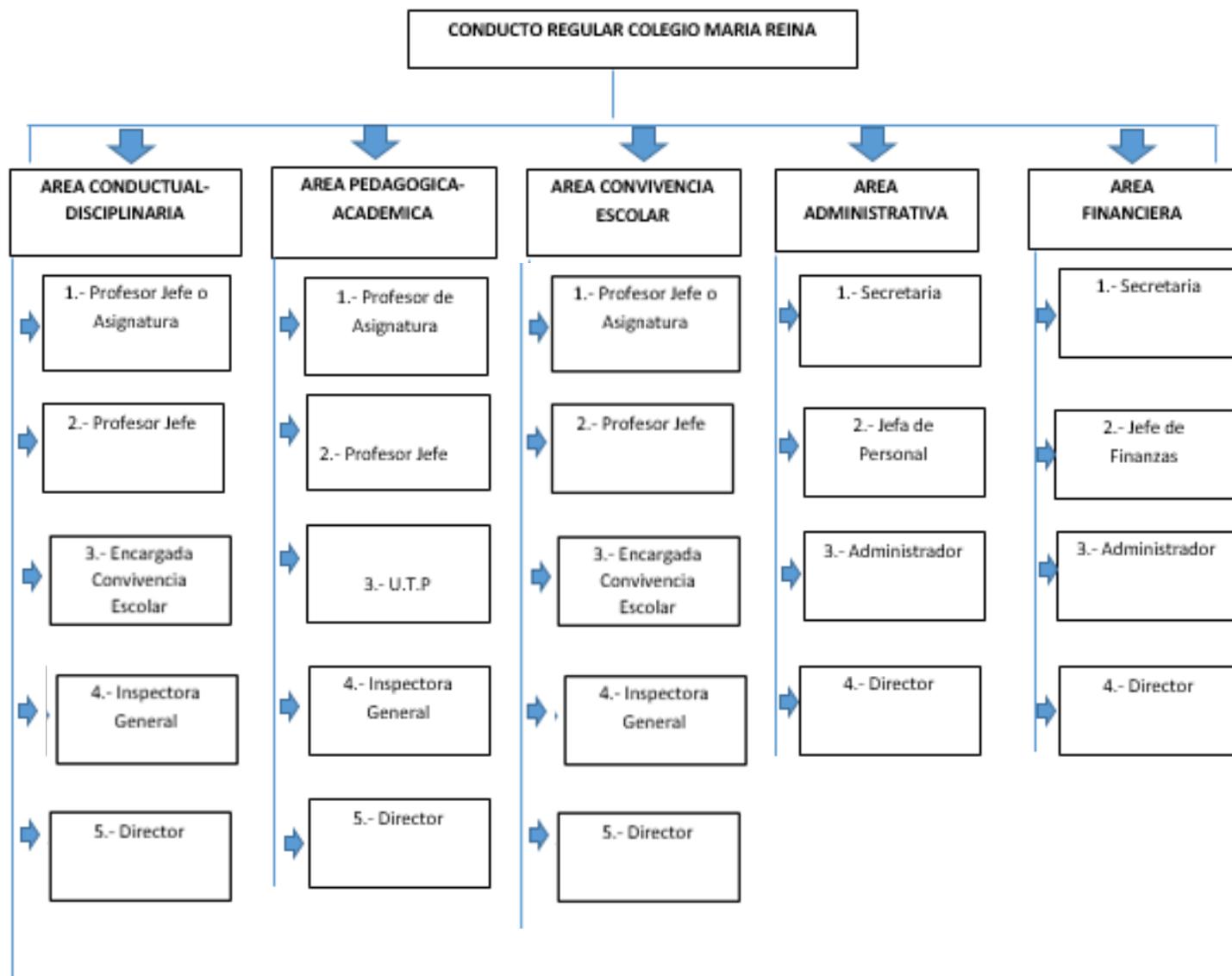
1. Profesor (a) Jefe respectivo
2. Encargado (a) de Convivencia Escolar
3. Inspector (a) General
4. Director del Establecimiento (como última instancia).

\* Al ser temática Administrativa el orden es el siguiente:

1. Secretaria
2. Jefa de Personal y Finanzas
3. Administrador
4. Director del Establecimiento (como última instancia).

\* Al ser temática Financiera el orden es el siguiente:

1. Secretaria
2. Jefa de Personal y Finanzas
3. Administrador
4. Director del Establecimiento (como última instancia).



## CAPÍTULO II REGULACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 25.-** El Colegio María Reina tiene los niveles básicos de primero a octavo básico y medio de primero a cuarto medio, a estos se les aplicará la modalidad de postulación a través de la plataforma del Ministerio de Educación, disponible en el sitio: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

Se hace presente que, para estos cursos el Colegio no podrá aceptar ningún tipo de postulación que se haga fuera de la plataforma SAE del Ministerio de Educación.

El calendario general en materia de postulación para el año Siguiente, será debidamente informado por el establecimiento en las reuniones de apoderados y con sus respectivos comunicados.

## CAPÍTULO III REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.

**ARTÍCULO 26.-** Incorporar las bases generales del sistema de exención de pagos o de becas, incluyendo los criterios y procedimientos que se utilizarán para seleccionar a los estudiantes beneficiados.

Nuestro Colegio es un Establecimiento Particular Subvencionado, desde el año 2003, modalidad que cumple con el Financiamiento Compartido, y según el Artículo 24 del DFL N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación que señala: "los establecimientos deben mantener un sistema de exención de cobros Mensuales o fondo de becas, del que a lo menos las dos terceras partes de las exenciones deben otorgarse por situación socioeconómica del estudiante y su grupo familiar.

Por otra parte existe un convenio que, según lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 20.248 menciona que los Establecimientos Subvencionados con Financiamiento Compartido que se encuentren adscritos a la Subvención Escolar Preferencial (SEP) deberán eximir sólo a los Estudiantes prioritarios de los cobros referidos al Financiamiento Compartido según el listado que el Ministerio de Educación proporcione al Establecimiento.

Nuestro Reglamento Interno de Asignación de Becas para los Estudiantes del Establecimiento es el siguiente:

a) Se eximirá en forma total o parcial de los cobros mensuales a las familias con situación económica deficitaria, por cada uno de sus hijos(as) o pupilos(as) matriculados en el Establecimiento desde el 1° año Básico y hasta el 4° Año de Enseñanza Media, de acuerdo a la información entregada en el Proceso de Becas y, en concordancia con el número de becas que corresponda de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley y a las becas que voluntariamente entregue el Colegio María Reina, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- 1) Situación socioeconómica del hogar donde habita el Estudiante.
- 2) Ser Estudiante regular del Establecimiento al momento de la postulación con 1 año de antigüedad.
- 3) Entregar toda la documentación exigida en el proceso de postulación, en los plazos establecidos por el Colegio.

Importante: Cualquier otra situación fuera de los criterios establecidos será evaluada por la "Comisión de Calificación y Selección de Becas" (Art. 12°).

#### b) SOBRE LA BECA DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

- Las fechas de postulación para la Beca de Financiamiento Compartido comienzan, cada año, en el mes de **OCTUBRE** para los estudiantes regulares del Establecimiento.
- La Beca Financiamiento Compartido es de carácter personal e intransferible.
- La cancelación del Financiamiento Compartido, con o sin el beneficio de beca, debe realizarse mensualmente, de febrero a diciembre o, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente. En el mes de diciembre, el pago debe efectuarse antes del proceso de matrícula del año siguiente.
- El beneficio de la Beca considerará los siguientes porcentajes: 0% a 100%. La asignación de la Beca puede ser total o parcial y estará referida exclusivamente a la "mensualidad". La Beca no incluye, ni la cuota extraordinaria del Centro General de Padres y Apoderados (si es que la hubiese), ni la compra de material educativo solicitado por los docentes.
- Las Becas otorgadas tendrán una validez anual, es decir, de febrero a diciembre del año escolar al cual postula, pudiendo acceder a la renovación siguiendo los procedimientos respectivos.
- Toda solicitud de Beca, deberá ser debidamente acreditada al momento de presentarla, de manera que los recursos sean otorgados con la mayor equidad posible. La no presentación de los documentos solicitados, dentro de los plazos establecidos, dará por entendido que se encuentra rechazada la postulación.
- Se eximirá en forma parcial o total de los cobros mensuales a los Estudiantes con situación económica deficitaria, previa solicitud hecha por los Padres y/o Apoderados.
- La no postulación dentro del plazo indicado en este reglamento significa asumir el pago total de la mensualidad establecida para el año escolar siguiente al de la postulación.
- Los Padres y Apoderados afectados por situaciones especiales después de concluido el plazo de postulación, podrán presentar sus solicitudes de manera excepcional. Por situación especial se entiende aquella imprevista que altere el presupuesto familiar y, en ningún caso, el desconocimiento del Proceso de Postulación.
- El ente encargado de resolver las Postulaciones presentadas es "La Comisión de Calificación y Selección de Becas" estará integrada por el Equipo Directivo.

- Finalizado el Proceso de Postulación, la Comisión de Calificación y Selección de Becas resolverá la exención o el pago que deberá realizar cada Apoderado o Familia que haya solicitado el beneficio.
  - La Comisión de Calificación y Selección de Becas comunicará a los padres y apoderados el resultado de sus postulaciones, a contar de la quincena de noviembre. Los apoderados tendrán un plazo de cinco días hábiles, una vez recibida la comunicación, para apelar a la resolución de la Comisión.
  - Los favorecidos con la Beca de Financiamiento Compartido, perderán dicho beneficio por las siguientes causales:
    1. Cuando ya no existe situación de vulnerabilidad económica.
    2. Por traslado o retiro del Estudiante.
    3. Al término del año escolar.
    4. Por renuncia voluntaria al beneficio.
    5. Por adulteración u omisión comprobada de los datos socio – económicos requeridos
    6. Por situación anormal o información adulterada de la documentación presentada.
    7. Por multicopiar hoja de postulación foliada, la cual no fue asignada al apoderado que la presentó.
  - No podrán optar o se perderá el beneficio por las siguientes causales:
    1. Repitencia durante el presente año lectivo.
    2. Estudiantes que presenten algún problema conductual como, por ejemplo, maltratos, violencias o agresión física y psicológica hacia otro estudiante perteneciente a la Comunidad Educativa y otras situaciones que ameriten sanciones en la tipificación grave o gravísima de nuestro manual de convivencia escolar.
- c) ETAPAS PROCESO DE POSTULACIÓN:
- El proceso que debe seguir para eximirse total o parcialmente del pago de la mensualidad es el siguiente:
    1. Circular Informativa, enviada por la Administración.
    2. Entrega de Fichas de Postulación en los plazos establecidos.
    3. Presentación de Fichas de Postulación y Documentación requerida en Administración de Enseñanza Básica y Media.
    4. Revisión de los antecedentes recepcionados por parte de la encargada de Finanzas.
    5. Entrega de Informe a la Comisión de Calificación y Selección de Becas.
    6. La Comisión de Calificación y Selección de Becas, estudia la nómina de estudiantes becados para el año siguiente.
    7. Publicación de Resultados en el Establecimiento Educativo y Entrega de Resultados a los Padres y Apoderados.

8. Instancia de Apelación para aquellos Padres y/o Apoderados cuya Postulación fue rechazada.

d) SOBRE EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

El Formulario de Postulación contendrá los siguientes parámetros:

1. Antecedentes Generales del Postulante
2. Antecedentes Socioeconómicos
3. Situación Habitacional
4. Ingresos Mensuales
5. Egresos Mensuales
6. Salud del Grupo Familiar
7. Situación de Beneficios.
8. Situación que los motiva a postular.

e) SOBRE LOS DOCUMENTOS DE LA POSTULACIÓN

- Los documentos requeridos, deberán ser presentados en la oficina de Administración del establecimiento en los plazos informados previa y oportunamente. Los documentos deberán entregarse indicando: NOMBRE DEL APODERADO, NOMBRE Y CURSO DEL ESTUDIANTE. Cualquier error u omisión que presente la FICHA DE POSTULACIÓN A BECA puede causar retardo o el no otorgamiento del beneficio, siendo EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD del apoderado.
- El apoderado deberá entregar documentación fidedigna que respalde y acredite la información expuesta por él. Los documentos son los siguientes:
  1. Carta del apoderado explicando con claridad el motivo de la solicitud de la beca (argumentando ¿por qué su situación familiar no le permite cancelar la totalidad de la mensualidad?).
  2. Fotocopia Cédula de Identidad del Apoderado y del Estudiante.
  3. Certificado de Ficha de Protección Social actualizada.
  4. Trabajador Dependiente: Fotocopia de las tres últimas liquidaciones de sueldos de todas las personas del grupo familiar que reciben ingresos.
  5. Certificado de cotizaciones de los 6 últimos meses.
  6. Jubilados o Pensionados: Fotocopia de la última colilla de pago.
  7. Trabajadores Independientes: Fotocopia de la última declaración de impuestos del Servicio de Impuestos Internos / Fotocopias de las tres últimas Boletas de Honorarios.
  8. Cesantes: Fotocopia del Finiquito de trabajo y Seguro de Cesantía.

9. Pensiones de Alimentos: Fotocopia Libreta de Ahorro por concepto de Pensión de Alimentos, y/o fotocopia de documento emitido por Tribunal de Familia.

10. Fotocopia Comprobante Pago Dividendo o Arriendo, según corresponda

11. Fotocopia del Padrón y Permiso de Circulación del o los vehículos, según corresponda.

12. Certificados médicos de salud (en caso de enfermedad catastrófica, crónica o discapacidad).

13. Certificado de Estudiante(s) Regular(es), del grupo familiar incluyendo los que cursan estudios superiores que estudien en otro Establecimiento educacional y/o educación superior donde especifique el valor mensual que se paga por esa escolaridad en dicho Establecimiento(s) educacional(es).

14. Documento que acredite los gastos del hogar (luz, agua, teléfono, créditos, gas, alimentación, gastos comunes, etc.)

- No obstante, lo anterior, además de la oportuna postulación y presentación de los antecedentes exigidos para acceder al beneficio de Beca, se requiere:

1) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

2) Entregar Postulación con todos los antecedentes y documentación en las fechas indicadas.

**IMPORTANTE:** Los requisitos serán evaluados en su conjunto, la ausencia o incumplimiento de uno de ellos será motivo de rechazo inmediato de la postulación.

f) RECONSIDERACIÓN.:

- Los Padres y apoderados de los estudiantes que no resultaron favorecidos con la Beca, tendrán derecho a solicitar su reconsideración por escrito en carta dirigida al Director del Establecimiento Educacional, en un plazo no superior a "5 días" posterior a la postulación de los resultados. El Director será quien resuelva en única instancia y sin derecho a reclamo o recurso alguno. Se informará al apoderado de la decisión de su apelación a través de la Encargada de Finanzas del Establecimiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

## CAPÍTULO IV REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME

**ARTÍCULO 27.-** Será exigencia del Colegio el uso obligatorio del uniforme escolar, el cual será definido según la actividad (pedagógica y/o deportiva), y deberá usarse todo el año.

1) Disposiciones generales para los Estudiantes:

- Falda cuadrillé según modelo (5 cm sobre la rodilla durante todo el año)  
Uso de calza corta bajo la falda de color azul marino y/o negro, prohibido short de jeans.
- Polera blanca del Colegio (oficial).
- Calcetas rojo italiano.
  
- Pantalón gris, de tela y de corte recto, no pitillos (sólo en invierno del 01 de mayo hasta el 30 de octubre).
- Polar o chaqueta sin capucha del Colegio (oficial). (sólo invierno del 01 de mayo hasta el 30 de octubre).
- Bufandas, cuello y pantys de color rojo italiano (sólo en invierno del 01 de mayo hasta el 30 de octubre).
- Zapatos negros lisos o zapatillas negras. Los cordones de color negro.
- Uniforme limpio y debidamente planchado.
  
- Pantalón plomo con largo de tiro normal rectos, no pitillos, no se puede utilizar pantalones bajo la cintura mostrando su ropa interior, ni llevar cordón en vez de cinturón. La bastilla debe estar debidamente cocida.
- Polera blanca del Colegio (oficial).
- Polar o chaqueta sin capucha del Colegio (oficial). (sólo invierno del 01 de mayo hasta el 30 de octubre).
- Bufandas y/o cuellos (sólo en invierno del 01 de mayo hasta el 30 de octubre).
- Zapatos negros lisos o zapatillas negras. Los cordones de color negro.
- Uniforme limpio y debidamente planchado.

2) Disposiciones Generales de uniforme de educación física y actividades extraescolares para los Estudiantes:

- Buzo de Educación Física del colegio, con el pantalón de corte recto no pitillo.
- 2 poleras de Educación Física del colegio una para el uso en la clase y otra para cambiarse después de la clase.
- Zapatillas Negras y/o blancas no de lona, modelo escolar, Sin colores agregados y cordones del color de la zapatilla.
- Short de algodón de color azul marino, uso obligatorio sólo se utiliza en la clase de ed. Física (varones)
- Calzas negras y/o azul marino, las cuales pueden ser largas o cortas (con un máximo de 5 cm sobre la rodilla), las cuales sólo podrán utilizarse en la realización de la clase de ed. física.

- o En caso de no contar con el buzo oficial del colegio, es obligación asistir con el uniforme y traer el equipo de educación física (polera, zapatilla, short y/o calza) y cambiarse para la realización de la clase. (Sin mezclar prendas deportivas con las del uniforme formal)
- 3) Los Estudiantes que asistan a actividades extraescolares deberán asistir con su buzo oficial, de no tenerlo deberán asistir con uniforme y traer su equipo deportivo para cambiarse en el colegio (camarines). Todas las prendas de uso personal deben estar debidamente marcadas con el nombre y el curso.
  - 4) En lo que respecta a las actividades deportivas, será obligatorio el uso de calzado adecuado para velar por la seguridad de cada estudiante.
  - 5) El pelo largo debe estar tomado, limpio y ordenado.
  - 6) No se aceptarán cintillos de colores, ni collares, piercings, expansiones ni aros llamativos.
  - 7) Los Estudiantes no podrán usar maquillaje, brillo ni usar las uñas pintadas, ni uñas postizas, y el máximo de las uñas largas será de 18 milímetros.
  - 8) No se permitirá el uso de ninguna clase de cubre cabeza. (Gorro o pañoleta), a menos que el Estudiante pertenezca a alguna religión o Etnia que lo(a) obligue. (en esta situación el (la) apoderado (a) debe entrevistarse al inicio del año académico con el (la) Inspector (a) General a dar cuenta de esto).
  - 9) Se podrá usar una chaqueta de polar, según el diseño establecido, bufanda o cuello de color rojo o azul marino. De igual manera, los Estudiantes podrán utilizar panties de color rojo italiano o pantalón de colegio de corte recto de color azul marino (sólo en época de invierno la cual está determinada por el establecimiento educacional).
  - 10) Cuanto, a la higiene personal, los Estudiantes deberán mantener una adecuada higiene, manteniendo las uñas cortas y limpias, su uniforme limpio y en óptimas condiciones y los varones deberán llegar afeitados.
  - 11) Es responsabilidad de cada Estudiante tener, mantener y usar sus útiles de aseo personal en forma diaria, sobre todo en actividades de carácter deportivo. El cumplimiento de esta acción debe ser velada por el (la) Apoderado (a).
  - 12) Uniforme Estudiante embarazada, utilizará buzo deportivo en pro de la salud de la madre y del niño(a) no nacido.
  - 13) Uniforme Estudiante transgénero, podrá utilizar cualquiera de los señalados anteriormente, en el contexto del uniforme obligatorio.
  - 14) Uso de uniforme de Estudiante migrante, se evaluará de acuerdo a las necesidades que presente el Estudiante y se le otorgará flexibilidad para su adquisición y uso.

## CAPÍTULO V REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

### **PÁRRAFO 1° PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**ARTÍCULO 28.-** Nuestro Establecimiento refuerza y actualiza toda la información constantemente en relación a materia políticas de prevención de riesgos y protocolos de actuación ante diferentes emergencias, esto a través de funcionarios que aportan directamente acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes de emergencia y manejo de temáticas que aportan directamente a los Estudiantes por medio de los planes y programas nominados por el Departamento de Orientación, que involucran tanto a la Enseñanza Básica y Educación Media.

Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventiva se inician en el mes de marzo, es decir, al inicio del año escolar, pensando en las futuras calamidades dentro y fuera del Colegio, es decir educar en las habilidades de autoprotección ciudadana en pro de la cultura preventiva.

Para poder conocer el procedimiento de evacuación en caso de catástrofes naturales y/o siniestros, y políticas de prevención de riesgos dirigirse al PISE, el cual se encuentra de forma digital en nuestra página web <https://www.mariareinaiqq.cl/documentos-institucionales-2022.php>, y en el anexo N°1 del presente reglamento.

### **PÁRRAFO 2° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 29.-** En el presente Reglamento Interno se incorporan estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los Estudiantes. Estas técnicas están especialmente dirigidas a los diferentes actores de la Comunidad Educativa (*ejemplo: cuando no se atiende las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgos; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales o cuando existe abandono*).

En cuanto al procedimiento, redes de apoyo y/o derivación (ejemplos: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos, comisaría más cercana, etc.), la forma en cómo se comunicará de esto a la Comunidad Educativa y otros, dirigirse al anexo N°2.

### **PÁRRAFO 3° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 30.-** El Colegio María Reina tiene la obligación de contener estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual (*el ministerio señala: que se debe tener mucho cuidado en catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo: las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podría haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona*) y agresiones sexuales dentro del contexto educativo (*se entenderá que constituyen agresión sexuales, aquellas agresiones de carácter sexual proferidas por un miembro de la Comunidad Educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del Establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del Establecimiento*). Cuya información siempre estará disponible a la Comunidad Educativa.

*Toda información relevante a esta materia, protocolo de actuación, medidas de contención, redes de apoyo entre otras, dirigirse al anexo N°3. Además es importante señalar que el EE. Cuenta con los Planes de: Afectividad, sexualidad –género y El Plan de gestión de la Convivencia Escolar el cual incluye acciones preventivas, capacitaciones y charlas.*

### **PÁRRAFO 4° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

**ARTÍCULO 31.-** El Colegio vela por la adecuada gestión de situaciones relacionadas a drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre derechos del niño, además de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Se entiende que son situaciones relacionadas a droga y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dicha sustancia dentro del Establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los Estudiantes con uno o más Adultos de la Comunidad Educativa como responsables (*ejemplo: salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudios, entre otros*).

Todas las estrategias de información y capacitación para prevención del consumo (*información relevante a prevención de consumo [www.senda.gob.cl](http://www.senda.gob.cl)*), además de las redes de apoyo y/o derivación, información de contacto con estas instituciones, su respectivo protocolo para abordar el consumo, entre otras diríjase al anexo N°4.

Además es importante señalar que el EE. Cuenta con los Planes de: Afectividad, sexualidad –género y El Plan de gestión de la Convivencia Escolar el cual incluye acciones preventivas, capacitaciones y charlas.

## **PÁRRAFO 5° PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

**ARTÍCULO 32.-** El Establecimiento protege la integridad física de los Estudiantes, el protocolo contendrá de forma clara y organizada, las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y de los responsables de implementarlas.

El Colegio María Reina establece de forma expresa que solo cuenta con el seguro escolar obligatorio de carácter público, este es el único que se activará en caso de un accidente escolar.

El protocolo, las acciones a adoptar en caso de un accidente escolar, los responsables de implementarlas y los detalles del seguro, se establecen en el anexo N°5.

## **PÁRRAFO 6° MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**ARTÍCULO 33.-** El Establecimiento mantendrá las buenas condiciones de orden y limpieza en todos sus espacios y recintos, y todas las medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

El Establecimiento contiene procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del Colegio, para así asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Para la ejecución de este artículo nos dirigiremos al anexo N°6.

## **CAPÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS A LAS GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **PÁRRAFO 1° REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.**

**ARTÍCULO 34.-** Estas regulaciones técnico-pedagógicas se refieren a:

1. La orientación educacional y vocacional,
2. Supervisión pedagógica,
3. Planificación curricular, evaluación de aprendizaje,
4. Investigación pedagógica,
5. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
6. Entre otras.

- Nunca tendrán el carácter de resolutive solo tienen el carácter informativo, consultivo y propositivo.

#### **PÁRRAFO 2° REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.**

**ARTÍCULO 35.-** El Establecimiento a fin de resguardar el derecho a los Estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, debiendo considerar las reglas especiales para aquellos que requieran una evaluación diferenciada, en los términos señalados por la ley.

(a saber el Decreto N°2.169 de 2007 educación básica y media; Decreto N°112 de 1999 enseñanza media ambas modalidades; Decreto N°511 de 1997 enseñanza básica; y Decreto N°83 de 2001 3° y 4° año de enseñanza media, todos del ministerio de educación). El cual está disponible en nuestra página web <https://www.mariareinaiqq.cl/documentos-institucionales-2022.php> el Reglamento de Evaluaciones.

#### **PÁRRAFO 3° PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

**ARTÍCULO 36.-** Los y las Estudiantes que son Padres y Madres, y las que estén en situación de embarazo, gozarán de los mismos derechos que los demás Estudiantes respecto al ingreso y permanencia en el Colegio.

El Establecimiento contiene un protocolo tendiente a retener y apoyar a estos estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, otorgando facilidades académicas y administrativas, todo esto y más está contenido en el anexo N°7.

#### **PÁRRAFO 4° REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.**

**ARTÍCULO 37.-** Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el Colegio, complementario al proceso de enseñanza, todo en pro de un desarrollo integral de los Estudiantes.

Por esto mismo el Establecimiento contendrá normas y procedimientos para su regulación, implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes, todo esto estará disponible en el anexo N°8.

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

### CAPÍTULO I DE LAS BUENAS CONDUCTAS Y DE LAS CONDUCTAS QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS, LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

#### PÁRRAFO 1° DE LAS BUENAS CONDUCTAS.

**ARTÍCULO 38.-** De las buenas conductas, el Colegio a todos(as) sus Estudiantes que demuestren un comportamiento consecuente al Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar, serán estimulados por cualquier funcionario del Establecimiento para la continuidad de sus buenas conductas, mediante acciones como:

1. Felicitaciones verbales,
2. Anotaciones positivas,
3. Reconocimiento en actos internos,
4. Comunicación escrita al apoderado.

**ARTÍCULO 39.-** Se considerará como un buen comportamiento las conductas como:

1. El respeto de los derechos de sus compañeros(as) y a los funcionarios del Establecimiento,
2. El desarrollo de acciones solidarias para con sus pares o cualquier miembro de la Comunidad Educativa,
3. El cumplimiento de sus deberes como Estudiante dentro y fuera del Colegio,
4. El logro de resultados académicos de alto estándar,
5. La participación en proyectos que aporten el desarrollo académico y/o personal y de sus compañeros(as),
6. El aporte al desarrollo en el Colegio de una convivencia escolar adecuada para los procesos educativos y/o a la resolución pacífica de conflictos de convivencia,
7. El logro de cualquier actividad que aporte a su desarrollo y bienestar integral, como, por ejemplo: actividades deportivas, danza, música, entre otras.

## PÁRRAFO 2° DE LAS FALTAS LEVES

**ARTÍCULO 40.-** Tipificación de conductas sancionables como faltas leves, las que se consideran como las actitudes y comportamientos que alteran el normal proceso de enseñanza, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la Comunidad Educativa:

1. Molestar a sus compañeros(as) provocando indisciplina grupal, por faltar a la buena convivencia escolar,
2. Ingresar fuera del horario de clases o no respetar los horarios establecidos por el Colegio o ingresar atrasado(a) a clases y está ya se había iniciado o cuando hay cambio de asignatura, por faltar a la buena convivencia escolar,
3. Desobedecer al Profesor en sus instrucciones o salir de la sala de clases sin autorización o ponerse de pie sin permiso, por faltar a la buena convivencia escolar,
4. Presentación individual inadecuada, como, por ejemplo: uso de accesorios, aros colgantes de gran tamaño, anillos, pulseras, piercings, extensiones, gorros, prendas ajenas al uniforme escolar, maquillaje, brillo labial entre otros,
5. Se sorprende utilizando equipos electrónicos (celular, reproductor de música, cámaras, audífonos entre otros) durante la clase o actividad pedagógica,
6. Lanzar papeles o cualquier elemento en cualquier dirección o hacia sus Compañeros(as) o hacia su Profesor(a), por faltar a la buena convivencia escolar,
7. Llamar la atención de sus Compañeros por medio de gritos, silbidos o cualquier otro sonido, por faltar a la buena convivencia escolar,
8. No contestar presente en la lista diaria al ser nombrado,
9. Comer en clases,
10. Conversar en clases,
11. Provocar risas de los demás, por cualquier medio y por cualquier fin, por faltar a la buena convivencia escolar,
12. Generar discusiones con otro(a) Compañero(a) o miembro de la Comunidad Educativa,
13. No guardar la debida compostura en actos cívicos y/o ceremonias institucionales,
14. Entrar sin permiso a cualquier dependencia que se requiera autorización,
15. Uso inadecuado o incompleto del uniforme oficial,
16. Ocultar información, comunicaciones o documentos oficiales del Colegio enviados al Apoderado,
17. No traer los útiles de aseo personal para la clase de Educación Física,
18. Contribuir al desaseo y falta de ornato tanto de su sala como las dependencias restantes del Establecimiento,

19. Trabajar en materia de otra asignatura durante la clase impartida,
20. No cumple con los compromisos adquiridos, ya sean pedagógicos, conductuales, convivencia escolar, entre otras,
21. Realizar juegos bruscos que van en contra de la seguridad de los Estudiantes, durante toda la jornada escolar, por faltar a la buena convivencia escolar,
22. Esconder o manipular propiedad de otro Estudiante y/o funcionario sin la autorización debida,
23. No cumplir con sus deberes escolares, como: su tarea, informes, trabajos, entre otros, por faltar a la buena convivencia escolar,
24. Preparar y/o planificar actividades durante la clase que no tiene relación con su deber académico y que además no sea de conocimiento del docente a cargo de la asignatura,
25. El uso inadecuado de toda propiedad perteneciente al Colegio, como, por ejemplo: micrófono, mobiliario, artículos deportivos, de ciencia y de computación, entre otras.

**ARTÍCULO 41.-** De las sanciones a los estudiantes que comentan las conductas descritas en las faltas leves, las cuales se aplicarán de forma progresiva:

1. Llamado de atención, por parte del Funcionario que perciba la infracción a la norma.
2. Amonestación verbal, por parte del Funcionario que perciba la infracción a la norma.
3. Anotación en la hoja de vida del libro de clases, por parte del Profesor(a) que perciba la infracción a la norma.

**ARTÍCULO 42.-** Si el Estudiante registra anotaciones sucesivas por faltas leves se procederá realizando una entrevista a la brevedad por el Profesor(a) jefe y/o Profesor(a) de la asignatura, la cual se realizará con el Apoderado y el Estudiante, con el fin de hacer un seguimiento personalizado.

**ARTÍCULO 43.-** Del procedimiento en caso de faltas leves reiteradas que se registran por medio de anotaciones negativas, esta será según su cuantía:

1. **5 anotaciones negativas:** el Profesor(a) jefe citará al Apoderado junto al Estudiante con el fin de informar la situación, de la cual se llevará a cabo un compromiso de forma escrita firmado por todos los participantes entregando copia a cada parte, dicho compromiso debe contener por parte del Estudiante su interés y preocupación por resolver el problema.
2. **8 anotaciones negativas:** el Profesor(a) jefe derivará a Encargada de Convivencia Escolar el caso, para desarrollar una sanción formativa, la que podrá ser: un trabajo de investigación más exposición frente su curso, apoyar como tutor a Estudiantes más pequeños, entre otros, dicho compromiso debe contener por parte del Estudiante un cambio de comportamiento, de dicha reunión se consignará un acta la cual además quedará registrada en el libro de clases.

3. **10 anotaciones negativas:** el Profesor(a) jefe derivará al Inspector(a) General para que este cite al apoderado(a) para informar que el Estudiante no manifiesta un cambio de actitud, y dada la gravedad y la cantidad de anotaciones negativas esta conducta será considerada como falta grave y estará sujeta a sus sanciones.



COLEGIO MARIA REINA IQUIQUE

"Tu futuro depende de lo que hagas hoy"

ACTA DE COMPROMISO SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_ mediante el presente documento, yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, estudiante del curso \_\_\_\_\_ de constancia que he generado acciones que van en contra de la sana convivencia escolar, acción como \_\_\_\_\_, siendo además este una falta tipificada en nuestro reglamento interno.

Cabe destacar que tengo la claridad de la falta que esto implica, por tanto me comprometo a acatar totalmente las indicaciones dadas por el establecimiento mediante su reglamento interno.

Es importante mencionar que si no se hace cumplimiento de esta acta de compromiso, la profesional del equipo de Convivencia Escolar deberá realizar proceso formativo y posterior derivación a Inspectora General quien aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

Nombre y apellido  
RUT  
Firma Estudiante

Nombre y apellido  
RUT  
Firma Profesional

Iquique, ..... de ..... del 20\_\_

### **PÁRRAFO 3° DE LAS FALTAS GRAVES.**

**ARTÍCULO 44.-** Tipificación de conductas sancionables como faltas graves, las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psíquica y/o emocional de otro miembro de la Comunidad Escolar y el Bien Común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje tales como:

1. Nombrar con apodos que menoscaben a los compañeros(as), por faltar a la buena convivencia escolar,
2. Escudriñar y/o registrar oficinas tanto de administración como docencia o cualquier espacio del Establecimiento sin autorización previa,
3. Registrar pertenencias de los Funcionarios del Establecimiento,
4. Si ofende, menoscaba o agrede física o psicológicamente a un integrante de la Comunidad Educativa, por faltar a la buena convivencia escolar,
5. Falta a la verdad o actuar de mala fe en sus declaraciones y conductas, de cualquier índole,
6. El Estudiante raya, rompe o quema bienes del Colegio, o de algún miembro de la Comunidad Educativa, incluyendo el rayado de muralla de salas, mesas, baños, cancha, camarines. En caso de daños, se dará un plazo de 15 días para subsanar, de la cual se firmará un acta por el Inspector(a) General, Apoderado y el Estudiante constando el cumplimiento, de lo contrario se procederá a la sanción más grave prevista para las faltas graves, que es la condicionalidad,
7. Interrumpir al Profesor(a) en clases sin motivos justificados u otras situaciones equivalentes de la tranquilidad del aula de clases tales como: gritos, conducta rebelde u ofensiva, amenazas, insulto, riña, desafíos o provocaciones entre otras, por faltar a la buena convivencia escolar,
8. Tener conductas impulsivas y violentas que exija a Funcionarios del Establecimiento realizar contención física para impedir la agresión a otro miembro de la Comunidad o una autoagresión del Estudiante,
9. Cuando el Estudiante sea sorprendido en clases usando dispositivos electrónicos prohibidos como ejemplo: celular, audífonos, reproductor de música, cámara, entre otros, y se negara a entregar el dispositivo electrónico,
10. Manifestarse de manera inadecuada de forma verbal o física en festejos y/o celebraciones, hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa,
11. Falta de honradez es su trabajo escolar, como presentar el trabajo de otra persona como propio y cualquier acto que indique deshonestidad, fraude o engaño manifiesto, incluyendo falsificación de firmas; borrar, colocar o alterar calificaciones u otros documentos oficiales; copiar o permitir la copia en pruebas escritas u orales; sustracción o cambio de

- pruebas entre otros que vayan en contra de la buena fe, por faltar a la buena convivencia escolar,
12. Escupir a cualquier miembro de la Comunidad Educativa,
  13. Emplear lenguaje grosero, provocativo y/o indecoroso en el trato con la Comunidad Educativa, por cualquier medio y en cualquier circunstancia, por faltar a la buena convivencia escolar,
  14. Fumar: cigarrillos, vaporizadores o cualquier otro elemento similar, dentro y en los alrededores del Colegio,
  15. Abandonar el Colegio sin la debida autorización (fuga externa) o ausentarse de clases estando dentro del Establecimiento (fuga interna),
  16. Introducir, comercializar o consumir sustancias ilegales como drogas o alcohol, dentro o en las inmediaciones del Colegio o en cualquier otra actividad bajo la tuición del Establecimiento, marco normativo ley de drogas N°20.000 y responsabilidad penal adolescente N°20.084,
  17. Realizar dibujos y/o escribir palabras obscenas o portal material que contenga elementos pornográficos,
  18. Las manifestaciones amorosas (pololeo) dentro del Establecimiento, tales como: besarse en la boca, caricias corporales, tocaciones de índole sexual, entre otras,
  19. Participación individual o colectiva en actos de violencia, agresiones físicas o verbales contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, por faltar a la buena convivencia escolar,
  20. Salir de la sala en hora de clases, sin la autorización debida,
  21. Desacato a la Autoridad, no obedeciendo las órdenes impartidas por el Personal Paradocente, Docente y/o Directivo del Colegio, en pro del cumplimiento de la normativa de convivencia, por faltar a la buena convivencia escolar,
  22. Hurtar, robar o sustraer bienes de la Comunidad Educativa (ley de responsabilidad penal adolescente N°20.084),
  23. Grabar o fotografiar: evaluaciones, miembros de la comunidad educativa, conversaciones, entre otras sin autorización y que pudieran ser utilizados para obtener una mejor calificación ante una evaluación o se utilice para denostar, menoscabar o afectar la imagen de cualquier persona perteneciente a la Comunidad Escolar.
  24. No asistir a rendir pruebas atrasadas, talleres o intervenciones, al término de la jornada escolar cuando haya sido citado el Estudiante para ello. Dicho incumplimiento podrá condicionar el incremento de las exigencias académicas frente a este acto de irresponsabilidad,
  25. Incumplimiento de los compromisos contraídos bajo firma, por faltar a la buena convivencia escolar,
  26. Falta de respeto por el himno y los símbolos nacionales, así como también por los del Colegio,
  27. Amedrentar, amenazar, directa o indirectamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa mediante medio tecnológico o presencial por faltar a la buena convivencia escolar.
  28. Declarar o denunciar un falso testimonio o hechos falsos sobre algún integrante de la comunidad educativa.

29. Grabar al interior del colegio historias o contenidos en redes sociales (Todas las plataformas conocidas) con o sin consentimiento
30. Provocar con gestos y/o palabras ofensivas a compañeros o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa

**ARTÍCULO 45.-** Ante situaciones de conductas descontroladas, desregulación emocional, que implique acciones violentas contra sí mismo o contra algún miembro de la Comunidad Escolar se realizará lo siguiente:

1. El Estudiante será retirado de la sala, o del lugar donde se encuentre, y será contenido por la Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar para evitar una autoagresión o agresión a otro miembro de la Comunidad. En caso de negarse a salir de sala de clases, se procederá a retirar a su curso de sala de clases como medida de resguardo.
2. La contención será para calmar al Estudiante y para posteriormente realizar un diálogo para determinar las causas de la conducta violenta.
3. La Encargada de Convivencia definirá las acciones o medidas, acorde a la madurez del Estudiante, considerando: la reiteración de los hechos, motivos, implicancias, entre otras.
4. Se citará al Apoderado para informar de los hechos y del procedimiento que se llevará a cabo para determinar responsabilidades y sanciones, dicho procedimiento está contenido en el Título V Capítulo II del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 46.-** Sanciones ante las faltas graves, no implica un orden taxativo en su aplicación.

1. Seguimiento escolar,
2. Derivación interna de manera inmediata a Encargada de Convivencia Escolar, quien visualiza la falta debe indicar los motivos por los cuales el Estudiante requiere ser atendido. Encargada de Convivencia podrá, a su vez, derivar a Inspectoría General, según la gravedad de la falta,
3. Derivación externa (terapia personal, familiar o grupal; talleres de reforzamiento, de educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar), pudiendo derivar Inspectoría General y/o el Departamento de Convivencia Escolar,
4. Suspensión de clases. Esta sanción se aplicará a contar del día que el Apoderado(a) se presente a la citación realizada por la Inspectoría General y firmando bajo acta de acuerdo por los días de suspensión, pudiendo ser desde 1 a 3 días hábiles como máximo. La suspensión tiene como fin la toma de conciencia de la falta y la forma de reparación de ella por parte del Estudiante. Esta podrá ser:
  - a. Suspensión de clases dentro del Establecimiento: el Estudiante será atendido pedagógicamente según las asignaturas que correspondan, por personal de apoyo y en las dependencias que Inspectoría General determine y tendrá recreos y salidas diferidos al resto del Estudiantado.
  - b. Suspensión de clases en el hogar: el Estudiante no podrá asistir a clases regulares durante el periodo de suspensión, asumiendo las

responsabilidades de sus deberes escolares, dándose la oportunidad de asistir al Colegio a contra jornada, para rendir las pruebas correspondientes al periodo de suspensión.

#### 5. Medidas de carácter pedagógico-formativo:

Las medidas formativas tienen por objetivo:

- Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- Aportar a su formación ciudadana.
- Ser compatible con la medida disciplinaria.

Algunas sugerencias de medidas formativas:

- Acompañamiento psicoeducativo desde Convivencia Escolar/Orientación.
- Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta.
- Servicio comunitario, ordenar, limpiar, clasificar (por ejemplo, textos de biblioteca), ayudar a otros estudiantes en sus trabajos escolares.
- Mediación y acuerdos.
- Participación en talleres, por ejemplo, taller de condicionalidad.

Entendiendo que las medidas formativas son una estrategia de apoyo por parte de la comunidad, para fomentar la formación integral de los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su pleno desarrollo. A considerar, las medidas formativas se acordarán con la apoderada/o

- a. Inspectoría general citará al Apoderado para realizar la carta de compromiso señalada en el numeral 7 del presente artículo.
- b. Desarrollo de una actividad conjunta con su Apoderado, Padre o Madre, acerca de tópicos de responsabilidad y puntualidad.
- c. En faltas reiteradas, se realizará una entrevista con el departamento de Orientación y Convivencia Escolar, apuntando al desarrollo de actitudes responsables.
- d. El acompañamiento del Estudiante por el Encargado de Convivencia Escolar le hará notar la importancia de la responsabilidad.
- e. Talleres formativos al estudiante con el fin de entregarle herramientas sobre la responsabilidad.

- f. Reducción de jornada: En acuerdo del apoderado y en consideración a las necesidades del estudiante, se procederá a reducir la jornada escolar del estudiante.
- g. Asistencia y participación del apoderado en escuela para padres, talleres o capacitaciones realizadas por Convivencia Escolar y/o Orientación, cuando se le indique.
- h. Carpeta pedagógica: La aplicación de carpeta pedagógica es una medida que se aplicará en las siguientes circunstancias:
  - 1- Estrategia de resguardo y cuidado al estudiante y/o resguardado al grupo curso
  - 2- En común acuerdo con apoderados, especialistas externos y escuela.
- i. Suspensión A Hitos Institucionales/ Salidas Pedagógicas/ Salidas A Terreno/Actividades Masivas (La suspensión a participar de hitos institucionales, salidas pedagógicas o salidas a terreno o actividades masivas es una medida que se aplicará cuando un estudiante no favorezca la sana convivencia escolar: respeto, buen trato, compromiso con las asignaturas, comportamiento, actitud positiva hacia el aprendizaje y/o mantenga una conducta transgresora de los derechos y deberes considerados, declarados y aceptados en este Reglamento Interno.)
- j. Entre otras.
- k. Todas estas medidas quedarán registradas en actas.

#### 6. Cambio de ambiente pedagógico

7. Carta de compromiso: la carta de compromiso se aplica cuando la falta del Estudiante no amerita una condicionalidad de matrícula. Sin embargo, es un llamado de atención al Estudiante y a su Apoderado para que se adhieran a las normas y procedimientos del Establecimiento. Esta puede ser otorgada en cualquier periodo del año como consecuencia del Consejo Disciplinario.

8. Condicionalidad de la matrícula. Representa una seria advertencia referida a la necesidad de que el Estudiante rectifique su conducta personal o actitud y disposición frente a las exigencias formativas y académicas del Colegio. De esta forma la "Condicionalidad" es la consecuencia de un comportamiento contrario a la sana convivencia, como, por ejemplo: acumulación de faltas leves o cometer faltas graves; que es necesario superar para continuar perteneciendo al Establecimiento, siendo esta medida aplicada para casos de indisciplina constante e irresponsabilidad reiterada por parte del Estudiante.

El procedimiento al cual estarán sujetas las faltas graves será el contenido en el Título V del Capítulo II del presente Reglamento Interno.

**PÁRRAFO 4° DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.**

**ARTÍCULO 47.-** Tipificación de conductas sancionables como faltas gravísimas, las actitudes y comportamientos que van en contra de la vida, la dignidad, la honra de las Personas y de la Comunidad Educativa afectando el proceso pedagógico, la moral, la salud y la seguridad personal, así como los hechos considerados delitos o cuasidelitos por la legislación vigente, se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

1. Realizar desórdenes en el recinto escolar con el claro propósito de perturbar las actividades normales del Establecimiento (toma ilegal de cualquier área del Colegio, huelgas en su interior entre otras), por faltar a la buena convivencia escolar.
2. El Estudiante, Profesor o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que realice o participe como cómplice o encubridor en situaciones de amenazas, mentiras o injurias con la finalidad de desacreditar a algún miembro de la Comunidad Educativa o a toda la Comunidad Educativa.
3. El Estudiante, Profesor o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que ejecute o participe como cómplice o encubridor en situaciones de amenazas, mentiras o injurias por cualquier tipo de medios de comunicación o plataforma electrónica o tecnológica (Funa), como también de forma presencial, por faltar a la buena convivencia escolar.
4. Acosar, hacer objeto de Bullying a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Por faltar a la buena convivencia escolar. Ante dicha situación se activar las acciones necesarias dirigidas por el departamento de Convivencia Escolar juntamente con la de disciplina en la perspectiva de la resolución de conflictos y/o mediación escolar,
5. El que agrede físicamente o con elementos contundentes o de cualquier otro tipo, de manera intencional a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del Establecimiento, cause o no un daño evidente, por faltar a la buena convivencia escolar,
6. Falsifique o manipule las notas u otro instrumento de evaluación, rectificar notas en libros de cales; hurtar instrumentos de evaluación y propagarlos con o sin lucro y cualquier otra situación fraudulenta referida a este tema,
7. Ser sorprendido ejecutando actos sexuales de cualquier tipo, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sea de forma personal o colectiva, dentro o fuera del Establecimiento cuando lo estén representando, por faltar a la buena convivencia escolar,
8. Realizar acosos o abusos de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, por faltar a la buena convivencia escolar,
9. Ejecutar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, por faltar a la buena convivencia escolar,

10. El ingreso o tenencia de pornografía impresa o digital, por faltar a la buena convivencia escolar,
11. Uso de computadores del Establecimiento, celulares personales en jornada escolar, o por cualquier otra herramienta electrónica para visitar sitios web prohibidos como, por ejemplo: páginas webs pornográficas, páginas de juegos en línea, páginas de apuestas electrónicas,
12. Desprestigiar al Colegio de forma verbal, escrita, a través de conductas inapropiadas, entre otras,
13. Portar o utilizar armas o cualquier otro tipo de elemento corto punzante o contundente, que sea falso o no, sustancias o elementos que puedan herir o dañar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, por faltar a la buena convivencia escolar,
14. Portar, ingresar, consumir, comprar, vender, regalar, proveer, distribuir, entregar, o recibir bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia lícita o ilícita en el Colegio, o encontrarse bajos sus efectos ya sea al interior del Establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, por faltar a la buena convivencia escolar,
15. Exhibir, transmitir o difundir grabaciones, fotografías entre otros, por medios cibernéticos de cualquier conducta de maltrato escolar o grabaciones de un miembro de la Comunidad Educativa que vaya en contra de la privacidad, la honra y la dignidad. Por faltar a la buena convivencia escolar,
16. Quemar algún bien del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa. En caso de daños, se dará un plazo de 15 días para subsanar, de la cual se firmará un acta por el Inspector(a) General, Apoderado y el Estudiante.

**ARTÍCULO 48.-** Se considerará como agravante la acumulación o reiteración de faltas graves (más de 2) o habiendo generado compromisos y acciones de apoyo al Estudiante, la cual aumentará la gravedad de la sanción al momento de resolver. Uso de violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas. Actos de acoso escolar. No demostrar arrepentimiento de la falta cometida.

**ARTÍCULO 49.-** Se considerará como atenuante el tener más de 4 anotaciones positivas previas a los hechos ocurridos en el libro de clases, la que ayudará a disminuir en parte la responsabilidad, y se considerará favorablemente en la resolución del conflicto. No haber transgredido las normas anteriormente. El reconocimiento oportuno de la falta. Haber mostrado un cambio conductual. Reparación inmediata y/o espontáneamente del daño.

**ARTÍCULO 50.-** Sanciones ante las faltas gravísimas, no implica un orden taxativo en su aplicación.

1. Suspensión de clases. Esta sanción se aplicará a contar del día que el Apoderado(a) se presente a la citación realizada por la Inspectoría General y firmando bajo acta de acuerdo por los días de suspensión,

pudiendo ser desde 3 a 5 días hábiles como máximo. La suspensión tiene como fin la toma de conciencia de la falta y la forma de reparación de ella por parte del Estudiante. Esta será suspensión de clases en el hogar: el Estudiante no podrá asistir a clases regulares durante el periodo de suspensión, asumiendo las responsabilidades de sus deberes escolares, dándose la oportunidad de asistir al Colegio a contra jornada, para rendir las pruebas correspondientes al periodo de suspensión,

2. Charla o taller relativo a la falta cometida para todo el colegio
3. Derivación externa (terapia personal, familiar o grupal; talleres de reforzamientos, de educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar), siendo derivado por Inspectoría General o el Departamento de Convivencia Escolar según sea el caso,
4. Suspensión de ceremonia de Graduación: El estudiante cuando esté cursando 8° Básico o 4° Medio, no podrá participar de la ceremonia de graduación.
5. Condicionalidad de la matrícula. Representa una seria advertencia referida a la necesidad de que el Estudiante rectifique su conducta personal o actitud y disposición frente a las exigencias formativas y académicas del Colegio. De esta forma la "Condicionalidad" es la consecuencia de un comportamiento contrario a la sana convivencia.
6. Cancelación de matrícula,
7. Expulsión del Establecimiento.

ARTÍCULO 50 a.- El procedimiento al cual estarán sujetas las faltas gravísimas será el contenido en el Título V del Capítulo II del presente Reglamento Interno.

## **PÁRRAFO 5º PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA**

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere una falta grave y/o gravísima, contemplada como tal en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar.

De esta forma, el presente procedimiento siempre se aplicará con aquellos hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros.

Tales acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también en los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del colegio u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos.

Conforme a lo establecido en la ley 21.128, "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

En estos casos, no es requisito previo que el Director/a haya advertido de las posibles medidas al alumno, padres o apoderados, así como tampoco la aplicación previa de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

A continuación, se detalla el paso a paso del procedimiento aula segura.

<b>PASO 1</b>	<b>DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN INMEDIATA O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.</b>
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del estudiante.	Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta en que incurrió un estudiante. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaría la que se informa al Director del establecimiento. El Directo/a tendrá la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un estudiante del colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Art. 175° letra e), 176° y 177° del Código Procesal Penal.
Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
<b>MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN</b>	El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan.
Citación del Apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno
<b>PASO 2</b>	<b>DE LA ENTREVISTA</b>
<b>Entrevista con el Director del colegio</b>	En dicha entrevista el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho, como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar de suspensión del alumno, mientras dure el procedimiento,

	<p>la que deberá ser fundamentada. La notificación del inicio del procedimiento se deberá realizar al apoderado y al estudiante, dejando constancia escrita de la notificación y del derecho que les asiste a ambos de poder realizar descargos, presentar pruebas, o apelar de las decisiones finales.</p> <p>Plazo máximo de investigación 10 días hábiles.</p> <p>Se levantará el acta de entrevista</p>
De las notificaciones durante la investigación	<p>En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones.</p> <p>Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán por correo certificado al domicilio registrado por el apoderado en la matrícula.</p>
<b>PASO 3</b>	<b>DE LA INVESTIGACIÓN</b>
Recopilación de los antecedentes	<p>El funcionario designado investigador (Encargado de Convivencia u otro funcionario designado por Director) deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas, con fecha y firma del entrevistado.</p>
Se solicita informe psicosocial de ser procedente	<p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del colegio y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el estudiante.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado</p>
Descargos	<p>El apoderado y estudiante podrá presentar en secretaría del colegio sus descargos y pruebas, durante el proceso investigativo.</p> <p>El documento debe individualizar al estudiante, al apoderado con el RUN y la firma respectiva</p>
<b>PASO 4</b>	<b>DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN</b>
Se emite informe por el funcionario investigador	<p>El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la fecha de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista</p>

	apoderados, testigos, afectados y el presunto responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
<b>PASO 5</b>	<b>DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR</b>
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
DIRECTOR DEBE DICTAR RESOLUCIÓN	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA. El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente</li> <li>•Expulsión inmediata.</li> </ul>
De NO existir responsabilidad en los hechos por parte del estudiante.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RICE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RICE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias; tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Condicionalidad</li> <li>•Suspensión.</li> </ul>
<b>PASO 6</b>	<b>DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO</b>
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurre a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases.

De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles.
<b>PASO 7</b>	<b>DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA</b>
Reconsideración de la medida	El estudiante afectado, el padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR. Para ello tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde su notificación.
De la suspensión y el recurso de reconsideración	La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma.
De la forma de interposición de la reconsideración	La reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaría del establecimiento, de forma escrita y debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
<b>PASO 8</b>	<b>DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES.</b>
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de segundo día hábil siguiente, desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado. Se levantará acta de la sesión, dejando registro de los participantes
<b>PASO 9</b>	<b>DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN.</b>
Fallar la reconsideración por parte del Director.	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador.</li> <li>• Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado.</li> <li>• El escrito de reconsideración.</li> <li>• Informe de la Consulta al Consejo de Profesores.</li> <li>• Ponderar las circunstancias, atenuantes y agravantes.</li> </ul>

<b>PASO 10</b>	<b>DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO.</b>
Información al apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, dentro de quinto día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso
<b>PASO 11</b>	<b>INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN</b>
Informe a la Superintendencia de educación.	El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula y que ya falló el recurso de reconsideración presentado por el alumno o apoderado, deberá informar a la Supereduc. DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.

## Procedimiento Aula Segura

### Medidas disciplinarias:

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

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

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

### Expulsión Cancelación

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

### Procedimiento

#### Obligación





**NOTIFICACIÓN PROCESO DE AULA SEGURA  
SOLICITUD DE DESCARGOS**

Iquique, .....202.....-

Señor(a) .....

RUT. ....

Apoderada/o del estudiante ..... del curso .....

Estimada apoderada (o):

Junto con saludar y mediante la presente cumpla con informar que el establecimiento educacional procede según ley 21.128. de Aula Segura, donde se establece que “El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tal en el reglamento interno de cada establecimiento, y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

A través de este documento se notifica la decisión de suspender al estudiante siendo fundamento, el PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE AULA SEGURA POR INFRACCIÓN A LA LEY 21.128 Y A LO CONTEMPLADO EN EL RICE, FALTA GRAVÍSIMA, ATENTAR Y PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO SEGÚN CONSTA EN REGISTRO ESCRITO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

FALTA COMETIDA

Se informa que se procede a la suspensión preventiva para la investigación por un período de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva de notificación de la medida cautelar.

Respetando los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, el estudiante deberá presentar declaración de los hechos ocurridos, además tiene derecho a presentar pruebas, entre otros.

Una vez concluido el plazo, éste podría extenderse por 5 días más en caso de ser necesario. Una vez transcurrido este período, el director deberá emitir RESOLUCIÓN. Asimismo, el proceso indica que, contra la resolución que imponga el procedimiento, el apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, consejo que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

Imposición de la medida cautelar se suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como la expulsión o la cancelación de matrícula.

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

Se notifica, SUSPENSIÓN POR 10 DÍAS HÁBILES MIENTRAS SE MANTIENE LA INVESTIGACIÓN RECIBIRÁ MATERIAL DE ESTUDIO AL CORREO ELECTRONICO QUE SE INDIQUE A CONTIUACIÓN.

EL APODERADO ES EL RESPONSABLE DE VELAR POR EL PROCESO PEDAGÓGICO DEL ESTUDIANTE.

JAIME CÓRDOVA VARGAS  
DIRECTOR COLEGIO MARIA REINA

Nombre y Firma Estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma Apoderados: \_\_\_\_\_

Fecha de Notificación: \_\_\_\_\_



RESOLUCIÓN FINAL MEDIDA DE EXPULSIÓN

A: SR(A). .....  
APODERADA ESTUDIANTE .....

DE: SR.....  
DIRECTOR.....

Por medio de la presente, le informo que, el día ..... Se reunió el Consejo de Profesores del colegio para conocer y votar la expulsión de su hijo. Se procedió a exponer el caso:

.....  
.....

En el Consejo se dieron a conocer los antecedentes y se dio lectura a los descargos y apelación enviadas por Ud. frente a la medida.

- .....
- .....
- .....

Luego de reflexionar el caso en su contexto y en virtud de los antecedentes, en los cuales su pupilo participó voluntariamente de los hechos de violencia escolar junto a su compañero ....., el Consejo de Profesores del establecimiento, votó confirmando la decisión de ..... a su hijo .....

La votación fue:

- A favor de la Expulsión: ... votos a favor.
- En contra de la Expulsión: ... votos en contra.

Considerando la votación del cuerpo docente, en mi calidad de directora, RATIFICÓ la medida de EXPULSIÓN de su hijo del colegio.

Sin otro particular, lamentando la situación que originó esta medida, se despide atentamente de usted,

\_\_\_\_\_  
Jaime Córdova Vargas  
DIRECTOR COLEGIO MARÍA REINA

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO Y DE LA RECONSIDERACIÓN

### PÁRRAFO 1º PROCEDIMIENTO COMÚN

**ARTÍCULO 51.-** Este procedimiento tiene como ejes fundamentales la razonabilidad y la justicia, cumpliendo con el deber de ser Garante de los Estudiantes del Colegio María Reina.

**ARTÍCULO 52.-** Este se iniciará a través de la notificación de los hechos ocurridos al Estudiante y al Apoderado, citarlos a entrevista personal en dependencias del Establecimiento a no más tardar en 5 días hábiles de ocurridos los hechos que serán materia de la investigación.

**ARTÍCULO 53.-** Formas de notificación: se establece que las formas de notificación serán las siguientes:

1. Por medio de un llamado telefónico.
2. Enviando correo electrónico al mail personal que registre el Apoderado al matricular al Estudiante.
3. Por carta certificada.

Las que se usarán de forma sustitutiva una a la otra, en caso de no poder notificar válidamente. De dicha notificación se dejará constancia de la fecha, asunto e individualización de los notificados.

**ARTÍCULO 54.-** De la entrevista: una vez notificados, concurrirán a más tardar dentro del quinto día hábil a una entrevista con Inspectoría General, con el fin recibir las declaraciones. De la cual se levantará un acta con dichas declaraciones, firmando el Apoderado, el Estudiante e Inspectoría general, dando paso a la fase de investigación.

Abriendo así el expediente en el cual se llevan todos los documentos, declaraciones, pruebas y demás, los cuales serán parte del procedimiento.

**ARTÍCULO 55.-** De la investigación: una vez recibidas las declaraciones en la fase de entrevista el Encargado de Convivencia Escolar de investigar tendrá un plazo máximo de 25 días hábiles para reunir: relato de la víctima, los descargos del inculpado, declaraciones de testigos y las pruebas que aporten las partes y que se puedan reunir de oficio por parte del Establecimiento.

En esta fase la víctima podrá declarar, aportar medios de prueba y solicitar medidas de cautela. Por su parte el inculpado podrá hacer sus descargos y aportar los medios de prueba que estime pertinente.

Se podrá aumentar el plazo de 25 días hábiles a 15 días hábiles más en caso de existir nueva prueba o nuevas declaraciones que deban ser evaluadas.

Una vez terminada la investigación, el Encargado de Convivencia escolar emitirá un informe de forma objetiva y racional de todo lo obrado en esta fase, el cual será remitido al Director.

**ARTÍCULO 56.-** De la Prueba: toda prueba que sea lícita para la legislación nacional será considerada válida para este procedimiento. De lo contrario no tendrá valor probatorio.

**ARTÍCULO 57.-** Vencido la fase de prueba y dentro de los 15 días hábiles siguientes el Director (Inspección General) emitirá su evaluación y conclusión sobre los hechos sometidos a su conocimiento, la cual se hará por resolución fundada y notificando a todas las partes involucradas de forma presencial bajo acta y con copia para los intervinientes. De dicha resolución se dejará registro en el expediente.

### **PÁRRAFO 2º DE LA RECONSIDERACIÓN**

**ARTÍCULO 58.-** De la reconsideración: una vez notificada la resolución, las partes tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos a la decisión tomada por la autoridad, la cual se deberá hacer de forma escrita y ser presentada en la oficina de la Inspección General, la cual entregará al Director para su deliberación.

Una vez pasados los 10 días hábiles el Director tomará la decisión de reconsiderar la medida o mantener lo resuelto previamente y notificando a todas las partes involucradas al correo electrónico que consignaron al momento de matricular al Estudiante. Una vez resuelta la reconsideración o transcurrido el plazo sin presentar el escrito de reconsideración se agota el procedimiento poniendo término.



## TÍTULO VI REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### CAPÍTULO I COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

**ARTÍCULO 59.-** Composición del Consejo Escolar: Es una instancia participativa del Establecimiento educacional que tiene su origen en la Ley N° 19.979 del Ministerio de Educación (2004). Contribuye al proceso de fortalecimiento y desarrollo de las trayectorias educativas de los estudiantes de escuelas y liceos del país, permitiéndoles ser corresponsables del fortalecimiento institucional y pedagógico.

**ARTÍCULO 60.** Funcionamiento del Consejo Escolar: De conformidad con el artículo 59 del Reglamento Interno de nuestro Colegio y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado por correo electrónico, enviado por el Director e Inspectoría General. También el consejo se podrá convocar de manera extraordinaria a personas no consideradas anteriormente, pero que formen parte de la Institución. Propósito: Apoyo a la gestión del Colegio con foco en los aprendizajes, todo lo que acá se aborde será en el beneficio de nuestros Estudiantes. El carácter de este Consejo es sólo informativo, consultivo, propositivo. El Director manifiesta la importancia de aprovechar esta instancia para exponer y dar sugerencias con el fin de que nuestros estudiantes logren sus metas de aprendizaje y se desarrollen de manera integral.

**ARTÍCULO 61.-** Mecanismo de elección de los miembros del Consejo escolar. (Estos se deberán constituir formalmente dentro de los tres primeros meses, cumpliendo con al menos 4 reuniones durante el año escolar y llevar un registro de las sesiones que se realicen. Deben asistir mediante de invitación escrita y acusar recibo de la información así como su asistencia:

- SOSTENEDOR
- DIRECTOR
- DOCENTE
- ASISTENTE DE EDUCACIÓN
- PRESIDENTE DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS
- PRESIDENTE DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

El Colegio podrá integrar como invitados a:

- INSPECTOR(A) GENERAL
- ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- UTP
- ADMINISTRACIÓN
- PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO
- ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD

**ARTÍCULO 62.-** Atribuciones del Consejo Escolar: El artículo 8 de la ley N°19.979 del MINEDUC establece dos tipos de Consejo Escolar, que se definen según su carácter. En el caso de nuestro colegio María Reina, es de carácter propositivo:

- 1) Propositivo significa que debe mantener un nivel informativo, consultivo y propositivo.
- 2) Nivel informativo: capacidad de comunicar información clara y precisa sobre aspectos centrales del proceso educativo y la cotidianidad de la comunidad educativa.
- 3) Nivel consultivo: refiere al desarrollo de instancias de preguntas, orientaciones y/o aclaraciones con los integrantes del Consejo Escolar en diversos temas. Para el buen funcionamiento, es clave que los distintos actores puedan entregar sus apreciaciones sobre los temas consultados en un ambiente de respeto y apertura a nuevas y distintas ideas.
- 4) Nivel propositivo: instancia participativa que puede realizar propuestas y sugerencias concretas respecto de las temáticas de interés de la comunidad educativa; debe velar por el cumplimiento de los compromisos que hayan definido.

**ARTÍCULO 63.-** El Consejo Escolar será informado a lo menos de las siguientes materias:

1. Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes. El Director del Establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el Establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos Educativos.
2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
3. El Sostenedor(a) entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del Colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. El Sostenedor deberá mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la Comunidad Educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

4. El informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor(a), cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
5. Enfoque y metas de gestión del Director del Establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

**ARTÍCULO 64.-** El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) El proyecto educativo institucional.
- b) Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa. La evaluación del Equipo Directivo y las propuestas que hará el Director al Sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Escolar respecto de dicha normativa.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el Sostenedor(a) o el Director, en un plazo de treinta días.

El Consejo tendrá carácter de informativo, consultivo y propositivo, nunca de carácter resolutivo, y además no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del Establecimiento educacional.

## **CAPÍTULO I DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 65.-** Es el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y deberán constar en el plan de gestión.

**ARTÍCULO 66.-** Nombramiento y determinación de funciones del Encargado de Convivencia Escolar, su designación se hará en el contrato de trabajo respectivo.

## CAPÍTULO II PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO 67.-** Es el Instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar, o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar.

**ARTÍCULO 68.-** El plan de gestión de convivencia escolar contempla:

1. Calendario de actividades a realizar durante el año escolar.
2. Los objetivos de las actividades.
3. Una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

**ARTÍCULO 69.-** El plan de gestión de convivencia escolar estará disponible para ser consultado en la oficina de Convivencia Escolar, así como todos los documentos que acreditan su implementación. (a modo de ejemplo: la lista de asistencia a las instancias de trabajo con los equipos educativos y familia, entre otros)

## CAPITULO III HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTO.

**ARTÍCULO 70.-** Descripción de conductas graduándose de acuerdo con su gravedad, se encuentran establecidas en el artículo 40 para las faltas leves, artículo 44 para las faltas graves y artículo 46 para las faltas gravísimas, de este cuerpo normativo, están consignadas en su tipificación como falta a la buena convivencia escolar.

**ARTÍCULO 71.-** Sanciones aplicables por faltas a la buena convivencia están contenidas según su gravedad, es así como las sanciones para las faltas leves están contenidas en el artículo 41, para las faltas graves en el artículo 46 y para las faltas gravísimas en el artículo 50 del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 72.-** El procedimiento a aplicar será según la gravedad, así si la falta es grave o gravísima se llevará a cabo el procedimiento contemplado en el Título V en su Capítulo II del presente Reglamento.

## CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

**ARTÍCULO 73.-** Son mecanismos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa. Ejemplos: mediación y conciliación.

**ARTÍCULO 74.-** De la mediación: Entiéndase como un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de

acuerdo a las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades.

**ARTÍCULO 75.-** De la conciliación: Refiérase a un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más estudiantes, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador o facilitador que a su vez también es normalmente un estudiante.

Del arbitraje: Corresponde a un proceso en el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. El objetivo central de esta técnica es que los estudiantes y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente

**ARTÍCULO 76.-** La instancia de participación que siempre será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, con su voluntad de no perseverar en la mediación o en la conciliación, el que se dará por terminado, se levantará un acta dejando constancia de dicha circunstancia.

## **CAPÍTULO V ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 77.-** Estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia física o psíquica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital (redes sociales, páginas de internet, video, fotografías, entre otras) entre miembros de la comunidad, las cuales se encuentra contenidas en el Plan de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 78.-** El protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psíquica entre miembros de la Comunidad Educativa estará contemplado en el anexo N°9.

El cual además contendrá el procedimiento a aplicar en situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea:

- Entre Estudiantes,
- Entre Estudiantes y Padres, Madres o Apoderados.
- Entre Funcionarios del Establecimiento y Padres, Madres o Apoderados.

Manifestada por cualquier medio material o digital, entre miembros de la Comunidad Educativa (medio digital: cyberbullying, grooming, fishing, sexting, happy-slapping, entre otras.)

En el mismo protocolo se establecerán acciones tendientes a fomentar la salud mental, de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, dichas acciones promueven el desarrollo de habilidades protectoras como, el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, para disminuir factores de riesgo, como la depresión.

Este a su vez incorporará los procedimientos de derivación de casos de riesgos, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Además es importante señalar que el EE. Cuenta con los Planes de: Afectividad, sexualidad –género y El Plan de gestión de la Convivencia Escolar el cual incluye acciones preventivas, capacitaciones y charlas.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES QUE REGULAN LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE DISTINTAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL COLEGIO**

**ARTÍCULO 79.-** Principio de participación. Este se refiere a que el Colegio María Reina da la posibilidad de aprender los mecanismos y procesos de la democracia por medio de experiencias de participación en el Establecimiento, en grupos o en las familias del Estudiante. Brindando las condiciones necesarias para su ejecución, reconocimiento, valoración y dignificación humana.

**ARTÍCULO 80.-** Del Centro de Estudiantes regulado por el decreto N°524 de 1990 del Ministerio de Educación. El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes.

### **A) Las Funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:**

- 1) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones,
- 2) Promover en el Estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo,
- 3) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas,

- 4) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan,
- 5) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo,
- 6) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales,
- 7) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno,

## **B) Organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes**

Nuestro Centro de Estudiantes se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- 1) La Asamblea General: La Asamblea General estará constituida por todos los estudiantes del Establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, le corresponde:
- 2) Convocar a la elección del Centro de Estudiantes.
- 3) Elegir la Junta Electoral.
- 4) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.
- 5) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Estudiantes deberá indicar, asimismo, la Forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General. No obstante, según lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año, con el objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Estudiantes y convocar a la elección de esta. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los Estudiantes del Establecimiento que representen a lo menos el 30% del estudiantado.

**c) La directiva del Centro de Estudiantes:** La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar o según lo establezca el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes del Establecimiento correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- 1) Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular, y
- 2) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, Un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección y el Consejo de Profesores del Establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

Le corresponde a la directiva:

- Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Estudiantes.
- Representar al Centro de Estudiante ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

**d) El Consejo de Delegados de Curso:** El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, por uno, dos o tres delegados de cada curso, del segundo ciclo de educación básica o de educación media que existan en el establecimiento.

El Presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos Delegados.

Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios

de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar. Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

- 1) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- 2) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- 3) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- 4) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
- 5) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- 6) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles que deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- 7) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
- 8) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- 9) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno, significar la exclusión del Centro de Estudiantes.

**e) El Consejo de Curso:** El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el Establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del Establecimiento.

**f) La junta electoral:** La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva,

del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

**g) De los Asesores del Centro:** El Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes. La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Estudiantes, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del Establecimiento. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el Establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

**h) Normativa de funcionamiento:** Cada Centro de Estudiantes deberá dictar un Reglamento Interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

1. Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento.
2. Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Estudiantes.
3. Quórum requerido para obtener la modificación del Reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
4. Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
5. Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes y de los organismos y comisiones creados de acuerdo con la orgánica propia.
6. Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Estudiantes.  
Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:
  - Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas,
  - El presidente del Centro de Estudiantes,
  - Dos estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados de Curso,

- Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 81.-** Del Centro de Padres y Apoderados regulado por el decreto N°565 de 1990 del Ministerio de Educación. Los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del Establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad escolar.

**a) Funciones de los Centros de Padres:**

- 1) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- 2) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- 3) Establecer y fomentar vínculos entre el Hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los Estudiantes.
- 4) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- 5) Proyectar acciones hacia la Comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del Establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- 6) Proponer y patrocinar dentro del respectivo Establecimiento y en la Comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los Estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los Estudiantes.

- 7) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

**b) Organización y funcionamiento:** El Centro de Padres se organiza y funciona de acuerdo a la forma establecida en el Reglamento Interno, el que se ajusta a las normativas vigentes.

Pertenecerán al Centro de Padres, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

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

- 1) Asamblea General:** estará constituida por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

Además, corresponde a la Asamblea General:

- i) Elegir anualmente a los miembros de la directiva en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- ii) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones.
- iii) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar la directiva.

La Asamblea General deberá ser convocada dos veces al año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar la Directiva. La convocatoria deberá efectuarse 30 días antes de la elección de la nueva Directiva. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del estudiante.

- 2) La Directiva:** La Directiva estará formada a lo menos por un Presidente(a), un Vicepresidente(a), un Secretario, un Tesorero y un Delegado.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones de la Directiva en calidad de asesor. La Directiva se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez por semestre y en

forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria de la Directiva cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que así lo soliciten.

Son funciones de La Directiva del Centro de Padres:

- i) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo con sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- ii) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- iii) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- iv) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- v) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- vi) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- vii) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Delegados de curso que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- viii) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- ix) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- x) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Para ser miembro de la Directiva se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia en el establecimiento.

**3) el Consejo de Delegados de Curso:** El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso. Se deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro. El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la directiva y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros de la Directiva ni el Director del establecimiento o su representante.

El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- i) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- ii) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- iii) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por La Directiva.
- iv) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los delegados.

**4) Los Delegados de curso.** A las directivas de los Delegados de curso corresponderá fundamentalmente:

- i) Estimular la participación de todos los delegados en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- ii) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros.
- iii) Vincular al Centro de Padres con los otros Delegados de curso, y, cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

**ARTÍCULO 82.-** Del Consejo de Profesores: Los Consejos de Profesores constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por tanto, dentro de la jornada de trabajo de éstos, sea ordinaria o extraordinaria.

1. El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se

realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

2. El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y asistentes de la educación del Establecimiento.

3. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

4. El Consejo de Profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del Colegio. En cada reunión se va armando y consolidando el equipo docente. Se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la Comunidad entera.

#### **a) De los deberes y funcionamiento.**

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.

2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.

3. Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.

4. El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, en el día y horario que fije la Dirección, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.

5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP de cada nivel o el que necesite realizar en función de su labor profesional.

6. El Consejo de Profesores será presidido por I. General y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

9. Participan del Consejo de profesores también los asistentes de la educación y personal previamente convocado; cooperando activamente en la toma de decisiones.

**b) De los derechos y las facultades.**

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los Estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del establecimiento, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

**c) Se detallan a continuación algunas de las facultades del Consejo de profesores:**

1. Determinar las promociones de curso.

2. Discutir posibles situaciones de repitencias de los Estudiantes.

3. Analizar casos de estudiantes con condicionalidad.

4. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas asignaturas.

5. Discutir temas pedagógicos.

6. Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos.

7. Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.

8. Aprobar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia Escolar de nuestro Establecimiento, para Estudiantes que hayan Incurrido en faltas.

**d) Del control de asistencia.**

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas por correo electrónico ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritan medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.
4. Los profesores que no asisten al Consejo de Profesores están en la obligación de pedir información o retroalimentación pertinente en el libro de actas que se encuentran en UTP.

**ARTÍCULO 84.-** Del Comité de Buena Convivencia. La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la Comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la Comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

La convivencia escolar es cotidiana, pues la inmensa mayoría de las instancias escolares ocurren a través de interacciones y relaciones entre los actores. Es dinámica, puesto que la convivencia se construye y modifica a partir de las formas concretas de relación y participación que cambian a través del tiempo. La convivencia es compleja, ya que es un proceso social y humano. Cada miembro de la Comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio escolar con la familia, la sociedad y la cultura.

**a) Desde este punto de vista, es importante no reducir la convivencia solamente a:**

- Los problemas de convivencia como la violencia, el acoso o las agresiones y la patologización de estas conductas.
- El control de la indisciplina de algunos actores y la respuesta frente a esas conductas.
- Los valores descritos de manera abstracta en el ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- La conmemoración de fechas (como el día de la convivencia) o actividades específicas (un taller de convivencia escolar).

- Una tarea que depende solo de algunas personas de la comunidad (como el Encargado de la convivencia escolar, el inspector general o el orientador).
- Un tema que se refiere solo a los estudiantes y sus conductas.
- Los instrumentos de gestión de la convivencia para el cumplimiento de exigencias o normativas (Reglamento interno o plan de gestión de la convivencia escolar).

**b) La convivencia escolar que se quiere promover por la PNCE es:**

- Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
- Una convivencia inclusiva.
- Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
- La resolución pacífica y dialogada de conflictos.

**c) Gestión de la convivencia escolar**

La gestión de la convivencia es el proceso colaborativo e intencionado de diseñar, implementar y evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar. Los propósitos de la gestión de la convivencia son:

- Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa.
- Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas en la convivencia.

**d) Equipo de convivencia escolar**

La ley N° 20.536 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Escolar. No obstante, y con el fin de poder avanzar hacia buenos modos de convivir, se enfatiza en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe realizarse mediante trabajo colaborativo considerando la conformación de equipos, dividido en 3 ejes temáticos para su implementación. A continuación, se encuentra el nombre, descripción y aporte al plan de gestión por eje:

Eje Convivencia, Participación e Inclusión: Reconoce y potencia el ejercicio de derecho de cada actor de la comunidad educativa, validándose como protagonistas en la construcción de espacios educativos participativos, protectores, de cuidado y bienestar. Invita a una comprensión integral de las interrelaciones que se dan entre los distintos actores de la comunidad educativa, las que determinan la convivencia escolar, las lógicas de participación y las prácticas de inclusión.

Eje Vida Activa Saludable: Refiere a comportamientos, hábitos y actitudes determinadas por la interacción de múltiples factores biopsicosociales, que influyen en distintos tipos de estilos de vida observables en la forma que las y los estudiantes se relacionan, se alimentan, se cuidan y se recrean cotidianamente.

Eje Mecanismos Protectores Psicosociales, Ambientales y Culturales: Reconoce a las comunidades educativas como espacios clave para la enseñanza y el aprendizaje del cuidado, la protección y el bienestar. Se materializa en la construcción de los mecanismos necesarios que permitan resguardar el bienestar

**ARTÍCULO 85.-** Comité de Seguridad Escolar. El objetivo de la Política de Seguridad Escolar del Ministerio de Educación corresponde a desarrollar una cultura de autocuidado y de prevención de riesgos frente a distintas amenazas, puesto que dichas competencias se consideran de gran relevancia para la formación integral de los Estudiantes y, a su vez, un conocimiento claro de los riesgos es fundamental en la formación de un ciudadano responsable que valora su propia vida y la de los demás.

El Comité de Seguridad Escolar es la instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, mediante, entre otras funciones, su contribución al proceso de diseño del Plan Integral de Seguridad Escolar.

Este Comité debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y del entorno en que está situado, considerando que éstos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente. Por esta misma razón, una de sus principales misiones es diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio.

**a) Las principales funciones del Comité son:**

1. Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio.
2. Diseñar y ejecutar programas concretos, de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad escolar.
3. Crear un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del Colegio frente a cualquier evento. Este grupo deberá contar con un coordinador general y personal de apoyo.
4. Hacer reuniones bimensuales de trabajo con el fin de informar sobre las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
5. Colaborar en el diseño de programas de sensibilización tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos.

REPRESENTANTE	CARGO	FUNCIONES
<b>Dirección</b>	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presidir el Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>● Participar del diseño del PISE.</li> <li>● Difundir el PISE a la comunidad educativa.</li> <li>● Garantizar y dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de aplicación de los programas del PISE.</li> <li>● Apoyar al CSE en sus acciones.</li> </ul>
<b>Dirección</b>	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar del diseño del PISE.</li> <li>● Coordinar todas las actividades efectuadas por el Comité.</li> <li>● Coordinar las acciones de los distintos integrantes del Colegio en función de la Seguridad Escolar y de los Programas que integran el PISE.</li> <li>● Asignar funciones a los integrantes de la comunidad educativa para coordinar el desarrollo de los programas que integran el PISE.</li> <li>● Coordinar el contacto con las distintas redes de apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).</li> </ul>
<b>Dirección</b>	Asistente Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del PISE.</li> <li>● Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</li> <li>● Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación, en caso de un evento (mínimo tres por Semestre).</li> <li>● Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio.</li> <li>● En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad, organizar capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.</li> </ul>

**ARTÍCULO 86.-** El Establecimiento reconoce expresamente el derecho a asociarse por parte de los Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, como también del personal docente y asistentes de la educación.

<p><b>Docentes</b></p>	<p>Docente Enseñanza Básica y Media</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el proceso de diagnóstico y elaboración del PISE.</li> <li>• Colaborar en el proceso de evaluación permanente en la aplicación del PISE.</li> <li>• Comunicar hacia sus representados la labor general del Colegio en materia de Seguridad Escolar.</li> <li>• Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a la seguridad escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.).</li> <li>• Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar".</li> </ul>
<p><b>Asistentes de la Educación</b></p>	<p>Asistente de la Educación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar.</li> <li>• Comunicar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el Colegio.</li> <li>• Socializar los beneficios del Seguro Escolar.</li> <li>• Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar".</li> </ul>
<p><b>Estudiantes</b></p>	<p>Presidente del Centro de Estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Plan de Seguridad Escolar.</li> <li>• Informar a las instancias correspondientes, sobre situaciones de riesgo que observe en el Colegio.</li> <li>• Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.</li> <li>• Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar".</li> <li>• Incentivar, a través de los presidentes de curso, la conversación de los estudiantes con sus madres, padres y apoderados, sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.</li> </ul>
<p><b>Centro de Padres</b></p>	<p>Presidente del Centro de Padres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de las actividades programadas por el Colegio con respecto al autocuidado y a prevención.</li> <li>• Informarse respecto del Plan de Seguridad Escolar.</li> <li>• Conocer los beneficios del Seguro Escolar.</li> <li>• Informarse sobre el Protocolo en caso de accidente.</li> <li>• Socializar con los Presidentes de curso, para que sea transmitido a los apoderados, sobre el autocuidado y la prevención de riesgos.</li> </ul>

## TÍTULO VII APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

### CAPÍTULO I APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

**ARTÍCULO 87.-** De las Actualizaciones: las normativas están en constante evolución y sobre todo en materia Educacional, es por esto y con el fin de mantener el Reglamento Interno al día, cada año en el mes de octubre será revisado, validado y registrado en acta por el Consejo Escolar, con el fin que esté vigente para el próximo año en curso y una vez cumplido con este proceso, se dará a conocer a Padres, Madres y Apoderados, Estudiantes y a toda la Comunidad en general, y será publicado en la página web de nuestro colegio [www.mariareinaiqq.cl](http://www.mariareinaiqq.cl), con el objetivo de su difusión, además de publicarlo en el sitio de Comunidad Escolar del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 88.-** De las Modificaciones: se podrán realizar modificaciones durante el año escolar previa revisión, validación y registrado en acta por el Consejo Escolar, para luego ser difundido a la Comunidad Educativa a través de nuestra página web [www.mariareinaiqq.cl](http://www.mariareinaiqq.cl).

**ARTÍCULO 89.-** Las modificaciones o actualizaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión a través de la plataforma web del Establecimiento.

### CAPÍTULO II DIFUSIÓN

**ARTÍCULO 90.-** Con el fin de que la Comunidad Educativa tome conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, el Colegio publicará dicho Reglamento y todos sus anexos en el sitio web del Colegio asegurando su difusión y conocimiento.

Se mantendrá el Reglamento que se dio a conocer a la Comunidad Escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación determine.

**ARTÍCULO 91.-** Se entregará una copia del Reglamento Interno y sus anexos a los Padres, Madres y Apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de la recepción de este, mediante la firma del Padre, Madre o Apoderado correspondiente.

Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando estos hayan sido modificados.

**ARTÍCULO 92.-** Se mantendrá una copia del Reglamento Interno actualizado indicando el año académico en curso, el cual se podrá encontrar en las dependencias de la Inspección General, todo esto para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación.

**TITULO VIII CENTRO DE ESTUDIANTES****CAPÍTULO I: DE LA DEFINICIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 93.-** El Centro de estudiantes del Colegio María Reina, es el estamento de la Comunidad Educativa que integra a todos los estudiantes de Séptimo Año de Educación General Básica hasta los estudiantes de tercer Año de Enseñanza Media, que guía y orienta su acción en conformidad a los principios educacionales establecidos en el Proyecto Educativo del Colegio.

**ARTÍCULO 94.-** Su finalidad es representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, constituyendo una instancia libre y efectiva que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como personas y los prepare para la vida ciudadana.

**ARTÍCULO 95.-** Son funciones del centro de estudiantes:

- a) Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y del establecimiento, con el propósito de promover entre sus miembros una actitud de respeto y de compromiso hacia ellos.
- b) Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los estudiantes, integrándose a las actividades organizadas.
- c) Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de actitudes y comportamientos que posibiliten una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.
- d) Estimular en los estudiantes una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de este y mejorar sus condiciones de trabajo escolar.
- e) Contribuir al desarrollo y mantener un estrecho contacto y colaboración entre sí, alumnado, y los otros estamentos de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 96.-** El Centro de Estudiantes deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos. No podrá intervenir en las actividades políticas ni en materias técnico – pedagógicas o en la administración y organización escolar del establecimiento.

**CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 97.-** El Centro de Estudiantes tendrá como organización básica la siguiente:

- Una Asamblea General.
- Un Consejo de Delegados, integrado por los presidentes de curso de 7° Básico a 4° Medio.
- Una directiva.
- Los Consejos de Cursos.

**ARTÍCULO 98.-** El Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según el Reglamento Interno, que deberá ajustarse al marco del Establecimiento, estipulado por el Proyecto Educativo del Colegio, y responder a las circunstancias y características específicas de su realidad escolar.

**ARTÍCULO 99.-** La dictación del Reglamento Interno del Centro de Estudiantes del establecimiento debe ajustarse a los siguientes procedimientos:

- El proyecto de reglamento interno será presentado al Consejo de Delegados, en sesión ordinaria, para su análisis y posterior aprobación, según lo estipulado en el artículo 115 y previo estudio de este en los Consejos de Curso.
- Una vez aprobado el Reglamento Interno por el consejo de delegados pasará a una comisión integrada por el Director, la directiva del Centro de Profesores y la directiva del Centro de Padres y Apoderados.

**ARTÍCULO 100.-** El Centro de Estudiantes al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la dirección del establecimiento, con el propósito de no interferir en su normal desarrollo.

DEL CONSEJO DE DELEGADOS:

**ARTÍCULO 101.-** El Organismo máximo del centro de Estudiantes será el Consejo de Delegados. Estará compuesto por los presidentes de todos los cursos de Enseñanza Media, Séptimos y Octavos Básicos; el profesor asesor y la directiva del Centro de Estudiantes.

**ARTÍCULO 102.-** Serán funciones del Consejo de Delegados:

- Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.
- Discutir y aprobar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Estudiantes.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que se estimen convenientes.
- Proponer y analizar líneas de acción para el Centro de Estudiantes.
- Aprobar las actas de sesiones, el presupuesto del Centro de Estudiantes y la cuenta anual de la directiva.
- Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del Plan de Trabajo anual del Centro de Estudiantes y en las actividades que solicite la dirección del Colegio.
- Estudiar y proponer al Centro de Estudiantes un programa de financiamiento de las actividades incluidas en el Plan de Trabajo.

**ARTÍCULO 103.-** El Consejo de Delegados de Curso se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria, previo aviso al Director del Colegio.

**ARTÍCULO 104.-** El Consejo de Delegados de Curso, para el cumplimiento de sus funciones, podrá organizarse interinamente en la forma que lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 105.-** El quórum para que el Consejo de Delegados pueda sesionar será de 2/3 de sus miembros (es decir, 8 personas de un total de 12). Los acuerdos deberán adoptarse por la simple mayoría (1/2 +1)

**ARTÍCULO 106.-** Las sesiones del Consejo de Delegados de Curso no podrán interferir el desarrollo normal de las actividades propias del establecimiento.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

**ARTÍCULO 107.-** La Directiva del Centro de Estudiantes estará formada por los siguientes cargos: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Actas y un Secretario de Finanzas.

**ARTÍCULO 108.-** La directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente por sufragio universal, en la cual participaran todos los estudiantes desde los Séptimos Básicos hasta los Cuartos Medios, secreto e informado, entre la o las listas de candidatos que presenten su candidatura ante la directiva del Centro de Estudiantes y ante la dirección del establecimiento, posiblemente en la quinta semana de clases que fije el calendario escolar.

**ARTÍCULO 109.-** Para postular a algún cargo de la directiva del Centro de Estudiantes, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser estudiante regular del colegio y tener, a lo menos un año de permanencia en él al momento de postular.
- Haber sido promovido con un promedio de notas superior a 5,5 o que lo ubique al menos en el segundo tercio de su curso y haber tenido un informe educacional favorable.
- Tener un comportamiento adecuado y apegado al reglamento del colegio.
- Debe practicar los tres ejes principales del colegio: respeto, solidaridad y responsabilidad.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.
- Debe ser un líder positivo.
- No tener matrícula condicional.

**ARTÍCULO 110.-** Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante el año lectivo y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitados por el Consejo de delegados o por renuncia de estos.

**ARTÍCULO 111.-** Serán funciones de la directiva del centro de estudiantes:

- Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Delegados.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Estudiantes y someterlo a consideración del Consejo de Delegados y de la dirección del establecimiento para su estudio y aprobación.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de trabajo Anual del Centro de Estudiantes.

- Representar al Centro de Estudiantes ante la dirección, los profesores y los paradocentes, auxiliares del colegio; ante los padres y apoderados y otras instituciones cuando fuese necesario.
- Presidir el Consejo de Delegados.

**ARTÍCULO 112.-** Son Atribuciones exclusivas del Presidente:

- Presidir en conjunto con la directiva del Centro de Estudiantes los Consejos de Delegados del Centro de Estudiantes.
- Convocar a sesión extraordinaria de la directiva del Centro de Estudiantes y del Consejo de Delegados de cursos, con el conocimiento de los profesores asesores, quienes deben estar presentes.
- Dar cuenta de la gestión directiva ante el Consejo de Delegados de cursos, al término del año lectivo.
- Representar al Centro de Estudiantes ante la comunidad educativa y fuera de ésta.
- Crear organismos o comisiones circunstanciales que permitan un mayor desarrollo de los objetivos del Centro de Estudiantes.

DEL CONSEJO DE CURSO:

**ARTÍCULO 113.-** El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Estudiantes. Se constituirá uno por cada curso de Enseñanza Media, Séptimos y Octavos Básicos; estará formada por la totalidad de los estudiantes del curso y su funcionamiento será responsabilidad del profesor jefe correspondiente, quien será el asesor de este.

**ARTÍCULO 114.-** El presidente del Consejo de Curso será el delegado del curso ante el Consejo de Delegados. Será elegido por votación directa y por la mayoría de los estudiantes del curso.

Para optar a este cargo, el estudiante deberá estar ubicado a lo menos en el segundo tercio de promedios de calificaciones del curso correspondiente, no estar condicional y que el informe educacional sea favorable.

**ARTÍCULO 115.-** En el Consejo de curso se elegirán a los representantes del curso para los distintos comités, (Art. 29). Los postulantes deben cumplir los mismos requisitos que tienen que cumplir los postulantes a presidentes.

DE LOS PROFESORES ASESORES:

**ARTÍCULO 116.-** El Centro de Estudiantes será asesorado por un profesor del establecimiento.

**ARTÍCULO 117.-** El director del colegio designará de una terna propuesta por la directiva del Centro de Estudiantes al profesor asesor.

**ARTÍCULO 118.-** Se desempeñarán durante un año lectivo en el ejercicio del cargo, con opción de ser reelegidos.

**ARTÍCULO 119.-** Son atribuciones del Profesor asesor:

- Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Estudiantes, orientándose hacia el logro de sus objetivos.

- Velar porque todas las acciones del Centro de Estudiantes se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
- Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Estudiantes y otros estamentos de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 120.-** Para ser propuestos deberán ser

- Docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia.
- Tener al momento de su designación al menos 1 año de ejercicio docente.
- Poseer la calidad de profesor de jornada de mañana en el establecimiento.

### **CAPÍTULO III: DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL)**

**ARTÍCULO 121.-** Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL), que supervisará el correcto desarrollo y terminó del proceso electoral.

**ARTÍCULO 122.-** El TRICEL estará conformado por un Representante del Cuerpo Docente (Profesor asesor del Centro de Estudiantes(as)), un Representante de los funcionarios y tres Representantes del Alumnado (estudiantes(as) elegidos entre los delegados de convivencia de séptimo a cuarto medio).

**ARTÍCULO 123.-** Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorales que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con el Calendario Escolar de cada Colegio y las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 124.-** El proceso de elección de la Directiva del Centro de Estudiantes se realizará la quinta semana del inicio de clases, para lo cual, se deberá disponer de una sala especialmente habilitada con urna sellada, votos y lápiz.

### **CAPÍTULO IV: FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 125.-** De las formas que los integrantes pueden ser reemplazados o destituidos de su cargo:

1. a) Renuncia: Debe ser entregada por escrito y presentada a la Directiva, quién evaluará las justificaciones y deliberará.
2. b) Interpelación: El integrante puede ser interpelado por diversos motivos:
  - Realizar faltas graves y gravísimas declaradas en el Manual de Convivencia Escolar.
  - Existir al menos un 60% de desaprobación y/o descontento en su actuar por parte del Consejo de Presidentes de Curso.

**ARTÍCULO 126.-** En caso de presentarse cualquiera de los casos presentes en el artículo anterior:

- a) Ningún estudiante integrante del CEAL tiene fuero especial. Es decir, deben regirse como cualquier estudiante por las normas de convivencia. Por lo tanto, en caso de incurrir en una falta de carácter gravísima, grave o leve, el Profesor Asesor en conjunto con la Encargada de Convivencia escolar deberán resolver en conjunto con el resto del CEAL si procede a la aplicación de alguna sanción del estudiante del, lo que se hará en sesión extraordinaria de Directiva del CEAL convocada para tal efecto, en ausencia del estudiante afectado, el que luego será llamado a la misma reunión para comunicarle la resolución. Posteriormente, se informará por oficio al Director y al equipo de gestión de Enseñanza Media del Establecimiento.
- b) Se destituirá temporalmente del cargo si la sanción así lo amerita. En este caso el vicepresidente ocupará su lugar para efecto de representatividad.
- c) El consejo de Delegados bajo la dirección del profesor asesor analizaron los casos y las remediales a tomar en caso de alguna falta.
- d) Si algún miembro incurriera en alguna falta grave o gravísima señalada en el Manual de Convivencia Escolar, el caso se derivará a los estamentos correspondientes que posee el Colegio.
- e) Si surgiera alguna problemática no mencionada anteriormente, será el Consejo de Delegados en conjunto con el profesor asesor quienes buscaran la remedial más adecuada en una reunión extraordinaria.

## **ANEXO N°1 P.I.S.E., PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

De acuerdo con las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, este incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos o cualquier otra causa que recomienda la movilización de todas las personas que en este momento pudieran estar en el establecimiento.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad.

Este plan integral de seguridad escolar corresponde a un conjunto de actividades procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio María Reina de Iquique.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos de plan integral debe ser a todos los estamentos (docentes, estudiantes, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

El mundo cambia, se moderniza y crece. Porque ya no bastaron conocer algunas herramientas de autoprotección, sino, que se requiere de una visión integrada, para el cumplimiento de una misión colectiva destinada a mejorar las condiciones de seguridad frente a los más variados riesgos de hoy, como, por ejemplo, movimientos sísmicos, tsunami, accidentes escolares, incendios, etc.

Invitamos a todos a revisar los Planes de Seguridad que posee nuestra Unidad Educativa, expuestos en el presente documento, que tiene por objeto establecer procedimientos a seguir en caso de presentarse situaciones de riesgo colectivo e individual, o que signifiquen una amenaza a la Comunidad Educativa.

Para esto, se presentan de manera organizada cada uno de los procedimientos, que de ser aplicados con efectividad, permitirán salvar con éxito la emergencia y minimizar los efectos de ésta en los estudiantes, funcionarios, público presente, edificio y bienes materiales.

## 1.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad integral PISE, así se da cumplimiento a la resolución número 51 exenta, Santiago, 04 de enero de 2001 que "Aprueba Plan de Seguridad Escolar".

## 2.- OBJETIVO ESPECÍFICO

Actualizar, aplicar y evaluar un Plan de Seguridad Integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER Y AIDEP.

Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.

Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar.

Promover en la Unidad Educativa los principios y valores de una cultura preventiva, organizando el desarrollo de actividades que lleven a los estudiantes a adquirir conductas de autocuidado.

**3.- ANTECEDENTES GENERALES**

**3.1 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

Nombre:	COLEGIO MARIA REINA
Dirección:	Avenida Playa Brava 3203
Teléfono:	57 – 2449336 o 2452784
Correo electrónico:	<a href="mailto:colegio@mariareinaiqq.cl">colegio@mariareinaiqq.cl</a>
Fecha de fundación:	02 de noviembre de 1995
Rol Base de datos:	12.573-3
Tipo de Colegio:	Entidad Individual Educativa sin fines de lucro.



<b>Director del Establecimiento:</b>	<b>Jaime Córdova Vargas</b>
<b>Coordinador de Seguridad Escolar:</b>	Glenys Abigail Sánchez Aguilera
<b>Fecha de constitución del Comité:</b>	25 de agosto de 2022

**3.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Estamento	Rol / Cargo / Status
Director	Presidente del Comité
Inspectora General	Representante del Equipo Directivo
Encargada de Seguridad	Coordinador de Seguridad Escolar
Profesor de asignatura	Representante Docentes
Asistente de Aula	Representante Asistente de la Educación
Presidenta del C.General de Padres	Representante Padres y Apoderados
Presidente del CEAL	Representante Estudiantes
Asesor Mutual de Seguridad	Asesor Técnico

### 3.3.- RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Presidente del Comité:** es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.

**Representante del Equipo Directivo:** es responsable de coordinar y tomar decisiones en caso de una emergencia real o simulada. Además en coordinación con el equipo directivo define fechas de los simulacros.

**Coordinador de Seguridad Escolar:** en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté 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 una emergencia.

**Representante Docentes:** Aportar su visión desde su función en relación con el Plan y su desarrollo en el colegio. Debe ser la voz visible de sus pares para transmitir inquietudes y para legitimar los procesos y procedimientos establecidos por este documento. Lo anterior es de suma importancia debido a que los docentes son los responsables de manejar primeramente la situación de emergencia, ubicando a sus estudiantes en el centro de la sala y alejados de los ventanales, controlar situaciones de pánico y proceder a la evacuación por las vías previamente definidas.

**Representante Asistentes de la Educación:** aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

**Representante Padres y Apoderados y estudiantes:** Aportar sugerencias y visualizar dificultades de implementación del Plan a partir de su rol. Incorporar las inquietudes de sus pares y legitimar con ellos los procesos y procedimientos que emanan de este documento.

**Asesor Técnico:** Entregar lineamientos frente a la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar, además de coordinar acciones en materia de seguridad escolar con el Coordinador de Seguridad Escolar.

## 4- MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio María con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

### RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ

Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.

Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medioambiente.

Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.

Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto); derrame de tóxicos; marejadas; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos tsunamis e incendios.

Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.

El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.

Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

**MISIÓN DEL COMITÉ PARITARIO**

La misión del comité paritario es brindar apoyo y colaboración en mantener y avalar el cumplimiento correcto del Plan Integral de Seguridad Escolar hacia los funcionarios del establecimiento.

**PLANILLA DE ANÁLISIS HISTÓRICO**

A continuación, se enuncian los principales eventos que han significado una alteración en el desarrollo normal de la jornada escolar.

Fec ha	Evento y ubicación	Consecuencias
2005	Terremoto	Daños menores
2007	Terremoto	No hubo daños
2014	Terremoto	Daños menores
2016	Temporal de viento y lluvia	Daños en techumbres y pequeñas inundaciones en salas de clases

**MICROZONIFICACIÓN DE RECURSOS**

A continuación, se detallan los diferentes recursos que tiene el establecimiento para enfrentar situaciones de emergencia.

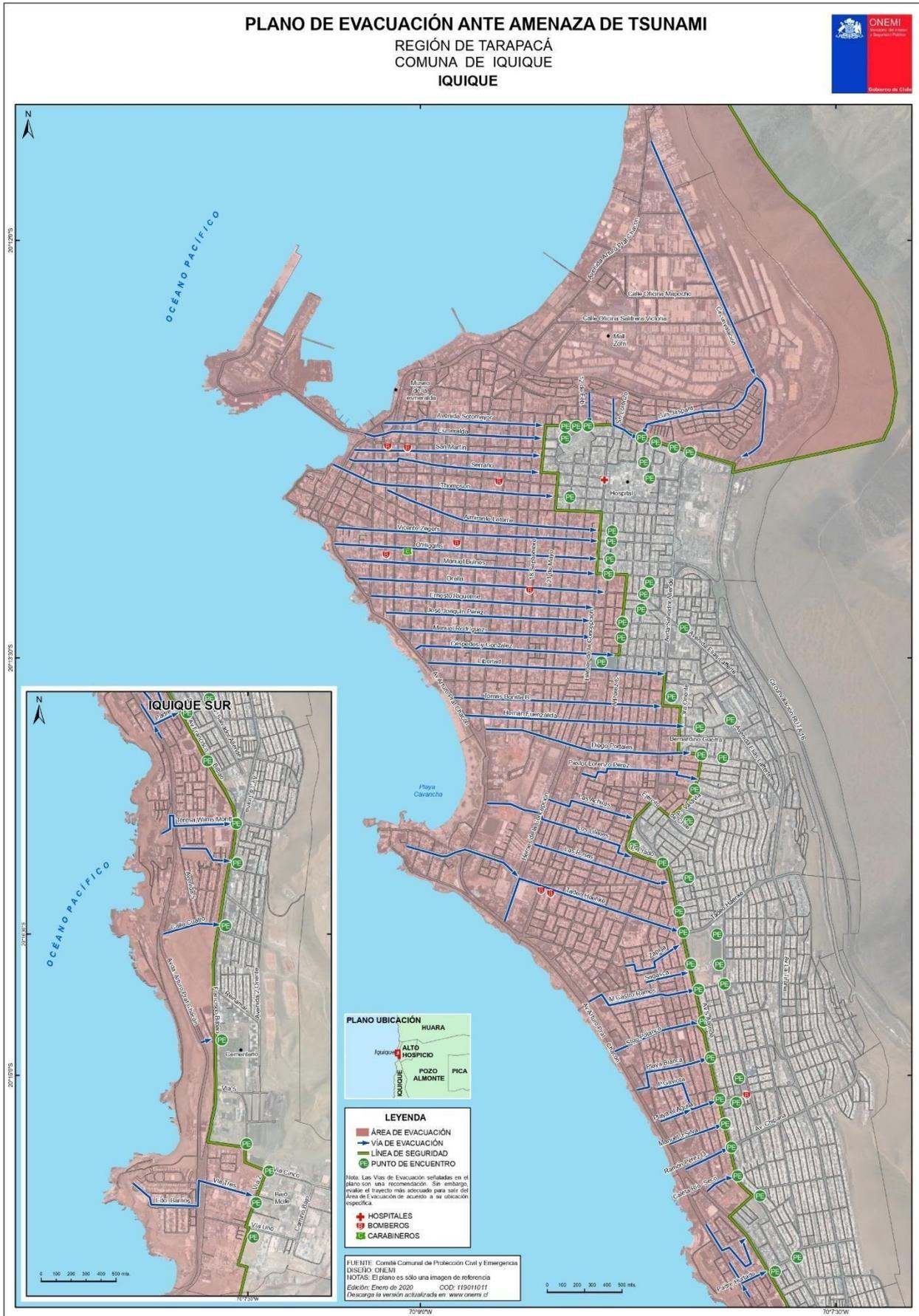
Nº	Lugar o dependencia	Descripción del Recurso
1	Zonas de Seguridad al interior del colegio	Patio habilitado y con salida expedita al exterior
2	Al interior del establecimiento	Extintores ubicados en pasillos estratégicos y de fácil acceso
3	Al interior del establecimiento	Sala de atención Primeros Auxilios y/o aislamiento
4	Sala de Primeros Auxilios	Una silla de ruedas
5	Sala de Primeros Auxilios	Tabla de rescate
6	Sala de Primeros Auxilios	Cuello ortopédico y otros insumos de Primeros Auxilios.
7	Sala de Primeros Auxilios	Desfibrilador

**PLANILLA DE RECURSOS DISPONIBLES**

DETALLE DE LOS RECURSOS		Existencia	
		SI	NO
a. Vía de evacuación para personas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Zona de Seguridad Interna		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Externa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Equipos para combate de incendios	Extintores Portátiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Alumbrado o iluminación de emergencia	Redes Húmedas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Redes Secas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Señalización De Seguridad De Evacuación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Elementos de Primeros Auxilios	Sala para atenciones de primeros auxilios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Botiquín	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Equipos para traslado de lesionados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Chalecos reflectantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Linternas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bolso de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Mapas de Recursos y Evacuación			
h. Otros Recursos (indicar otros recursos que el establecimiento utiliza para enfrentar situaciones de emergencia independiente su naturaleza)			



PLANOS DE EVACUACIÓN Y RECURSOS



**4.-PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN**

**PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

**Objetivo:** Difundir y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa a través de un programa de difusión que contemple diversas estrategias de comunicación y retroalimentación.

**Responsable:** Comité de Seguridad.

**Participantes:** Subcomisión de difusión y sensibilización.

Producto o resultado a obtener: funcionarios y estudiantes informados y comprometidos con la seguridad y el autocuidado.

**Resultados materiales o asignados:**

1. Recurso Humano y Mapas de evacuación
2. Señaléticas de Seguridad y evacuación
3. Folletería
4. Paneles de Información

**Fecha de Inicio:** Marzo **Fecha de Término:** Abril

**Cronograma de actividades:**

1. En las entradas del colegio se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. En cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
2. Implementación de ensayos de evacuación interna y externa.
3. Actualización de señaléticas de seguridad y evacuación.
4. Implementación de paneles de información y sensibilización comunitaria
5. Campaña de Seguridad y Autocuidado
6. Creación de Brigada de Seguridad y Autocuidado.

**PROGRAMA DE SIMULACROS**

EJERCICIOS DE EVACUACIÓN	2025
1ºEJERCICIO coordinación interna y luego bajada por escalera, ubicación de cursos en Zonas de Seguridad.	Mes de Marzo
2ºEJERCICIO evacuación al punto de encuentro	Mes de Mayo
3º EJERCICIO en recreo JORNADA MAÑANA y JORNADA TARDE	Mes de Agosto
4º EJERCICIO evacuación al exterior del colegio	Mes de Octubre

**EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.**

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO		
MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
EXTINTORES	9	Vigentes
LUCES DE EMERGENCIAS	25	Funcionando
Chalecos Reflectantes	0	Vigentes
MEGAFONO	1	Funcionando
Radio Comunicaciones	20	Funcionando
BOTIQUIN DE EMERGENCIAS	1	Enfermería
FRAZADAS	3	Por Comprar
SALA DE ENFERMERIA	1	Habilitadas
MOCHILA DE EMERGENCIA PORTATIL	1	Enfermería
LINTERNAS	20	Vigentes
CAMILLA PORTATIL	1	Enfermería
CAMILLA ESTATICA	1	Aislamiento
SILLA DE RUEDAS	1	Enfermería
BIDONES DE AGUA	8	Comedor

**5.- PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

**ASIGNACIÓN DE ROLES Y MANDO – DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**Jefe de Emergencia (JE):**

Sus funciones estarán destinadas a que todos los funcionarios del establecimiento actúen debidamente comunicados entre sí y de acuerdo con las medidas a adoptar. Es quien cohesiona las acciones internas y con los organismos técnicos externos.

Ante la posibilidad de ausencia, el orden jerárquico para asumir el rol de Jefe de Emergencia será el siguiente:  
 1° Director;  
 2° I. General ;  
 3° Encargada de Seguridad

**Encargado de Enlace:**

En acuerdo con el Jefe de Emergencia, se hará cargo de emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda. Al tomar contacto con la institución correspondiente, deberá retroalimentar al JE con la respuesta del organismo en cuestión, suministrar información a estos organismos sobre los posibles accesos o acercamientos al establecimiento y otras recomendaciones que estime prudentes.

Funcionario responsable: I. General

**Encargado de Recursos Internos:**

<p>Debe conocer todos los recursos que pueden ayudar en una situación de emergencia y su respectivo funcionamiento. Apoya al Coordinador de Seguridad Escolar al llevar un inventario de dichos recursos y mantiene actualizada la información en el Mapa de Riesgos y Recursos del establecimiento.</p>
<p>Funcionario responsable: Encargada de Emergencia</p>

**Encargados de Confinamiento y Evacuación por sector:**

<p>También llamados Líderes de Evacuación. En acuerdo con el Jefe de Emergencia, este funcionario es el responsable de aplicar las tareas de resguardo o evacuación en el sector que le sea asignado.</p>
<p>Funcionarios responsables: Zona de Seguridad Patios: I. General y Jefe UTP Apertura portón: Secretaria</p>

**Encargado de comunicaciones (RR.PP.) e informativos:**

<p>Es quien entrega la información oficial sobre las observaciones o consecuencias que una posible emergencia pueda generar en el establecimiento. Informa las medidas adoptadas durante y después del incidente y da la orden para emitir los comunicados posteriores de funcionarios, padres y apoderados.</p>
<p>Funcionario responsable: Este rol, en primera instancia, le corresponde al Director. Si por motivo alguno no puede ser cumplido por él, deberá ser designado otro funcionario para esta labor. Esta funcionaria es Inspectora General.</p>

**Encargados de Zona de Seguridad:**

<p>Son quienes deben conducir un proceso permanente de mantenimiento de estas áreas. Cuidar que estén debidamente habilitadas y señalizadas durante la jornada habitual de clases.</p>
<p>Funcionarios responsables: Zona de Seguridad: Encargada de Seguridad</p>

**Encargado de Servicios Básicos:**

<p>Es quien se hará cargo de ejecutar por sí mismo o conducir a otros funcionarios, en los procedimientos de cortes o habilitación (según corresponda ante una emergencia) de servicios tales como energía eléctrica, gas o agua potable.</p>
<p>Funcionario responsable: I. General y Encargada de seguridad</p>

**Equipo Directivo:**

Director  
 Administrador  
 Jefa de Personal  
 Inspectora  
 General  
 Jefe de UTP  
 Responsables de la correcta aplicación de los protocolos de seguridad descritos en este documento.

**Profesores:**

Ante una situación de emergencia, cada profesor(a) es responsable de la seguridad de su curso, deberá mantener la calma del grupo y velará por la integridad física de los estudiantes, adoptando medidas como preparación para la evacuación y abrir la puerta de su sala, y evacuar inmediatamente hacia las zonas de seguridad establecidas cuando se le indique.

**Secretarias:**

Son responsables de abrir los portones para la evacuación, dar la alarma, ayudar con el orden y revisar que todos hayan abandonado el recinto en la evacuación.

**Administrativos:**

Debe colaborar en todo momento con la evacuación, manteniendo el orden y dirigiendo a los estudiantes hacia las respectivas salidas.

**APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ACCEDER**

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Alerta y alarma	Alerta: indica mantenerse atento. Pueden ser validadas o anuladas en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Alarma: es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
Comunicación e información	Esta etapa implica tener preestablecidos los siguientes antecedentes: Cadena de Comunicación Manejo de la Información Lista de responsables de grupos de trabajo Auto convocatoria de trabajo permanente

Coordinación	Significa el funcionamiento armonioso entre todos los que actúan en respuesta a la emergencia. Por lo tanto, los mecanismos de coordinación deberán estar establecidos previamente, considerando la designación de Roles y Mando.
Evaluación primaria	En esta etapa se valoran las consecuencias producidas por la emergencia, por lo que aquí se deben estipular los mecanismos para obtención y registro de la información más inmediata.
Decisiones	Corresponde a las primeras respuestas emanadas del Mando Conjunto, de acuerdo con la evaluación inicial de los daños y necesidades que generó la emergencia.
Evaluación secundaria	Tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando al establecimiento.
Readecuación del plan	Esta fase está a cargo del Comité de Seguridad Escolar. En ella se estudian las medidas adoptadas en la emergencia que ya pasó, con el propósito de mejorarlo ejecutado, aplicando medidas correctivas y no repitiendo los errores. El resultado debe ser modificado y escrito en el Plan de Seguridad Escolar.

De lo anteriormente expuesto, se entiende que frente a la ocurrencia de alguna emergencia que afecte al establecimiento, las etapas que se aplican durante el evento son:

- Alerta y Alarma
- Comunicación e Información
- Coordinación
- Evaluación Primaria

Por ello, la estructura para elaborar los planes de respuesta específicos a cada tipo de emergencia considera solamente estas cuatro etapas mencionadas, dejando a las etapas de Decisiones, Evaluación Secundaria y Readecuación del Plan como parte del actuar del Comité de Seguridad Escolar posterior al desarrollo y término del evento adverso. A continuación, se indican de manera individual cada uno de los Planes de Respuesta Específicos que nuestro establecimiento tiene definidos.

PLANES ESPECÍFICOS:

**EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL**

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE TERREMOTO	
ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantener la calma.</li> <li>-Protegerse en la zona de seguridad al interior de las salas o espacios designados.</li> <li>-Abrir el portón de acceso.</li> <li>-Suena el timbre de evacuación de las salas.</li> <li>-Acudir a la zona de seguridad interior designada o más cercana</li> <li>-En caso de proceder dar la orden para evacuar hacia zona de seguridad exterior.</li> </ul>
Comunicación e información	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Encargado de Enlace mantiene al tanto acerca de las últimas informaciones oficiales.</li> <li>-Rápida evaluación del comité de seguridad.</li> <li>-Director decide la factibilidad de evacuar, según las recomendaciones de Senapred.</li> </ul>
Coordinación	<p>Director encargado de la generación de los procedimientos de evacuación.</p> <p>El Comité de Seguridad coordina la aplicación de los protocolos.</p> <p>Inspector (a) y Asistentes verifican estado de estudiantes al interior de las salas.</p> <p>Orden de evacuación a las zonas de seguridad interior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de Zona de Seguridad C</li> <li>-Verificación del cumplimiento de los roles asignados.</li> <li>-Trabajo de retroalimentación al interior de los cursos con los profesores a cargo</li> </ul> <p>Identificación de las falencias detectadas en el procedimiento.</p> <p>Identificación de las zonas de peligro.</p> <p>Identificación de las condiciones de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación rápida de las condiciones estructurales del edificio.</li> <li>-Toma de decisiones en relación con la calidad operacional del edificio.</li> </ul>
Evaluación Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de las falencias detectadas en el procedimiento.</li> <li>Identificación de las zonas de peligro.</li> <li>Identificación de las condiciones de riesgo.</li> <li>Evaluación general del procedimiento.</li> </ul>

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI NO CONFIRMADA	
ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantener la calma</li> <li>-Protegerse en la zona de seguridad al interior de las salas o espacios designados.</li> <li>-Abrir los portones de acceso.</li> <li>-Suena el timbre de evacuación de las salas.</li> <li>-Acudir a la zona de seguridad interior designada o más cercana.</li> <li>-En caso de proceder dar la orden para evacuar hacia zona de seguridad exterior.</li> <li>-Estado de alerta para confirmar la señal de evacuación.</li> </ul>
Comunicación e información	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Encargado de Enlace mantiene al tanto acerca de las últimas informaciones oficiales.</li> <li>-Rápida evaluación del comité de seguridad.</li> <li>-Aplicación de los protocolos establecidos.</li> <li>-Director decide la factibilidad de evacuar, según las recomendaciones de Senapred.</li> </ul>
Coordinación	<p>Director encargado de supervisar los procedimientos de evacuación.</p> <p>El Comité de Seguridad coordina la aplicación de los protocolos.</p> <p>Inspectora verifican estado de estudiantes al interior de las salas.</p> <p>Orden de evacuación a las zonas de seguridad interior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de Zona de Seguridad C</li> <li>-Verificación del cumplimiento de los roles asignados.</li> </ul> <p>Identificación de las falencias detectadas en el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificación de la condición de las vías de escape externas.</li> <li>-Encargado de Enlace proporciona la información oficial.</li> </ul> <p>Si no se ordena evacuación los cursos vuelven a su sala.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabajo de retroalimentación al interior de los cursos con los profesores a cargo.</li> <li>-Evaluación rápida del procedimiento.</li> </ul>
Evaluación primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de las falencias detectadas en el procedimiento.</li> <li>-Identificación de las zonas de peligro externas.</li> <li>Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas.</li> <li>-Evaluación general del procedimiento.</li> </ul>

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE ALARMA DE TSUNAMI CONFIRMADA POR SONIDO DE SIRENAS	
ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantener la calma.</li> <li>-Protegerse en la zona de seguridad al interior de las salas o espacios designados.</li> <li>-Abrir los portones de acceso.</li> <li>-Suena el timbre de evacuación de las salas.</li> <li>-Acudir a la zona de seguridad interior designada o más cercana.</li> <li>-En caso de proceder dar la orden para evacuar hacia zona de seguridad exterior.</li> </ul>

<p>Comunicación e información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Encargado de Enlace mantiene al tanto acerca de las últimas informaciones oficiales.</li> <li>-Rápida evaluación del comité de seguridad.</li> <li>-Aplicación de los protocolos establecidos.</li> <li>-Director decide la factibilidad de evacuar, según las recomendaciones de Senapred.</li> </ul>
<p>Coordinación</p>	<p>Director encargado de supervisar los procedimientos de evacuación.</p> <p>El Comité de Seguridad coordina la aplicación de los protocolos. Inspectores verifican el estado de los estudiantes al interior de las salas.</p> <p>Orden de evacuación a las zonas de seguridad interior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Evaluación de Zona de Seguridad D</li> <li>-Verificación del cumplimiento de los roles asignados</li> </ul> <p>Identificación de las falencias detectadas en el procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificación de la condición de las vías de escape externas</li> <li>-Encargado de Enlace proporciona la información oficial.</li> </ul> <p>Director da orden de evacuación hacia zona de seguridad externa</p> <p>Los cursos evacuan por playa blanca. Los funcionarios acompañan a los estudiantes formando un cordón humano de protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El profesor a cargo del curso exhibe la bandera identificadora del curso.</li> <li>-Todos los funcionarios (as) esperan en la Zona de Seguridad hasta que se retire a todos los estudiantes (as) por parte de sus apoderados.</li> <li>-En caso de que quede un remanente de estudiantes sin retirar, un equipo de funcionarios previamente asignados, esperará con ellos el protocolo designado por la autoridad.</li> <li>-Equipo directivo se reúne al día siguiente para evaluar la operacionalidad del colegio.</li> </ul> <p>Información vía página web y redes sociales a los funcionarios y apoderados.</p>
<p>Evaluación primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificación de las falencias detectadas en el procedimiento.</li> <li>-Identificación de las zonas de peligro externas.</li> <li>-Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas.</li> <li>-Evaluación general del procedimiento.</li> </ul>

**PLANES ESPECÍFICOS:**

**EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANAS**

PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE INCENDIO	
ETAPA	INDICACIONES Y ACCIONES
Alerta y alarma	<p>Guardar la calma</p> <p>Dar aviso al funcionario a cargo del sector en que se produce el siniestro.</p> <p>Inspección y toma de decisión en relación con la emergencia.</p> <p>Despejar de estudiantes (as) la zona afectada.</p> <p>Si es un siniestro menor, se manipula el extintor designado para ese sector.</p> <p>Si el incendio es controlado, después de un tiempo prudente de inspección y verificación de condiciones de riesgo, los estudiantes (as) vuelven a la sala.</p>
Comunicación información	<p>Comunicación inmediata al integrante del comité de seguridad más cercano</p> <p>Evaluación inmediata del procedimiento a seguir, en caso de que no pueda ser controlado en forma interna.</p> <p>Encargado de enlace da aviso inmediato a bomberos.</p>
Coordinación	<p>Director encargado de supervisar los procedimientos de evacuación</p> <p>Comité de Seguridad coordina la aplicación de los protocolos</p> <p>Inspectora verifican estado de estudiantes al interior de las salas</p> <p>Orden de evacuación a las zonas de seguridad interior</p> <p>Evaluación de Zona de Seguridad I</p> <p>Verificación del cumplimiento de los roles asignados</p> <p>Verificación de la condición de las vías de escape externas</p> <p>Encargado de Enlace proporciona la información oficial.</p> <p>Director da orden de evacuación hacia zona de seguridad.</p> <p>Los cursos evacúan según indicaciones y los funcionarios acompañan a los estudiantes formando un cordón humano de protección.</p> <p>El profesor a cargo del curso exhibe la bandera identificadora del curso</p> <p>Todos los funcionarios (as) esperan en la Zona de Seguridad hasta que se retire a todos los estudiantes (as) por parte de sus apoderados.</p> <p>En caso de que quede un remanente de estudiantes sin retirar, un equipo de funcionarios previamente asignados los llevará a su domicilio.</p> <p>Un equipo de funcionarios designados espera la llegada de bomberos para facilitar el acceso de los voluntarios al sector siniestrado.</p> <p>El equipo directivo se reúne, una vez controlada la emergencia, para evaluar la operacionalidad del colegio.</p> <p>Información vía página web y redes sociales a los funcionarios y apoderados</p>

Evaluación primaria	-Identificación de las falencias detectadas en el procedimiento. -Identificación de las zonas de peligro externas. -Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas. -Evaluación general del procedimiento.
---------------------	--

### **Plan de Respuesta (Paso a paso)**

#### **En caso de Siniestro**

Una vez designadas las zonas de riesgos existentes, vías de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, sistemas de retiros de estudiantes, zonas de atención primaria. El comité de seguridad construye el mapa o plano del establecimiento.

#### **ZONAS DE SEGURIDAD (ZS)**

- Zona Interna Segura A : Sector Cancha.
- Zona Interna Segura B : Sector Pérgola.
- Zona externa Segura C : Sector espacio abierto frente al colegio.
- Zona externa Segura D : Sector Avda. Salvador Allende ex Pedro Prado con
- Playa Blanca

Todo aquel que se encuentre en alguna dependencia del colegio debe tener muy claro cuándo y dónde debe evacuar.

#### **PLANTA BAJA:**

Dependencias:

- Sala de Enlace
- Laboratorio ciencias
- Cancha
- Servicios Higiénicos
- Camarines

#### **¿QUÉ HACER?**

- Deben salir de la dependencia y dirigirse al sector central demarcado en el patio interior.
- No caminar bordeando las estructuras de las dependencias.
- Caminar siempre con tranquilidad y paso seguro apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.
- Al llegar al sector Zona Interna Segura A, deben mantener la calma y total atención a las instrucciones de quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

#### **1ER PISO:**

##### **Dependencias:**

**Sala N°1: 1° Básico**

¿QUÉ HACER?

1. Deben dirigirse con tranquilidad a la zona Interna Segura B.
2. Apoyados por quienes tienen asignado su rol ante una eventual emergencia.

**Sala N°2 : 2° Básico jornada de la tarde**

**: Depto. Física – 8° Básico**

**¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse con tranquilidad a la Zona Interna Segura B
2. Caminar con paso seguro bordeando todo el pasillo manteniendo la calma apoyada por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**Sala de Audio: 7° Básico**

**¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse con tranquilidad a la zona Interna Segura B
2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura A.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**Biblioteca:**

**¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse apoyados por la encargada de biblioteca a la Zona Interna Segura B
2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura A.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**Sala de Profesores:**

**¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse a tomar su rol en forma calmada con paso seguro apoyando en su función en la evacuación completa ante una eventual emergencia.

**Sala Convivencia Escolar, Educadora Diferencial, Asistente Social, Dirección:**

**¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse en forma calmada con paso seguro hacia el sector que le corresponda apoyar según su rol asignado.

**Secretaría, Inspectoría General, UTP:**

**¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse en forma calmada con paso seguro hacia el sector que le corresponda apoyar según su rol asignado.

**Admisión, Administración:**

1. Deben dirigirse en forma calmada con paso seguro hacia el sector que le corresponda apoyar según su rol asignado

**2do PISO:**

**Dependencias:**

**Sala N°3 :3° Básico jornada tarde**

**3° Medio A jornada de mañana**

¿Qué HACER?

1. Deben dirigirse con tranquilidad a la zona Interna Segura A
2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura A.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**Sala N°4 :4° Básico jornada tarde**

**: 3° Medio B jornada de mañana**

¿Qué HACER?

1. Deben dirigirse con tranquilidad a la zona Interna Segura A
2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura A.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**SalaN°5 :5° Básico jornada tarde**

**:8° Básico jornada de mañana**

¿QUÉ HACER?

1. Deben dirigirse apoyados por la encargada de biblioteca a la Zona Interna Segura A
2. Deben bajar con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura A.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**SalaN°6 :6° Básico jornada tarde**

**: 1°MB jornada de mañana**

¿QUÉ HACER?

1. Deben dirigirse apoyados por la encargada de biblioteca a la Zona Interna Segura A
2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura A.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**Sala N°7 :2° Medio A Jornada de mañana****¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse apoyados por la encargada de biblioteca a la Zona Interna Segura A
2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura A.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**Sala N°8: 2° Medio B Jornada de la mañana****¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse apoyados por la encargada de biblioteca a la Zona Interna Segura A
2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura B.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**Sala N°9: 4° Medio A jornada de la mañana****¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse apoyados por la encargada de biblioteca a la Zona Interna Segura A
2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura B.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**Sala N° 10: 4° Medio B jornada de la mañana****¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse apoyados por la encargada de biblioteca a la Zona Interna Segura A
2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura B.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**Sala N° 11: Sala de música****¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse apoyados por la encargada de biblioteca a la Zona Interna Segura A
2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura B.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

**Sala Comedor:****¿QUÉ HACER?**

1. Deben dirigirse apoyados por la encargada de biblioteca a la Zona Interna Segura A

2. Deben hacerlo bajando con paso seguro la escalera que desemboca a un costado de la Zona Interna Segura B.
3. Deben dirigirse apoyados por quienes tienen asignados su rol ante una eventual emergencia.

Les recordamos que para mejor ubicación de los estudiantes, cada curso tiene asignado un color representado en diferentes banderas, las que estarán visibles en la zona de seguridad.

COLOR	Jornada Tarde	Jornada Mañana
ROSADO	1° BÁSICO	8° BÁSICO
CELESTE	2° BÁSICO	7° BÁSICO
LILA	3° BÁSICO	3° MEDIO A
ROJO		3° MEDIO B
AZUL	4° BÁSICO	1° MEDIO A
VERDE	6° BÁSICO	1° MEDIO B
BLANCO	5° BÁSICO	2° MEDIO A
NARANJO		2° MEDIO B
GRIS		4° MEDIO A
AMARILLO		4° MEDIO B

El tiempo de espera con los estudiantes en la zona de seguridad será de 1:30 horas cronológicas desde el momento de llegada a la zona de seguridad, en caso de no presentarse algún apoderado a retirar su estudiante éste será derivado al albergue que indicará en ese momento personal de SENAPRED.

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO:**

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- |  |
|--|
| a. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes, no oponga resistencia y calme a los integrantes del establecimiento.  |
| b. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc. |
| c. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados)  |
| d. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.   |
| e. Ordene al funcionario encargado cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.  |
| f. Recuerde al personal que sólo el director está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).   |
| g. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.   |

6. Pauta de Evaluación Simulacro.



**SIMULACRO DE SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR EDUCACIÓN  
PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR FUERA DE  
ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PISE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/> Corporación Municipal <input type="checkbox"/> Municipal DAEM <input type="checkbox"/> Particular Subvencionado <input type="checkbox"/> Particular Pagado <input type="checkbox"/> INTEGRA administración directa <input type="checkbox"/> JUNJI administración directa <input type="checkbox"/> JUNJI administración de terceros <input type="checkbox"/> Corp. de administración delegada
1.9	Nivel de Enseñanza	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y medio <input type="checkbox"/> Nivel medio <input type="checkbox"/> Nivel básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Asoc. Chilena de Seguridad <input type="checkbox"/> Mutual de Seguridad CCHC <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad del Trabajo <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad Laboral
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

**2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro):

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			





**3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		

**4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. <b>(Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)</b>			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. <b>(Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)</b>			

4.3	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla sin accidentes			
4.9	Se llevó a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura			
4.10	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
4.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			
4.18	El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue (marque con una X)			
Ordenado y rápido (4 puntos)			Ordenado y lento (3 puntos)	
			Desordenado y rápido (2 puntos)	
			Desordenado y lento (1 punto)	

**5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA** (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
6.1	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
6.2	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
6.3	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			
6.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
6.5	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
6.6	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
6.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.			
6.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			





**6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN**

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Hora de Inicio del Simulacro (cuando se escucha la alarma, avisos de radio o sirenas)	Hora de llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad.

**7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.** Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

**8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO**

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 9 Excelente	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 21 Excelente	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente	

**9. FIRMAS**

Firma del Evaluador(a)	Firma del Encargado(a) PISE o Director(a)
RUT:	RUT:

NOTA: Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.

Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en [www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)





**SIMULACRO REGIONAL DE SISMO DE MAYOR INTENSIDAD Y TSUNAMI  
PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI**

**1. INFORMACIÓN GENERAL** (acompañar al establecimiento en todo el proceso de evacuación, incluido el regreso al establecimiento).

1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PISE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/> Corporación Municipal <input type="checkbox"/> JUNJI administración directa <input type="checkbox"/> Municipal DAEM <input type="checkbox"/> JUNJI administración de terceros <input type="checkbox"/> Particular Subvencionado <input type="checkbox"/> Corp. de administración delegada <input type="checkbox"/> Particular Pagado <input type="checkbox"/> INTEGRA administración directa
1.9	Nivel de Enseñanza	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel medio <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel básico y medio <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	<b>Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.11	Educación especial	<b>Indique si el establecimiento imparte educación especial:</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.12	Educación de adultos	<b>Indique si el establecimiento imparte educación de adultos:</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Asoc. Chilena de Seguridad <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad del Trabajo <input type="checkbox"/> Mutual de Seguridad CCHC <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad Laboral
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

**2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados ( <b>Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos. No aplica en construcciones de adobe, autoconstruidas o no regularizadas</b> ).			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas del establecimiento se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. ( <b>Aplica en inmuebles de más de un piso</b> ).			

**3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismo y tsunamis.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad ante tsunamis.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y transportable.		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios ( <b>solicitar certificado emitido por un organismo competente</b> ).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento debidamente instalados y señalizados		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores ( <b>solicitar certificado emitido por un organismo competente</b> ).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas o tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes durante la evacuación		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y mantiene un sonido continuo.		





**4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA				
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento ( <b>Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos</b> ).							
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del establecimiento ( <b>Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas</b> ).							
4.3	El profesor guía la evacuación de los alumnos hacia la zona de seguridad para tsunami.							
4.4	Los líderes de evacuación estaban debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.							
4.5	Se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.							
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, para la evacuación de lactantes hacia la zona de seguridad para tsunami.							
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.							
4.8	La evacuación se desarrolla sin accidentes.							
4.9	Se revisan rápidamente las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.							
4.10	En la vía pública, la comunidad educativa utilizó las vías de evacuación para tsunami señaladas en los mapas.							
4.11	La evacuación se realiza en dirección a la zona de seguridad para tsunami.							
4.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.							
4.13	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta que las autoridades dieran fin al ejercicio.							
4.14	El establecimiento mantuvo la organización, tranquilidad y orden en la zona de seguridad para tsunami.							
4.15	El retorno al establecimiento fue realizado en orden.							
4.16	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en su plan de emergencia.							
4.17	El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue ( <b>marque con una X</b> ):							
	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:25%;">Ordenado y rápido (4 puntos)</td> <td style="width:25%;">Ordenado y lento (3 puntos)</td> <td style="width:25%;">Desordenado y rápido (2 puntos)</td> <td style="width:25%;">Desordenado y lento (1 punto)</td> </tr> </table>	Ordenado y rápido (4 puntos)	Ordenado y lento (3 puntos)	Desordenado y rápido (2 puntos)	Desordenado y lento (1 punto)			
Ordenado y rápido (4 puntos)	Ordenado y lento (3 puntos)	Desordenado y rápido (2 puntos)	Desordenado y lento (1 punto)					

**5. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA** (responder durante la evacuación hacia la zona de seguridad).

N°	Materia	SI	NO
5.1	Las vías de evacuación para tsunami, están debidamente señalizadas. ( <b>Se identifica el trazado completo de la vía de evacuación</b> ).		
5.2	Las vías de evacuación para tsunami, están expeditas. Ej.: <b>No hay vehículos estacionados en zonas no permitidas u otros elementos que obstruyen las vías de evacuación</b>		
5.3	Las vías de evacuación para tsunami presentan buenas condiciones de seguridad. Ej.: <b>No se observan en el entorno construcciones en mal estado, pavimento en mal estado o cercanía a materiales peligrosos, entre otros.</b>		
5.4	La zona de seguridad para tsunami se encuentra debidamente señalizada.		
5.5	La zona de seguridad para tsunami se encuentra en un lugar con buenas condiciones de seguridad.		
5.6	Las dimensiones de la zona de seguridad para tsunami son adecuadas para reunir a la comunidad educativa.		

**6. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVAS** (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
6.1	El sistema de alarma interno es visible (lucos) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
6.2	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
6.3	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			
6.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
6.5	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
6.6	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
6.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.			
6.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			

**7. TIEMPOS DE EVACUACIÓN.**

Hora de Inicio del Simulacro (cuando se escucha la alarma, avisos de radio o sirenas)	Hora de llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad para Tsunami

**8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.** Describa problemas detectados durante la evacuación que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.





**4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento ( <b>Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos</b> ).			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del establecimiento ( <b>Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas</b> ).			
4.3	El profesor guía la evacuación de los alumnos hacia la zona de seguridad para tsunami.			
4.4	Los líderes de evacuación estaban debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, para la evacuación de lactantes hacia la zona de seguridad para tsunami.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla sin accidentes.			
4.9	Se revisan rápidamente las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.10	En la vía pública, la comunidad educativa utilizó las vías de evacuación para tsunami señaladas en los mapas.			
4.11	La evacuación se realiza en dirección a la zona de seguridad para tsunami.			
4.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.13	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta que las autoridades dieran fin al ejercicio.			
4.14	El establecimiento mantuvo la organización, tranquilidad y orden en la zona de seguridad para tsunami.			
4.15	El retorno al establecimiento fue realizado en orden.			
4.16	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en su plan de emergencia.			
4.17	El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue ( <b>marque con una X</b> ):			
	Ordenado y rápido (4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)	
			Desordenado y rápido (2 puntos)	
				Desordenado y lento (1 punto)

**5. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA** (responder durante la evacuación hacia la zona de seguridad).

N°	Materia	SI	NO
5.1	Las vías de evacuación para tsunami, están debidamente señalizadas. ( <b>Se identifica el trazado completo de la vía de evacuación</b> ).		
5.2	Las vías de evacuación para tsunami, están expeditas. Ej.: <b>No hay vehículos estacionados en zonas no permitidas u otros elementos que obstruyen las vías de evacuación</b>		
5.3	Las vías de evacuación para tsunami presentan buenas condiciones de seguridad. Ej.: <b>No se observan en el entorno construcciones en mal estado, pavimento en mal estado o cercanía a materiales peligrosos, entre otros.</b>		
5.4	La zona de seguridad para tsunami se encuentra debidamente señalizada.		
5.5	La zona de seguridad para tsunami se encuentra en un lugar con buenas condiciones de seguridad.		
5.6	Las dimensiones de la zona de seguridad para tsunami son adecuadas para reunir a la comunidad educativa.		

**6. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVAS** (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
6.1	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
6.2	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
6.3	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			
6.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
6.5	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
6.6	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
6.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.			
6.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			

**7. TIEMPOS DE EVACUACIÓN.**

Hora de Inicio del Simulacro (cuando se escucha la alarma, avisos de radio o sirenas)	Hora de Llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad para Tsunami

**8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.** Describa problemas detectados durante la evacuación que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.





9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO. Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 7 Excelente	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 20 Excelente	
CONDICIONES DE SEGURIDAD VÍA PÚBLICA	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 Excelente	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente	

10. FIRMAS

Firma Evaluador(a)	Firma Encargado(a) PISE o Director(a)
RUT:	RUT:

NOTA: Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.

Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en [www.onemi.cl](http://www.onemi.cl)



ANEXOS

Recomendaciones Generales previas a la Emergencia

- Todas las puertas de salas de clases, talleres y oficinas, deben estar siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud, deben estar colocados en lugar visible en recepción.
- Los docentes, estudiantes, inspectores y auxiliares deben conocer y acostumbrarse a la vía de evacuación y ubicación asignada en la zona de seguridad, mediante los ejercicios de simulacro.

## Recomendaciones en caso de Terremoto

### Durante

- El profesor(a) debe alejar a los estudiantes de las ventanas ya que estas con la vibración pueden romperse.
- Debe alejar a los estudiantes de la caída de objetos como lámparas, libros de estanterías, etc.

### CONSIDERACIONES GENERALES DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Estar basado en la realidad de riesgos, recursos y entorno del Establecimiento Educacional.
- El Plan debe responder a una priorización o mayor importancia de los riesgos detectados.
- Factibilidad de gestionar recursos (humanos y presupuestarios) para disminuir las vulnerabilidades.
- Otorgar especial importancia a la prevención del riesgo.
- Establecer Programas y respectivas acciones para la Prevención, Preparación y Atención de Emergencias.
- Considerar la población a la que está dirigido el Plan: niños, niñas, adolescentes, estudiantes con necesidades educativas especiales, si el establecimiento educacional es mixto o sólo de niñas o niños y respecto de su especificidad cultural y de origen. Éstos comparten experiencias comunes pero distintos requerimientos frente a las emergencias y desastres. Las niñas y las adolescentes presentan necesidades distintas frente a las emergencias y los desastres, por lo tanto la respuesta será distinta a mujeres y hombres.
- Considerar en la respuesta, la intervención psico-emocional y el ajuste curricular/ pedagógico para el pronto retorno de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Ser dinámico, puesto que las realidades internas y externas son siempre cambiantes. El solo hecho del ingreso de nuevos estudiantes y por lo tanto de nuevos padres, madres y apoderados, otorgan ya un dinamismo al que debe dar respuesta el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Ser analizado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.



**MARCO CONCEPTUAL O GLOSARIO**

Término	Definición
Actividad	Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿Qué se hace?
Alarma	Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
Alerta	Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
Amenaza	Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generada por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un estudiante al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.
Comunicación	Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.
Coordinación	Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
Cronograma	Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyen en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.
Daño	Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
Desastre	Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.
Ejercicio de Simulación	Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencias	Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
Grupo	Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.
Líder	Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.
Liderazgo	Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.
Mapa de Riesgos	Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.
Microzonificación	División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.
Objetivo de Capacitación	Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.
Plan	Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
Presupuesto	Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.
Preparación	Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar prevé esta etapa con el desarrollo de la Metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias
Prevención	Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
Proceso	Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
Programa	Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, Cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

Protección Civil	Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, SENAPRED. La protección civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una Planificación.
Reconstrucción	Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de Desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.
Rehabilitación	Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.
Respuesta	Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.
Riesgo	Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurren de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).
Simulacro	Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los Los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.
Vulnerabilidad	Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad Frente a una determinada amenaza.

## ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTES.

El Colegio María Reina frente a esta problemática define el Maltrato Infantil como *“los abusos y la desatención que son objeto los menores de 18 años e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, niña u adolescente, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil”* (según definición de la Organización Mundial de la Salud, OMS).

**En el caso de que un Estudiante relata que está siendo víctima de Vulneración de Derechos, todo Funcionario que reciba la denuncia está obligado y deberá:**

Acción	Descripción de la acción	Responsable
Recepción de la denuncia	Informar inmediatamente una vez conocidos los hechos a Encargada de Convivencia Escolar, quién deberá informar a Inspectoría General. Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con Inspectoría General informarán a Dirección y a Padre, Madre y Apoderado(a).	Funcionario que recibe el reporte de vulneración.
Activación del protocolo	La Encargada de convivencia escolar activará el protocolo, citando telefónicamente al Apoderado(a) del Estudiante dentro de las primeras 24 horas de la recepción de la denuncia.	Encargada de Convivencia Escolar
Procedimiento	El plazo de investigación el cual tendrá un máximo de 15 días hábiles y sin ampliación de este; para su evaluación y conclusión. Y procede la reconsideración. En caso de tener lesiones físicas, será llevado a constatar lesiones al Hospital Ernesto Torres ubicado en Héroes de la Concepción N°502 o al CESFAM Sur ubicado en avenida Playa Águila N°2511 cuyo funcionamiento es de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	Funcionarios descritos en el Título V, Capítulo II,
Acompañamiento del estudiante	La Orientadora contendrá emocionalmente al Estudiante mientras llega el Apoderado(a) para informar de los hechos y acciones a seguir, asegurando que el Estudiante afectado siempre se encuentre acompañado en todo momento.	Orientadora

<p>Formas de notificación con los Apoderados, Padres o Madres.</p>	<p>1) Citación por teléfono, 2) Comparecencia personal, 3) Correo electrónico, en caso de no ser encontrado. 4) Comunicación oficial a la comunidad educativa, resguardando la identidad e intimidad de los involucrados, toda información de la investigación será de carácter confidencial.</p>	<p>Convivencia Escolar</p>
<p>Medidas de Resguardo</p>	<p>Todos los Funcionarios deberán actuar con la debida confidencialidad, con la finalidad de resguardar los derechos del Estudiante afectado en todo momento. Además de que el Establecimiento podrá tomar cualquier medida accesoria que vaya en resguardo del Estudiante afectado, como por ejemplo dar pruebas libres, apoyo con tutores escolares, toda medida que reduzca el estrés, o las que sean necesarias.</p>	<p>Todos los Funcionarios del Establecimiento</p>
<p>Redes de apoyo y/o derivación</p>	<p>En entrevista con el Apoderado(a), Encargada de convivencia escolar en conjunto con Inspectoría General, le informarán al Apoderado: Si la vulneración constituye delito: estos hechos serán denunciados al Tribunal de Familia y al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI, con el fin de proteger los derechos del Estudiante afectado y además, será derivado a la OLN o centro de atención primaria, de ser necesario. Si la vulneración no constituye delito: el Estudiante Afectado será derivado a la Oficina de Protección de derechos OLN de Iquique, Centro de Atención Primaria.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar.</p>
<p>Resguardo de la intimidad e identidad del Estudiante</p>	<p>En todo momento el Estudiante afectado, no va a realizar entrevistas posteriores a su relato de la vulneración, esto con el único fin de no producir una revictimización, toda información relevante a la vulneración será de carácter confidencial, el Colegio se obliga a resguardar la identidad, datos personales e intimidad del Estudiante Afectado. Dicho Estudiante siempre estará acompañado por su Padre, Madre o Apoderado.</p>	<p>Todos los Funcionarios del Establecimiento</p>
<p>Medidas formativas</p>	<p>1. Contención (previa autorización del Apoderado), por Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento con el objeto de brindar contención emocional al Estudiante</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>

	<p>afectado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Derivación a las redes de apoyo con las que cuenta el Colegio para que se concreten acciones oportunas para reparar el daño por los profesionales idóneos.</li> </ol>	
Medidas Pedagógicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad para el cumplimiento del Reglamento de Evaluación.</li> <li>Entrevista del apoderado con UTP para evaluar la situación académica y otorgar facilidades de mutuo acuerdo con el Estudiante Afectado, con el objetivo que no se aleje del sistema escolar y pueda retomar sin sentirse presionado.</li> <li>Seguir mayoritariamente las recomendaciones de especialistas tratantes y mantener comunicaciones con ellos un trabajo conjunto al Estudiante afectado.</li> <li>Todas las evaluaciones podrán tener adecuaciones para el Estudiante afectado con el objeto de mantenerlo en el sistema educacional.</li> <li>Para el Estudiante agresor, se aplican las medidas disciplinarias según el Reglamento Interno para las faltas gravísimas</li> </ol>	Encargado de UTP
Medidas protectoras si existen adultos involucrados	<ol style="list-style-type: none"> <li>Separación eventual de su función directa con los Estudiantes.</li> <li>Traslado a otras funciones de forma telemática.</li> <li>Desviación del afectado (víctima) y de su familia al organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención</li> </ol>	Inspectoría General
Deber de denunciar a Tribunales de Familia	<p>Todos los Funcionarios del Establecimiento están obligados a denunciar a Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos, el procedimiento a seguir será que el Funcionario que tome conocimientos de estos hechos deberá informar a Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, la cual denunciará ante Tribunales de familia con el fin de resguardar el interés superior del niño, niña y/o adolescente.</p>	Todos los Funcionarios del Establecimiento

Sanción	Será considerada como falta gravísima, y se sujetará a las sanciones para este tipo de faltas contenidas en el Reglamento Interno cuando un miembro de la Comunidad vulnere los derechos de un Estudiante.	Inspectoría General.
---------	--	----------------------

**Casos de Vulneración a modo de ejemplo:**

1. En el caso que el Estudiante se presente con marcas físicas que den cuenta de golpes en su cuerpo,
2. En caso de que el Estudiante sea vulnerado por parte de un familiar o persona externa al Establecimiento,
3. En el caso que un Estudiante relate que está siendo víctima de Vulneración de Derechos por algún miembro de la Comunidad Educativa del Establecimiento,
4. Entre otras situaciones que vulneren derechos de los Estudiantes.

**ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es 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 (Barudy, J.: "El dolor invisible de la infancia", 1998.).

Acción	Descripción de la acción	Responsable
Recepción de la denuncia	Informar inmediatamente una vez conocidos los hechos, deberá denuncia a Inspectoría General en forma verbal y realizar un informe escrito el cual debe ser entregado dentro de las 24 horas siguientes, la Inspectoría General informará a Dirección, al Departamento de Convivencia Escolar y a Padre, Madre y Apoderado(a).	Funcionario que recibe el reporte.
Activación del protocolo	La Encargada de Convivencia Escolar activará el protocolo, citando telefónicamente al Apoderado(a) del Estudiante dentro de las primeras 24 horas de la recepción del informe escrito por parte del Funcionario que recibió la denuncia.	Convivencia Escolar
Procedimiento	El procedimiento para seguir será el del Título V, Capítulo II, cambiando el plazo de investigación el cual tendrá un máximo de 15 días hábiles y sin ampliación de este; y cambiando el plazo para resolver que será de 5 días para	Funcionarios descritos en

	<p>su evaluación y conclusión. Y procede la reconsideración.</p> <p>En caso de tener lesiones físicas, será llevado a constatar lesiones al Hospital Ernesto Torres ubicado en Héroes de la Concepción N°502 o al CESFAM Sur ubicado en avenida Playa Águila N°2511.</p>	<p>el Título V, Capítulo II,</p>
<p>Acompañamiento del estudiante</p>	<p>Una vez recibida la denuncia se derivará a la orientadora quien contendrá emocionalmente al Estudiante mientras llega el Apoderado para informar de los hechos y acciones a seguir, asegurando que el Estudiante afectado siempre se encuentre acompañado en todo momento.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>
<p>Formas de notificación con los Apoderados, Padres o Madres.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Citación por teléfono,</li> <li>2) Comparecencia personal,</li> <li>3) Correo electrónico, en caso de no ser encontrado.</li> <li>4) Comunicación oficial a la comunidad educativa, resguardando la identidad e intimidad de los involucrados, toda información de la investigación será de carácter confidencial.</li> </ol>	<p>Convivencia Escolar</p>
<p>Medidas de Resguardo</p>	<p>Todos los Funcionarios deberán actuar con la debida confidencialidad, con la finalidad de resguardar los derechos del Estudiante afectado en todo momento. Además de que el Establecimiento podrá tomar cualquier medida accesoria que vaya en resguardo del Estudiante afectado, como por ejemplo dar pruebas libres, apoyo con tutores escolares, toda medida que reduzca el estrés, o las que sean necesarias.</p>	<p>Todos los Funcionarios del Establecimiento</p>
<p>Redes de apoyo y/o derivación</p>	<p>En entrevista con el Apoderado(a), la Inspectoría General en conjunto con la encargada de convivencia escolar en conjunto, le informarán al Apoderado:</p> <p>Si los hechos constituyen delito: estos hechos serán denunciados al Tribunal de Familia y al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI, con el fin de proteger los derechos del Estudiante afectado, además de derivarlo a la OLN y al Centro asistencial más cercano, de ser necesario.</p> <p>Si los hechos no constituyen delito: el Estudiante Afectado será derivado a la Oficina de Protección de derechos OLN de Iquique, Centro de Atención Primaria, Centro de atención psicológica.</p>	<p>Encargada de convivencia escolar.</p>

Resguardo de la intimidad e identidad del Estudiante	En todo momento el Estudiante afectado, no va a realizar entrevistas posteriores a su relato de la vulneración, esto con el único fin de no producir una revictimización, toda información relevante a la agresión sexual o hechos de connotación sexual serán de carácter confidencial, el Colegio se obliga a resguardar la identidad, datos personales e intimidad del Estudiante Afectado. Dicho Estudiante siempre estará acompañado por su Padre, Madre o Apoderado.	Todos los Funcionarios del Establecimiento
Medidas Formativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contención (previa autorización del Apoderado), por el Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento con el objeto de brindar contención emocional al Estudiante afectado.</li> <li>b) Derivación a las redes de apoyo con las que cuenta el Colegio para que se concreten acciones oportunas para reparar el daño por los profesionales idóneos al Estudiante afectado.</li> <li>c) Reflexión guiada por la Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento, con el objeto de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar. Al Estudiante agresor.</li> </ul>	Encargado de Convivencia escolar
Medidas Pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Flexibilidad para el cumplimiento de la jornada escolar, al Estudiante afectado.</li> <li>b) Entrevista con UTP para evaluar la situación académica y otorgar facilidades de mutuo acuerdo con el Estudiante Afectado, con el objetivo que no se aleje del sistema escolar y pueda retomar sin sentirse presionado, al Estudiante afectado.</li> <li>c) Seguir mayoritariamente las recomendaciones de especialistas tratantes y mantener comunicaciones con ellos un trabajo conjunto, del Estudiante afectado.</li> <li>d) Todas las evaluaciones con nota de aprobación, para el Estudiante afectado.</li> </ul>	Encargado de UTP
Medidas protectoras si existen adultos involucrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Separación eventual de su función directa con los Estudiantes.</li> <li>5. Traslado a otras funciones fuera del aula (mientras dure la investigación).</li> <li>6. Desviación del afectado (víctima) y de su familia al organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención</li> </ul>	Inspectoría General
Deber de denunciar al Ministerio	Todos los Funcionarios del Establecimiento están obligados a denunciar cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga	Todos los Funcionarios del

Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier Tribunal con competencia penal	conocimientos de hechos constitutivos de delito que afecten a un Estudiante o que hubiese tenido lugar en el Establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.	Establecimiento
Sanción	Será considerada como falta gravísima cuando un miembro de la Comunidad agrede sexualmente o por hechos de connotación sexual a un Estudiante	Inspectoría General

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

- a. Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño, niña o adolescente.
- b. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador(a).
- c. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador(a).
- d. Incitación, por parte del abusador(a), a la tocación de sus propios genitales.
- e. Contacto bucogenital entre el abusador(a) y el niño, niña o adolescente.
- f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).
- g. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- h. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- i. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- j. Obtención de servicios sexuales de parte de un/una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

#### **ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

De acuerdo con las nuevas Políticas de Gobierno a través de la institución SENDA, se ha considerado necesario la elaboración de una política preventiva al interior del Establecimiento Educacional, visualizados a través de principios, como normativa que el colegio considerará válidas con respecto del: consumo, porte y tráfico de drogas tanto lícitas como ilícitas. Por lo tanto, la definición de la política

del Establecimiento expresa una visión acerca del problema permitiéndonos tener una acción o postura frente a la temática. El siguiente protocolo tiene su fundamento en la política del Ministerio de Educación que tiene como objetivo "fortalecer a estudiantes, familias y agentes educativos en sus competencias preventivas respecto del consumo de drogas y alcohol" y, en concordancia con la función preventiva del establecimiento como consta en los principios generales del reglamento interno en sus principios generales y sancionatorias acorde al capítulo VIII.

Definiciones previas:

**Droga:** 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.

**Droga ilícita:** 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 (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

**Microtráfico:** El microtráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permuta, etc.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma.

## Política preventiva

1. El equipo de convivencia, por medio del Plan de gestión de convivencia escolar, programará y calendariza charlas preventivas e informativas con las redes territoriales de apoyo con competencia en el área:
  - Policía de investigaciones (PDI).
  - SENDA.
  - Carabineros de Chile.
  - Servicios de salud.
2. Promover una cultura del cuidado en la familia:
  - Sensibilizar a la familia a que asuma un rol activo en la prevención con sus hijos, fomentando la comunicación.
  - Fortalecer vínculo familia escuela.
3. Promover curricular y extracurricularmente:
  - Estilos de vida y entornos saludables.
  - Desarrollar habilidades para la construcción de un proyecto de vida.

- Manejar información veraz y actualizada.
- Desarrollo de autoimagen y autoestima positiva.
- Promover participación y discusión ciudadana.

Acción	Descripción de la acción	Responsable
Recepción de la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo funcionario está obligado a recibir la denuncia y a denunciar de los Estudiantes al equipo de Convivencia Escolar por hechos de consumo de alcohol y/o drogas al interior del Colegio o en actividades fuera del Establecimiento que sean parte del currículum del Colegio;</li> <li>• Como también cuando el o los estudiantes sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas al interior del Establecimiento, deberá denunciar a Inspectoría General en forma verbal y realizar un informe escrito el cual debe ser entregado dentro de las 24 horas siguientes.</li> <li>• La Inspectoría General informará a Dirección, al Departamento de Convivencia Escolar y a Padre, Madre y Apoderado(a).</li> </ul>	Funcionario o que percibe los hechos, todos los funcionarios son responsables.
Activación del protocolo	Inspectoría General activará el protocolo, citando telefónicamente al Apoderado(a) del Estudiante dentro de las primeras 24 horas de la recepción del informe escrito por parte del Funcionario que recibió la denuncia.	Inspectoría General
Procedimiento	El procedimiento para seguir será el del Título V, Capítulo II, cambiando el plazo de investigación el cual tendrá un máximo de 15 días hábiles, pudiendo ser ampliado por 5 días más; y cambiando el plazo para resolver que será de 5 días para su evaluación y conclusión. Y procede la reconsideración. En caso de ser sorprendido el Estudiante bajos los efectos del alcohol o drogas será llevado a constatar su consumo al Hospital Ernesto Torres ubicado en Héroes de la Concepción N°502 o al CESFAM Sur ubicado en avenida Playa Águila N°2511 cuyo funcionamiento es desde las 08:00 hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.	Funcionarios descritos en el Título V, Capítulo II,
Acompañamiento del estudiante	Inspectoría General, derivará al Encargado de Convivencia Escolar quien contendrá emocionalmente al Estudiante mientras llega el Apoderado para informar de los hechos y acciones a seguir, asegurando que el Estudiante afectado siempre se encuentre acompañado en todo momento.	Encargado de Convivencia Escolar

Formas de notificación con los Apoderados, Padres o Madres.	1) Citación por teléfono, 2) Comparecencia personal, 3) Correo electrónico, en caso de no ser encontrado. 4) Comunicación oficial a la comunidad educativa, resguardando la identidad e intimidad de los involucrados, toda información de la investigación será de carácter confidencial.	Inspectoría General
Medidas de Resguardo	Todos los Funcionarios deberán actuar con la debida confidencialidad, con la finalidad de resguardar los derechos del Estudiante afectado en todo momento. Además de que el Establecimiento podrá tomar cualquier medida accesoria que vaya en resguardo del Estudiante afectado, como por ejemplo dar pruebas libres, apoyo con tutores escolares, toda medida que reduzca el estrés, o las que sean necesarias.	Todos los Funcionarios del Establecimiento
Redes de apoyo y/o derivación	En entrevista con el Apoderado(a), con la encargada de convivencia escolar en conjunto, le informarán al Apoderado: Si los hechos constituyen delito: estos hechos serán denunciados al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI. Si los hechos no constituyen delito: el Estudiante Afectado será derivado a la Oficina de Protección de derechos OLN de Iquique, Centro de Atención Primario o Centro de atención psicológica.	Encargada de convivencia escolar.
Resguardo de la intimidad e identidad del Estudiante	En todo momento el Estudiante afectado, no va a realizar entrevistas posteriores a su relato de la vulneración, esto con el único fin de no producir una revictimización, toda información relevante a la agresión sexual o hechos de connotación sexual serán de carácter confidencial, el Colegio se obliga a resguardar la identidad, datos personales e intimidad del Estudiante Afectado. Dicho Estudiante siempre estará acompañado por su Padre, Madre o Apoderado.	Todos los Funcionarios del Establecimiento
Medidas formativas	Servicio solidario: deberá realizar una actividad que beneficie a la Comunidad Educativa, permitiendo que la persona que comete la falta, se haga cargo de las consecuencias de sus actos a través de su esfuerzo personal. Servicio pedagógico: deberá realizar una acción en su tiempo libre, en el cual el sancionado, estará asesorado por un docente o directivo, para realizar actividades como recolectar o elaborar material para un curso inferior al suyo; ser ayudante del profesor en alguna actividad; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; realizar clasificaciones de textos en Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA). Además de las medidas establecidas en las sanciones para las faltas graves.	Encargado de Convivencia escolar

Medidas Pedagógicas	<p>6. En los niveles de 1° a 6° básico se incorporará al “programa de nivelación escolar” para apoyar y reforzar los aprendizajes, en jornada complementaria.</p> <p>7. En los niveles de 7° a 9° año medio, el Estudiante recibirá guías de apoyo pedagógico, según sea evaluado por UTP o Dirección.</p>	Encargado de UTP
Mecanismos de apoyo en casos de consumo y porte	<p>El equipo de convivencia escolar, por medio del plan de gestión de convivencia escolar programará: Talleres formativos: como, por ejemplo: consumo de drogas, charlas preventivas impartidas por SENDA, Carabineros de Chile o PDI.</p> <p>Derivación a redes externas al colegio, como, por ejemplo: CAPSI de las Universidades locales con las cuales el Colegio mantiene convenio vigente.</p>	Encargado de Convivencia Escolar
Seguimiento, registro y trabajo en red	Este se realiza de mutuo acuerdo con el apoderado, evitando ser invasivo en su esfera familiar, todo esto con el fin de mantenernos actualizados del procedimiento del cual está siendo parte el Estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar
Medidas protectoras si existen adultos involucrados	<p>7. Separación eventual de su función directa con los Estudiantes.</p> <p>8. Traslado a otras funciones por teletrabajo.</p> <p>9. Desviación del afectado (víctima) y de su familia al organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.</p>	Inspectoría General
Deber de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier Tribunal con competencia penal	<p>Todos los Funcionarios del Establecimiento están obligados a denunciar cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afecten a un Estudiante o que hubiese tenido lugar en el Establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Recibida la denuncia por parte de cualquier Funcionario, emérita un informe escrito e Inspectoría General denunciará al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier Tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos.</p>	Todos los Funcionarios del Establecimiento
Sanción	El tráfico o microtráfico será considerada como falta gravísima, en cuanto al consumo será considerado como una falta grave en el Reglamento Interno del Establecimiento	Inspectoría General

## ANEXO 5: PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

La Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de los establecimientos públicos o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

“Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño”. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En calidad de Estudiante regular, esto incluye talleres extraescolares (deportivos y pedagógicos) u otra actividad que sea convocado/a por el establecimiento.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en su dificultad.

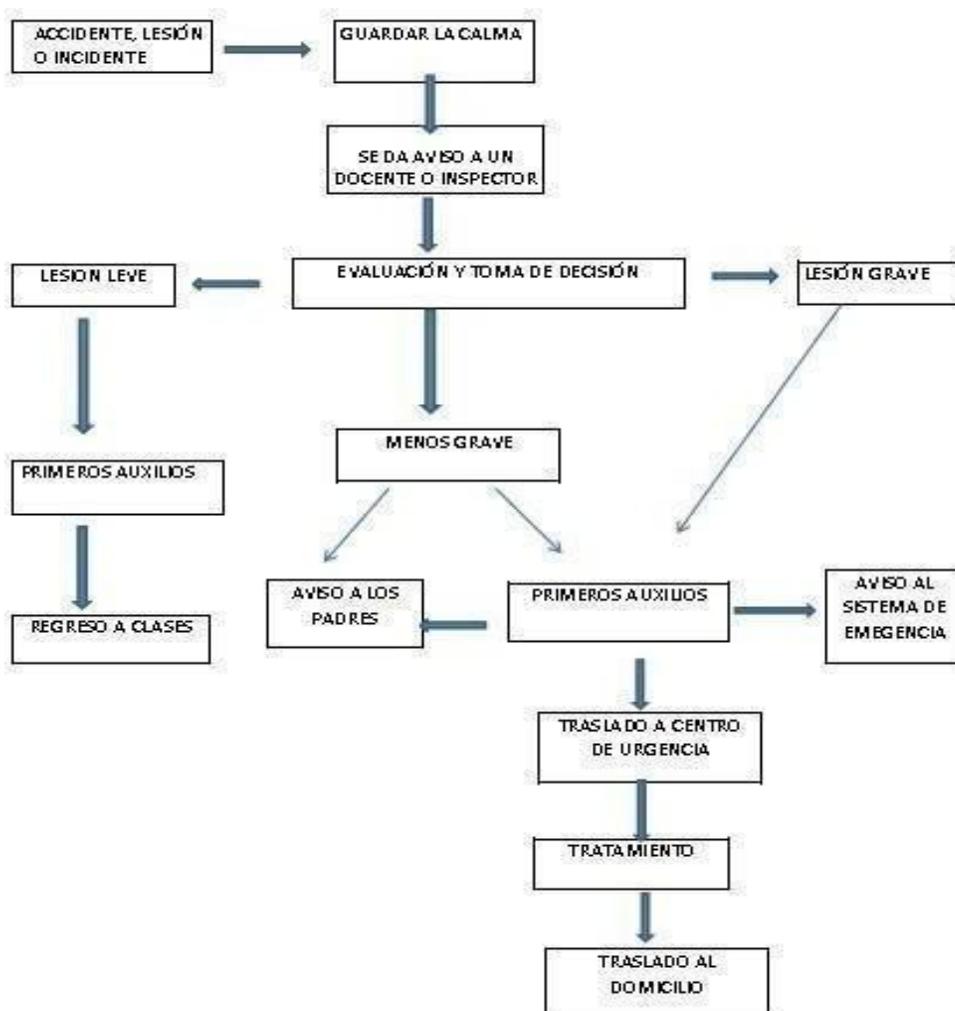
Acción	Descripción de la acción	Responsable
Asistir	Frente a cualquier accidente o problema de salud será el Funcionario del establecimiento más cercano al Estudiante afectado, quien será el primero que asista a constatar lo ocurrido y prestar la atención debida.	Todo funcionario del Establecimiento
Notificar al Encargado de seguridad y salud	El funcionario deberá informar inmediatamente lo que ocurrió al Encargado de seguridad y salud, dicho funcionario no podrá volver a sus funciones hasta que se haga cargo el Encargado de seguridad y salud.	Funcionario que asiste al Estudiante
No será atribución	Ningún funcionario podrá evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación será notificada.	Todo funcionario del Establecimiento
Activación del protocolo	El Encargado(a) de seguridad y salud activará el protocolo, citando telefónicamente al Apoderado(a) del Estudiante. Dentro de las primeras 24 horas deberá emitir un informe escrito por parte del Funcionario constatando los hechos ocurridos a Inspectoría general.	Encargado de seguridad y salud
Procedimiento	El procedimiento para seguir será el del Título V, Capítulo II, cambiando el plazo de investigación el cual tendrá un máximo de 15 días hábiles, pudiendo ser ampliado por 5 días más; y cambiando el plazo para resolver que será de 5 días para su evaluación y conclusión. Y procede la reconsideración.	Funcionarios descritos en el Título V, Capítulo II,

<p>Traslado del Estudiante al centro asistencial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de que la lesión tenga carácter de grave: el Estudiante será trasladado por el Encargado de seguridad y salud al Hospital Ernesto Torres ubicado en Héroes de la Concepción N°502.</li> <li>2. Si la lesión no tiene carácter de grave: el Estudiante será trasladado por el Encargado de seguridad y salud al CESFAM Sur ubicado en Avenida Playa Águila N°2511 horario 08:00 a 17:00 de lunes a viernes.</li> <li>3. En caso de urgencia: se llamará telefónicamente de forma inmediata al 131 solicitando una ambulancia para su traslado a un centro asistencial.</li> </ol>	<p>Encargado de seguridad y salud</p>
<p>Acompañamiento del estudiante</p>	<p>Inspectoría General se derivará al Encargado de Convivencia Escolar quien contendrá emocionalmente al Estudiante mientras llega el Apoderado para informar de los hechos y acciones a seguir, asegurando que el Estudiante afectado siempre se encuentre acompañado en todo momento.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>
<p>Formas de notificación con los Apoderados, Padres o Madres.</p>	<p>Si ocurre un accidente escolar a algún Estudiante de nuestra Comunidad, se comunicará al Apoderado, Padre o Madres de los hechos ocurridos, para esto el Establecimiento cuenta con un registro actualizado de todos los datos de contacto.</p>	<p>Encargado de seguridad y salud</p>
<p>Acta del seguro escolar</p>	<p>El Director levantará un acta del seguro escolar, para que el Estudiante pueda ser beneficiado de dicha atención.</p>	<p>Director</p>
<p>Seguro público</p>	<p>Todos los Estudiantes del Establecimiento cuentan con el único seguro escolar de la Ley N°16.744 Artículo 3°, el cual protege a todos los Estudiantes, en el caso de ocurrir un accidente o enfermedad al interior del Establecimiento.</p>	<p>Director</p>
<p>Seguro privado</p>	<p>Ningún estudiante del establecimiento se encuentra acogido a este sistema. Todo estudiante solo hace uso en caso de accidente o enfermedad escolar del seguro escolar público.</p>	
<p>Monitoreo o seguimiento del Estudiante afectado</p>	<p>El Encargado de seguridad y salud deberá realizar un seguimiento del Estudiante afectado, con el fin de mantener actualizado el estado su estado de salud y para poder prestar apoyo en caso de ser requerido.</p>	<p>Encargado de seguridad y salud.</p>

**ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE PADRES Y APODERADOS:** En caso de accidente escolar (trayecto, clases, o taller) si el apoderado/a NO desea concurrir a la asistencia pública o se niega a recibir el documento de accidente escolar, pagar los gastos particulares en el cual concurra el Apoderado, y estos no son reembolsables por parte del Establecimiento.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano.



**ANEXO 6. PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS.**

El Colegio María Reina cuenta con un Jefe administrativo, el cual tiene a cargo los servicios auxiliares de aseo, desinfección y control de vectores y plagas, quién es el encargado de la mantención la limpieza, orden e higiene al interior del Establecimiento. Así mismo se contrata a una empresa experta para prestar servicios de sanitización, desratización y control de pagas, la cual está

debidamente certificada, efectuando su servicio con la periodicidad ordenada por la normativa vigente.

Acción	Descripción de la acción	Responsable
Plan de limpieza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es un programa de aseo diario el cual implica la limpieza de todo el recinto, comprendiendo pasillos, baños, salas de clases, salas comunes, oficinas, CRA, sala de computación entre otros, al terminar la jornada escolar.</li> <li>2. Luego de cada recreo, se procede a hacer aseo a los baños y áreas comunes, como cancha, pérgola entre otras.</li> <li>3. Una vez finalizada las actividades administrativas, se procederá al aseo de estas oficinas</li> <li>4. Todo esto se hará aplicando el mayor profesionalismo en el cumplimiento de las normas de orden, higiene, seguridad y de prevención de riesgos.</li> <li>5. En recreos prolongados de las actividades de educación, se procederá a su limpieza, una vez termine dicho espacio.</li> </ol>	Encargado de Administración
Medidas de sanitización	Se contratará de forma anual los servicios de una Empresa certificada para la sanitización de todos los espacios del Colegio María Reina, de la cual se levantará un acta acreditando la prestación del servicio.	Encargado de Administración
Medidas de limpieza para el material didáctico	Los funcionarios de servicios auxiliares de limpieza, después de cada jornada escolar deben higienizar el material didáctico y mobiliario utilizado por los Estudiantes con el fin de asegurar la salud de toda la Comunidad educativa	Encargado de Administración

Medidas para eliminar la presencia de vectores y plagas	Se contratará de forma anual los servicios de una Empresa certificada para la fumigación y control de plagas, para que elimine la presencia de vectores y plagas en todos los espacios del Colegio María Reina, de la cual se levantará un acta acreditando la prestación del servicio.	Encargado de Administración
---	---	-----------------------------

**ANEXO 7: PROTOCOLO ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.**

Acción	Descripción de la acción	Responsable
Recepción de la derivación	<p>1. El Colegio dará apoyo para que el Estudiante asuma responsablemente la maternidad o paternidad. Se invita a todo Estudiante Padre o Embarazada a comunicar su situación, con la mayor prontitud posible, a sus padres y al Colegio.</p> <p>2. Para formalizar su situación deben presentarse el Colegio, junto a su Apoderado e informar oportunamente a Inspectoría General.</p>	Encargado de Orientación.
Activación del protocolo	El Encargado(a) de Orientación, activará el protocolo, citando telefónicamente al Apoderado(a) del Estudiante. Dentro de las primeras 24 horas. Emitirá un informe y se encargará de coordinar acciones de apoyo en el Establecimiento, con el fin de garantizar su permanencia en el sistema educativo.	Encargado de Orientación.
Programa especial	El Encargado de Orientación elaborará un programa especial "de compromiso de acompañamiento del Colegio y Apoderado al Estudiante".  En el cual se contempla:	Encargado de Orientación.

	<p>1)Periodo de asistencia diferenciado de acuerdo con su etapa de embarazo,</p> <p>2)Horarios especiales de ingreso y/o de retiro del Colegio,</p> <p>3)Calendario de controles médicos,</p> <p>4)Procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales vinculadas al embarazo o maternidad,</p> <p>5)Acompañamiento psicosocial.</p>	
<p>Medidas académicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se establece en el Reglamento de evaluación y promoción, de un sistema de acceso alternativo a la educación con el fin de que el Estudiante permanezca en el sistema educativo.</li> <li>2. Se entregarán los contenidos mínimos establecidos en los programas de estudios, a favor del Estudiante con el fin de asegurar una educación adecuada, oportuna e inclusiva.</li> <li>3. El Estudiante tendrá un horario flexible.</li> <li>4. El Encargado de Orientación realizará una propuesta curricular llamada "Programa especial"</li> <li>5. El Establecimiento brindará todas las tutorías necesarias al Estudiante.</li> <li>6. Las Estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con material nocivo, ni verse expuestas a situaciones de</li> </ol>	<p>Encargado Orientación.</p>

	<p>riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para el cumplimiento de esta medida, se entregarán las facilidades académicas a fin de dar cumplimiento al Currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la Estudiante embarazada o madre o del que está por nacer.</p> <p>7. Las Estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.</p> <p>8. Las Estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en casos específicos podrá eximirse de este subsector por un periodo superior, cuando así lo califique su médico tratante.</p>	
<p>Medida a nivel curricular</p>	<p>Su objetivo y contenido se relaciona al embarazo y cuidado del niño, que asegure a los Estudiantes con necesidad educativa especial comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad, para asegurar a los Estudiantes una formación y desarrollo integral</p>	<p>Encargado de Orientación.</p>

<p>Medidas administrativas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo miembro de la comunidad educativa deberá mostrar siempre en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del Estudiante para resguardar su derecho a estudiar en un medio ambiente de aceptación y respeto mutuo. Todo acto contrario a esta disposición constituye una falta grave a la buena convivencia y se aplicará el procedimiento respectivo para su sanción.</li> <li>2. Las Estudiantes embarazadas podrán participar en organizaciones estudiantiles, así como cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del Establecimiento.</li> <li>3. Las Estudiantes embarazadas tienen derechos a adaptar su uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según su etapa de embarazo en que se encuentre.</li> <li>4. a las Estudiantes embarazadas, Madres o Padres Estudiantes, su asistencia no deberá ser exigida al 85% durante el año escolar cuando las causas de inasistencias son motivadas por: embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a 1 año, estas</li> </ol>	<p>Encargado de Orientación.</p>
--------------------------------	--	----------------------------------

	<p>ausencias se considerarán justificadas, acompañando el certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que dé cuenta del hecho. Si esta es menor al 50% el Director resolverá según sus atribuciones legales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se fijará en la asistencia, permisos y horas de ingreso y salida y en los registros que correspondan, la etapa de embarazo, maternidad o paternidad que se encuentra el Estudiante.</li> <li>6. Se reconoce el derecho a la Estudiante embarazada a asistir al baño las veces que sea necesario, sin privación alguna.</li> <li>7. La Estudiante embarazada podrá utilizar las dependencias de biblioteca en recreo, con el fin de evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando su seguridad e integridad física.</li> <li>8. La Estudiante tiene derecho a un periodo de lactancia, elegir el horario de alimentación del hijo, este horario será como máximo de 1 hora, sin considerar los tiempos de traslado y será comunicado oportunamente al Director, durante la primera semana de ingreso o reingreso de la Estudiante.</li> <li>9. A las Estudiantes embarazadas o madres les será aplicable el seguro</li> </ol>	
--	--	--

	escolar sin distinción alguna.	
Acta del Seguro escolar	Encargada de salud levantará un acta del seguro escolar, para que el Estudiante pueda ser beneficiado de dicha atención.	Encargada de salud
Seguro público	Todos los Estudiantes del Establecimiento cuentan con el único seguro escolar de la Ley N°16.744 Artículo 3°, el cual protege a todos los Estudiantes, en el caso de ocurrir un accidente o enfermedad al interior del Establecimiento.	Director
Seguro privado	Ningún estudiante está sujeto a este sistema.	
Monitoreo o seguimiento del Estudiante afectado	El Encargado de seguridad y salud deberá realizar un seguimiento del Estudiante, con el fin de mantener actualizado el estado su estado de salud y para poder prestar apoyo en caso de ser requerido.	Encargado Orientación.
Redes de apoyo para Estudiantes embarazadas y para Madres y para Padres estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Junta nacional de auxilio escolar y becas. A través de su programa de retención escolar para Estudiantes embarazadas, Madres y Padres estudiantes.</li> <li>2. Junta nacional de jardines infantiles, a través de su red de jardines infantiles, apoya para la retención de los Estudiantes hasta el término de sus estudios</li> </ol>	Encargado de Orientación.
Programa de educación sexual	Para una sexualidad responsable informada, métodos anticonceptivos existentes y autorizados, enfermedades de índole sexual, apoyo preventivo,	Encargado de Orientación.



COLEGIO MARIA REINA IQUIQUE  
"Tu futuro depende de lo que hagas hoy"

ACTIVACIÓN PROTOCOLO ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y/O PADRES

Nombre estudiante:	
Nombre apoderado:	
Curso:	
Fecha:	
Situación actual:	

Fechas	Acciones

Acuerdos:

---



---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional

\_\_\_\_\_  
Firma estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

**ANEXO 8: PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.**

Por salida pedagógica entenderemos que es toda actividad en virtud de una planificación curricular anual, implica la salida del Estudiante fuera del Colegio, dentro o fuera de la Comuna de Iquique, con el fin de complementar el desarrollo curricular en una asignatura o área determinada, esta actividad estará visada por UTP. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

Acción	Descripción de la acción	Responsable
Forma y plazo de la autorización	Esta será por escrito por cada uno de los Estudiantes que participaran de la actividad, extendida por el respectivo Apoderado. Si el Estudiante no cuenta con dicha autorización no podrá participar de dicha actividad y el Colegio adoptará alguna medida para cumplir con el servicio educativo, como, por ejemplo: dejar al Estudiante en CRA a cargo de un tutor, realizando algún trabajo.	Inspectoría General
Número de adultos responsables	Siempre que la actividad lo requiera se designará la asistencia de adultos responsables, esto con el fin de resguardar de manera efectiva la seguridad de los Estudiantes.	Inspectoría General
Medidas de seguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización de las responsabilidades de los adultos,</li> <li>2. Entrega de una hoja de ruta por parte del Sostenedor,</li> <li>3. Nómina del personal del Colegio y de los Padres que acompañen en la actividad</li> </ol>	Funcionario a cargo de la actividad.
Medidas de retorno al Establecimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llegada a dependencias del Colegio María Reina ubicado en Avenida Playa Brava N°3203 Iquique.</li> <li>2. Se hará ingreso de todos los asistentes y sus pertenencias al interior del Colegio con el fin de proteger a la Comunidad educativa.</li> <li>3. La persona encargada de la actividad será la responsable de la entrega de cada Estudiante a su Apoderado, Padre o Madre.</li> <li>4. En caso de no retiro del Estudiante se procederá a llevarlo a su hogar, en caso de no haber nadie, la persona encargada asistirá con el menor a Carabineros de Chile con el fin de dejar la denuncia respectiva y quedar a disposición de la autoridad para así proteger al Estudiante afectado.</li> </ol>	Funcionario a cargo de la actividad.

<p>Comunicación al departamento provincial de educación</p>	<p>Dicha comunicación se hará mediante un formulario para dar cuenta de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del Establecimiento: Colegio María Reina E.I.E. ubicado en Avenida Playa Brava N°3203 Iquique.</li> <li>2. Datos del Director: don Jaime Córdova,</li> <li>3. Datos de la actividad: fecha y hora; lugar a asistir; niveles o cursos que participara,</li> <li>4. Datos del Profesor responsable: nombre, teléfono, dirección.</li> <li>5. Autorización de los Padres o Apoderados firmada por ellos.</li> <li>6. Lista de los Estudiantes que asistirán a la actividad,</li> <li>7. Lista de los Docentes que asistirán a la actividad,</li> <li>8. Lista de los Apoderados que asistirán a la actividad,</li> <li>9. La planificación técnico-pedagógica,</li> <li>10. Los objetivos transversales de la actividad,</li> <li>11. Diseño de la enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos,</li> <li>12. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad,</li> <li>13. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: nombre del conductor(es), la compañía, patente del vehículo, entre otras,</li> <li>14. La oportunidad en que el Director del Colegio levantará el acta del seguro escolar, para que el Estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el Estado.</li> </ol>	<p>Funcionario a cargo de la actividad</p>
<p>Gira de estudios</p>	<p>El Colegio no realiza giras de estudio, por tal motivo cualquier actividad en este sentido, será de exclusiva responsabilidad de los Apoderados, Madres o Padres de los Estudiantes, el Colegio no asume compromiso alguno en dicha actividad</p>	

## ANEXO 9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El acoso escolar consiste en: "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del Colegio por Estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro Estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del Estudiante afectado, que provoque a este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" Ley N°20.536 artículo 16 B.

En el caso de que un integrante de la comunidad educativa relate que está siendo víctima reiterada de maltrato, humillación o sentirse que se verá expuesto a un mal de carácter grave, se seguirán los siguientes pasos:

Acción	Descripción de la acción	Responsable
Conductas constitutivas de maltrato escolar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proferir insultos o garabatos a cualquier miembro de la comunidad educativa,</li> <li>2. Hacer gestos groseros o amenazantes a cualquier miembro de la comunidad educativa,</li> <li>3. Ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa,</li> <li>4. Agredir, golpear o ejercer violencia física a cualquier miembro de la comunidad educativa,</li> <li>5. Agredir psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa,</li> <li>6. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, burlarse de otro Estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa,</li> <li>7. Discriminar de cualquier forma a un integrante de la Comunidad educativa,</li> <li>8. Amenazar, atacar, injuriar, calumniar o desprestigiar a un Estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio,</li> <li>9. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.</li> <li>10. Realizar acoso reiterado de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.</li> </ol>	

Recepción de la denuncia	Todo miembro de la Comunidad educativa podrá realizar la denuncia por maltrato escolar en las dependencias de C. Escolar en un plazo de 24 horas, quien tomará los antecedentes.	Inspectoría General
Activación del protocolo	Inspectoría General y/o C. Escolar activarán el protocolo, citando telefónicamente a los Apoderados de los estudiantes involucrados dentro de las primeras 24 horas de la recepción de la denuncia.	Inspectoría general
Procedimiento	El plazo de investigación, tendrá un máximo de 15 días hábiles para resolver, evaluar, concluir y si procede la reconsideración.  En caso de tener lesiones físicas, será llevado a constatar lesiones al Hospital Ernesto Torres ubicado en Héroes de la Concepción N°502 o al CESFAM Sur ubicado en avenida Playa Águila N°2511 cuyo funcionamiento es desde las 08:00 hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.	
Acompañamiento del estudiante	Una vez recibida la denuncia, se derivará a Orientadora y/o personal de apoyo escolar quien contendrá emocionalmente al Estudiante mientras llega el Apoderado(a) para informar de los hechos y acciones a seguir, asegurando que los estudiantes involucrados se encuentren acompañado en todo momento.	Encargado de Convivencia Escolar
Formas de notificación con los Apoderados, Padres o Madres.	1) Citación por teléfono, 2) Correo electrónico, en caso de no ser encontrado. 3) Comparecencia personal	Inspectoría General
Medidas de Resguardo	Todos los Funcionarios deberán actuar con la debida confidencialidad, con la finalidad de resguardar los derechos del Estudiante afectado en todo momento. Además de que el Establecimiento podrá tomar cualquier medida accesorias que vaya en resguardo del Estudiante afectado, como por ejemplo dar pruebas libres, apoyo con tutores escolares, toda medida que reduzca el estrés, o las que sean necesarias.	Todos los Funcionarios del Establecimiento
Incorporación de los Padres como apoyo al Estudiante afectado	Los Padres podrán participar de forma activa en todo el procedimiento con el estudiante.	Encargado de convivencia escolar.
Redes de Apoyo y/o	En entrevista con el apoderado las funcionarias del colegio, informarán al apoderado: Si la vulneración	Encargada de convivencia

<p>derivación</p>	<p>constituye delito: Estos hechos serán denunciados al Tribunal de familia, Ministerio público, carabineros de Chile o PDI., con el fin de proteger los derechos del estudiante afectado además de derivar a la OLN.</p> <p>Si la vulneración no constituye delito: El estudiante afectado será derivado a OLN , Centro de atención primaria.</p>	<p>a escolar.</p>
<p>Resguardo de la intimidad e identidad del Estudiante</p>	<p>En todo momento el Estudiante afectado, no va a realizar entrevistas posteriores a su relato de la vulneración, esto con el único fin de no producir una revictimización, toda información relevante a la vulneración será de carácter confidencial, el Colegio se obliga a resguardar la identidad, datos personales e intimidad del Estudiante Afectado. Dicho Estudiante siempre estará acompañado por su Padre, Madre o Apoderado.</p>	<p>Todos los Funcionarios del Establecimiento</p>
<p>Medidas formativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contención (previa autorización del Apoderado), por funcionario del Establecimiento con el objeto de brindar contención emocional al Estudiante afectado.</li> <li>● Derivación del estudiante afectado a las redes de apoyo con las que cuenta el Colegio para que se concreten acciones oportunas para reparar el daño por los profesionales idóneos</li> <li>● Al miembro de la Comunidad que maltrate, estará sujeto a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.</li> </ul>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>
<p>Medidas Pedagógicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Flexibilidad para el cumplimiento del Reglamento de Evaluación.</li> <li>● Entrevista del apoderado con UTP para evaluar la situación académica y otorgar facilidades de mutuo acuerdo con el Estudiante afectado, con el objetivo que no se aleje del sistema escolar y pueda retomar sin sentirse presionado.</li> <li>● Seguir mayoritariamente las recomendaciones de especialistas tratantes y mantener comunicaciones con ellos a fin de realizar un trabajo conjunto.</li> </ul>	<p>Encargado de UTP</p>
<p>Medidas protectoras si existen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Separación eventual de su función directa con los Estudiantes.</li> </ul>	<p>Inspectoría General</p>

<p>adultos involucrados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado a otras funciones de forma telemática,</li> <li>• Desviación del afectado (víctima) y de su familia al organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención</li> </ul>	
<p>Deber de denunciar a Tribunales de Familia</p>	<p>Todos los Funcionarios del Establecimiento están obligados a denunciar a Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos, el procedimiento a seguir será que el Funcionario que tome conocimientos de estos hechos deberá informar a Convivencia Escolar, la cual denunciará ante Tribunales de familia con el fin de resguardar el interés superior del niño, niña y/o adolescente.</p>	<p>Todos los Funcionarios del Establecimiento</p>
<p>Deber de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier Tribunal con competencia penal</p>	<p>Todos los Funcionarios del Establecimiento están obligados a denunciar cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afecten a un Estudiante o que hubiese tenido lugar en el Establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Recibida la denuncia por parte de cualquier Funcionario, emitirá un informe escrito y denunciará al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o ante cualquier Tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos.</p>	<p>Todos los Funcionarios del Establecimiento</p>
<p>Sanción</p>	<p>Será considerada como falta <b>gravísima</b>, y se sujetará a las sanciones para este tipo de faltas contenidas en el Reglamento Interno cuando un miembro de la Comunidad maltrate escolarmente a un estudiante.</p>	<p>Inspectoría General.</p>

### ANEXO 10: PROTOCOLO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En las relaciones sociales los conflictos son inevitables, impredecibles, pero la mayor parte de las veces pueden ser resueltas por quienes se ven involucrados en ellos. El MINEDUC (2006) señala que “Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo”

Ante una situación de agresión, violencia y/o conflicto se requiere de un tercero para que ayude a resolver las situaciones mediante el diálogo, la comprensión, la empatía y la búsqueda de posibles salidas al problema. Es por ello que la agresión y los conflictos leves que puedan surgir en la Enseñanza Básica y Media se abordarán a través de Estrategias para la Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC) en el ámbito escolar. Estas estrategias son la Negociación, el Arbitraje pedagógico y la Mediación Escolar. Estas técnicas tienen un enfoque colaborativo y solidario para asumir las diferencias y los conflictos entre los estudiantes y alumnas.

Lo que se busca es potenciar las Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos, Sana convivencia escolar y el clima adecuado para toda la Unidad Educativa. Las ERAC son formas de intervención social, la cual busca que las partes del conflicto sean capaces de transformar de manera positiva un conflicto.

A continuación el MINEDUC (2011) describe sucintamente las estrategias para la resolución Pacífica de Conflictos:

1. La Negociación: “se realiza entre las partes involucradas en un conflicto leve, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso (oral o escrito, lo que el docente debe dejar registrado en el libro de clases o bitácora). Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes”.

2. El Arbitraje Pedagógico Conflicto leve o grave: “es un procedimiento que está guiado por un adulto (quienes) que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto”.

3. La Mediación Escolar: “es un procedimiento en el que una persona (quienes) o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo”.

Para la resolución adecuada y transparente de los conflictos de convivencia que surjan en el establecimiento, el Departamento de Convivencia Escolar, deberá garantizar la realización de los siguientes procedimientos, en la medida en que sean necesarios y/o solicitados por los miembros de la comunidad educativa involucrados en las acciones estudiadas.

El procedimiento a seguir para la resolución de conflictos es el siguiente:

a) Denuncia.

- La información relacionada con los conflictos y/o agresiones deberá ser entregada al Inspector (a) General, a través de un informe escrito, quien posteriormente realizará la aplicación de sanciones, remediales y/o derivaciones según corresponda. Es así como el proceso de mediación podrá tener inicio por las siguientes vías:

- Solicitud de él o los estudiantes involucrados en el conflicto.
- Solicitud por parte de Dirección, Inspectoría General y/o Docentes en conocimiento del conflicto entre estudiantes (as).

b) Intervención:

- Una vez que se tome conocimiento del conflicto se citará a los involucrados a una primera entrevista en donde se les pedirá a los estudiantes que dejen una declaración escrita de su visión del conflicto y se les invita a realizar la mediación. Se les explica las condiciones en que se realizará este proceso y las consecuencias asociadas en caso de no dar cumplimiento a los compromisos estipulados.

- En caso que los estudiantes acepten iniciar el proceso, a través del diálogo y la implementación de la técnica de mediación se intentará ayudar a los involucrados a resolver el conflicto.

- El proceso de mediación se llevará a cabo dentro de diez días desde que se tome conocimiento del conflicto. Este proceso contempla indagación e intervención por parte del departamento de convivencia escolar.

- Se pone fin al conflicto mediante la firma de un Acta de Mediación entre los estudiantes, en donde se especifican los acuerdos tomados.

- Luego de firmada el acta de compromiso, el departamento de convivencia escolar informará a los apoderados (as) de los estudiantes (as) implicados sobre el procedimiento realizado. La información sobre la mediación realizada se entregará a los apoderados (as) y profesor(a) jefe en un plazo máximo de cinco días hábiles, posterior a la mediación, a través de un escrito con el estudiante(a).

- En el caso que los compromisos asumidos por los (las) estudiantes (as) involucrados sean quebrantados, esta información deberá ser entregada a la persona que realizó la mediación quién derivará el caso a una segunda instancia que será conducida por Inspectoría General, quién en presencia del apoderado aplicará las sanciones conforme al Reglamento de Convivencia Escolar.

- Al término de cada semestre se informa a Dirección y al Consejo de Profesores aquellas mediaciones que han sido realizadas.

En caso que el estudiante(a) indicado como victimario no desee participar en el proceso de mediación, instancia que es de carácter voluntario, se solicitará que deje por escrito un compromiso, donde manifieste su intención respecto a no volver a molestar u hostigar al estudiante(a) que se siente víctima de dicha actitud o conducta percibida como amenazante.

## ANEXO 11: PROTOCOLO DE PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

### **Admisión:**

A partir del año 2017, todos los establecimientos municipales y particular subvencionado ingresaron en el proceso de admisión online, (WWW.SISTEMADEADMISIONESCOLAR.CL), mediante el cual cada apoderado postula a su hijo (a), seleccionando el colegio de su preferencia.

Los Estudiantes que postulen durante el año escolar deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento
- Certificado estudiante regular

### **Matrículas:**

Los apoderados de estudiantes antiguos deben cumplir de forma oportuna con los plazos establecidos para hacer entrega del documento de reserva de matrícula y el proceso de matrícula correspondiente, de lo contrario, si no hay ninguna respuesta por parte del apoderado, se hará uso de la vacante en las fechas estipuladas con anticipación, con otro estudiante que la requiera.

### **Arancel:**

El arancel de escolaridad se cancela en 11 cuotas de \$35.000 para enseñanza media y 11 cuotas de

\$30.000 para enseñanza básica. La primera cuota se cancela al momento de matricular y los otros 10 restantes desde marzo a diciembre del año siguiente.

Estos pagos pueden realizarse a través de transferencia y/o efectivo en las oficinas de finanzas del colegio.

### **Mensualidades:**

El/la apoderado/a al momento de matricular, debe tener cancelada todas las mensualidades de su hijo (a), en caso contrario, no podrá realizar el proceso de matrícula para el siguiente año.

El apoderado de 4° medio y 8° básico, debe tener canceladas las mensualidades de su hijo (a), antes de la fecha de licenciatura, de lo contrario el(la) apoderado(a) quedará eximido del acto de ceremonia de su hijo (a).

### **Becas:**

Para solicitud de becas socioeconómicas que entrega el establecimiento, todo (a) estudiante (a) debe tener al menos un año de antigüedad en el establecimiento.

Si el estudiante repite el año escolar automáticamente pierde la beca solicitada por su apoderado (a).

Para postular a becas, los(las) apoderados(as) deben estar al día con las mensualidades de sus hijos (as), al momento de la solicitud.

El formulario para solicitud de becas debe ser retirado en el mes de octubre, en oficina de finanzas con la Srta. Enlly Berrios L.

El colegio entrega el 15% en becas socioeconómicas, del total de estudiantes matriculados (as).

## ANEXO 12: PROTOCOLO ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

El presente protocolo se crea de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

### 1.- DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el artículo 3 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- a) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, lo cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere a cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.
- c) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente protocolo, se entenderá como "transgénero", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### 2.- DERECHOS QUE ASISTEN A ESTUDIANTES TRANSGENERO

- a) Derecho a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona transgénero, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

b) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

c) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

d) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

e) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

### **3.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante (se debe informar a apoderado).

- a) Se deberá solicitar una entrevista con la Inspectora General, quién dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.
- c) Una vez formalizada la solicitud, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 4 del presente protocolo.

### **4.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO**

- a) Apoyo al estudiante, y a su familia: Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, se coordinará y facilitará acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de

su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica y/o media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del estudiante o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- e) **Presentación personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

**ANEXO ACTA DE SOLICITUD Y CONSENTIMIENTO  
RECONOCIMIENTO IDENTIDAD DE GÉNERO**

El presente documento servirá como autorización por parte del padre, madre y/o tutor legal para iniciar el protocolo de reconocimiento de género en el establecimiento educacional.

Con fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,  
yo \_\_\_\_\_, R.U.N. \_\_\_\_\_, siendo  
padre, madre o tutor legal del/la estudiante \_\_\_\_\_  
R.U.N. \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, autorizo al establecimiento educacional  
a iniciar el protocolo de actuación sobre identidad de género, realizando las siguientes solicitudes  
de medidas de apoyo:

- ❖ Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia.
- ❖ Orientación a la comunidad educativa:
- ❖ Uso de nombre social en todos los espacios educativos:
- ❖ Presentación personal:
- ❖ Utilización de servicios higiénicos.
- ❖ Formarse junto a compañeros del género con el que se siente identificado/a.
- ❖ Realizar clases de educación física en conjunto con compañeros del género con el que se siente identificado/a.
- ❖ Otros: \_\_\_\_\_

Los presentes requerimientos serán implementados en el siguiente plazo: \_\_\_\_\_

**Firman acta y acuerdo**

**Estudiante**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Apoderado/a**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Director y/o representante directivo**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Psicólogo/a de apoyo**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ANEXO 13: PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO**

Para cada cambio de curso la solicitud debe ser realizada por escrito por el apoderado del Estudiante mediante formalidades y conductos regulares, determinados por las siguientes etapas:

- a) Entrevista formal con el profesor jefe y/o Convivencia Escolar solicitando el cambio de curso por condiciones médicas, conductuales o necesidades educativas. Posteriormente el profesional(a) informará la solicitud a cada estamento que está afectando al estudiante(a), médica y/o conductual (Encargado Convivencia Escolar), disciplinaria (Inspector General), académica (Jefe de UTP), necesidades educativas (Equipo Psicoeducativo). Esta última condición posibilita el cambio de curso siempre y cuando exista un cupo en el curso inclusive si presentara una necesidad educativa especial.
- b) Se verificará información de cupos y espacio con Inspectoría General, teniendo un plazo de 15 días hábiles para citar al apoderado e informar la resolución de la medida. A partir de los antecedentes técnicos abordados.
- c) Antes de autorizar el cambio de curso, deben agotarse todas las instancias de resolución de conflicto previas a la autorización, la cual deben presentarse con los antecedentes técnicos al momento de la solicitud.
- d) Al ser positivo el cambio por contar con antecedentes técnicos adecuados y cupo en el curso de destino, se realizará un acompañamiento al Estudiante para guiar su adaptación al nuevo clima curso, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- e) Por último, de no existir un cupo para el curso solicitado, el colegio velará por acompañar al Estudiante dependiendo de la necesidad que motivó su solicitud de cambio de curso.
- f) Se entiende que el cambio de curso se realizará por única vez durante enseñanza básica y/o media.



COLEGIO MARIA REINA IQUIQUE  
 "Tu futuro depende de lo que hagas hoy"

**SOLICITUD CAMBIO DE CURSO**

El día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_ mediante el presente documento, yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, apoderado(a) del estudiante \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, solicito poder realizar cambio de curso del estudiante por motivo de \_\_\_\_\_.

Cabe destacar que tengo la claridad del alto riesgo que esto implica, por tanto me comprometo a acatar totalmente las indicaciones dadas por el establecimiento; actuar en conformidad a la gravedad de la situación; y a realizar todas las acciones que sean necesarias para apoyar al estudiante.

El docente y/o profesional del equipo de Convivencia Escolar, deberá realizar derivación de la solicitud a equipo directivo, quienes citarán e informarán la resolución de lo solicitado en un plazo máximo de 15 días hábiles.

*Importante. Se entiende que el cambio de curso se realizará por única vez durante enseñanza básica y/o media*

Nombre y apellido  
 RUT  
 Firma Apoderado

Nombre y apellido  
 RUT  
 Firma Estudiante

Nombre y apellido  
 RUT  
 Firma Profesional

## ANEXO 14: PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADOS.

### 1. PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADO SOLICITADO POR EL APODERADO

- 1.1. El (la) apoderado (a) debe presentarse en forma personal al colegio y solicitar el cambio de apoderado (a) con Inspector (a) General.
- 1.2. El (la) Inspector (a) General deberá registrar la solicitud y causal de la solicitud de cambio de apoderado (a).
- 1.3. Una vez autorizado, de forma presencial ambos (as) apoderados (as) antiguo y nuevo con su Cédula de identidad proceden a realizar el cambio de apoderado (a) en Secretaría del establecimiento.
- 1.4. En el caso de que el vigente apoderado (a) por motivos de fuerza mayor no pudiera presentarse a realizar el cambio de apoderado (a) según lo establece el punto N° 4 de este protocolo deberá traer un poder simple firmada y copia de cédula de identidad.
- 1.5. El establecimiento se encargará de realizar el cambio de apoderado (a) en el sistema interno de administración de datos.
- 1.6. Una vez efectuado el cambio apoderado (a) se deberá anular el antiguo Contrato Educacional y emitir un Contrato nuevo con la finalidad de que el nuevo apoderado (a) COLEGIO MARIA REINA IQUIQUE asuma las obligaciones pedagógicas, económicas y administrativas, al momento de la firma respectiva.
- 1.7. Se informará a los estamentos internos correspondientes respecto del cambio de apoderado (a) así como también de sus antecedentes.

### 2. PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADO SOLICITADO POR EL ESTABLECIMIENTO

El colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado en las siguientes situaciones:

- 2.1. No cumple con los deberes establecidos en este reglamento (Protocolo de faltas, procedimientos formativos y medidas para apoderados).
- 2.2. El apoderado haya causado un daño a la convivencia escolar, agrediendo física, verbal y/o psicológicamente a docentes, apoderados, asistentes de aula u otro miembro de la comunidad educativa. Además se prohibirá el ingreso al establecimiento sin cita previa.
- 2.3 Si en tres oportunidades no existe respuesta por parte del apoderado, se procederá a realizar el cambio del apoderado titular al apoderado suplente. De no existir apoderado suplente, se procederá a informar a la Superintendencia de Educación.
- 2.4 En caso de que el apoderado, padre, madre y/o adulto responsable se niegue a firmar o aceptar la resolución, no invalida la medida estipulada por la Dirección.

- 2.5. Si se han agotado todas las instancias para ubicar al apoderado y no se obtiene respuesta, se comunicará por escrito al apoderado la situación de cambio de apoderado.

\*En caso de que el apoderado declare que no cuenta con redes de apoyo para dicho cambio, se deberá seguir la siguiente línea de acción

- Se realizará planificación de atenciones diferidas y virtuales con el apoderado en cuestión.
- Se enviará dicho calendario al correo electrónico entregado por el apoderado al momento de matricular.
- Se informará a los estamentos internos correspondientes respecto la línea de acción a seguir con el apoderado (a) así como también de sus antecedentes.

\*\*Todo contacto con el apoderado(a) deberá ser de forma virtual al correo entregado al momento de la matrícula o si lo prefiere al correo institucional del estudiante. Lo anterior se fijará de mutuo acuerdo.

## **ANEXO 15: PROTOCOLO RECONOCIMIENTO Y REFUERZO POSITIVOS DEL ESTUDIANTE**

El equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Inspectoría General, UTP y los docentes del establecimiento, una vez en el año destacan a los estudiantes que presentan acciones o conductas positivas, ya sean a través de un cuadro de honor que se expone en el establecimiento y en nuestra página web o en un acto oficial, estos reconocimientos se realizan según los siguientes criterios:

- Estudiantes que obtengan los tres primeros lugares en el área académica en cada curso.
- Estudiantes que fomentan y destaquen los valores del establecimiento según nuestro PEI (solidaridad, respeto y responsabilidad); Espíritu María Reina un(a) estudiante(a) por cada Jornada Mañana – Tarde.
- Estudiantes que han demostrado esfuerzo constante en sus labores y deberes escolares por curso.
- Al finalizar el año se entregará el reconocimiento por área o asignatura específica a los estudiantes(as) que en todo el establecimiento destaquen o presenten acciones sobresalientes. Ej: Deporte, Arte, música, etc.
- Estudiantes que cumplan con el 100% de asistencia y puntualidad por curso.

Además, se agregará a estos reconocimientos en ceremonia de Licenciatura para los Estudiantes de 4º Medios quienes cumplan con los siguientes criterios:

- Trayectoria escolar continúa en el establecimiento. (1º básico a 4º medio)

- Mejor promedio de la generación.

Dependiendo del área: Inspector (a) General, Encargado (a) de Convivencia y/o Profesor(a) Jefe dejará constancia en la hoja de vida de cada Estudiante destacando su accionar, fomentando e instándolos a continuar por esta misma senda y así lograr sus metas.

## **ANEXO 16: PROTOCOLO AUTOFLAGELACIÓN**

Las conductas auto lesivas, son también llamadas autoagresión, autoflagelación, entre otras. Es una práctica consistente en la producción intencionada de daño sobre el propio cuerpo, la forma más común de autolesión son los cortes en la piel (antebrazos, piernas, estómago, etc.) No obstante, la autoagresión involucra un amplio rango de comportamientos que incluye, entre otros: quemaduras, rasguños, golpes, dermatilomanía, tricotilomanía, ingesta de fármacos (en dosis no recomendadas), sustancias tóxicas u objetos, entre otras.

Asimismo, para conceptualizar las conductas autolesivas deliberadas es necesario precisar que éstas no constituyen una patología en sí mismas, sino son un síndrome posible de ser encontrado en diversas patologías psiquiátricas.

### **I.- FRENTE A UNA SITUACIÓN DE SOSPECHA DE AUTOAGRESIÓN:**

1.- Quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Y derivará inmediatamente a psicóloga del establecimiento. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la declaración de autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica.

2. 1.- Si del relato que recoge la Orientadora del establecimiento, se extrae que efectivamente existe algún tipo de autoagresión, se le informará al Estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable y/o apoderado, ya que su integridad se encuentra en riesgo. Posterior a aquello la Orientadora aplica test de evaluación de riesgo suicida.

2.1.1.- Información al apoderado: Encargada de Convivencia Escolar citará al apoderado para asistencia inmediata o tan pronto sea posible (dentro de 24 hrs.) para informar el nivel de riesgo, evaluar la pertinencia de retirar al estudiante de clases y hacer entrega de una derivación externa.

Junto con ello, se informará oportunamente al Profesor(a) Jefe, quién abordará de manera discreta y respetuosa el caso.

2.2.- Por el contrario, si luego de entrevistarse con el Estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoagresión, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

II.- FRENTE A EVIDENCIA DE AUTO AGRESIÓN LEVE (POR EJEMPLO, CORTES O RASGUÑOS: VERLOS DE MANERA SUPERFICIAL SIN SANGRADO):

1.- Quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Y derivará inmediatamente a enfermería y a la Orientadora del establecimiento. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la declaración de autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica.

Asimismo, si el hecho ocurre durante el periodo de clases, se suspenderá la actividad que se encuentre realizando el estudiante y el docente se encargará de contener y atender dudas (de los compañeros de clase) relacionadas al contexto de lo vivido, en la medida de lo posible. De igual manera, se referirá que pueden acudir donde la Orientadora del establecimiento para recibir mayor apoyo si lo estiman conveniente.

2.- Evaluación física: La persona encargada de enfermería evaluará la gravedad de las autolesiones y entregará un breve informe con la descripción de estas.

3.- Proceso de indagación: Orientadora acompaña en todo momento al estudiante, dialogando y conteniendo de manera empática y respetuosa. Posterior a aquello la Orientadora aplica test de evaluación de riesgo suicida. La recopilación de información básica acerca de las prácticas de autolesión de un estudiante y la historia será importante para determinar la necesidad de participación de los padres y el uso de los recursos externos.

\*Es importante que la persona que conversa con el estudiante acerca de lo ocurrido sea clara en anunciar que por protocolo del establecimiento se debe dar aviso a su apoderado\*.

3.- Información al apoderado: Encargada de Convivencia Escolar, citará al apoderado para asistencia inmediata o tan pronto sea posible tras lo ocurrido (dentro de 24 hrs.) para informar, retirar al estudiante de clases y hacer entrega de una derivación externa, quién debe firmarlo para asegurar que fue informado y realizará las acciones pertinentes al caso; en el Informe de derivación se referirá la información general sobre el motivo de derivación para que el adulto responsable lo entregue al momento de solicitar atención externa.

Junto con ello, se informará oportunamente al Profesor Jefe, quién abordará de manera discreta y respetuosa el caso.

Además de lo mencionado anteriormente, el colegio evaluará realizar constancia en carabineros con un plazo máximo de 48 hrs., para que quede estipulado que el estudiante(a) presenta autolesiones realizadas (fuera o dentro del establecimiento).

Si el apoderado(a) del estudiante no asiste a la citación acordada para la entrega de la derivación, se dejará por escrito en el libro de clases y dentro de 24 hrs. se llamará para solicitarle que asista al día siguiente a las 08:00 a.m. para reunirse con la Inspectora General y/o Encargada de Convivencia.

III.- Frente a evidencia de auto agresión grave o gravísima (por ejemplo, cortes con resultado de herida expuesta, sangrado; consumo de alguna sustancia o fármaco que lleven a algún nivel de pérdida de la consciencia, etc.)

1.- Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de brindar o solicitar los primeros auxilios para el estudiante(a), dar aviso por medio de inspección a ambulancia para que el estudiante sea trasladado al Centro Asistencial más cercano y a familiares correspondientes para que asistan.

2.- Un representante del establecimiento educacional, algún funcionario se encargará de acompañar al estudiante a la institución de salud, hasta que se presente el apoderado. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del estudiante (derivaciones pertinentes, horas de atención, farmacoterapia).

3.- Asimismo, si el hecho ocurre durante el periodo de clases, se suspenderá la actividad que se encuentre realizando el curso y el docente se encargará de contener y atender dudas (de los compañeros de clase) relacionadas al contexto de lo vivido en la medida de lo posible. De igual manera, se referirá que pueden acudir donde la Psicóloga del establecimiento para recibir mayor apoyo si lo estiman conveniente.

4.- En las situaciones descritas anteriormente en el II y III apartado, se derivará al estudiante involucrado a especialistas o programas relacionados, con el fin de brindar apoyo y se realice seguimiento del caso. Se derivará luego de la citación al apoderado(a), para que esté informado de dicho procedimiento; en el caso que el apoderado no asista a las dos citaciones establecidas por el colegio, inmediatamente se realizará una denuncia al Tribunal de Familia.

5.- Finalmente, para la reincorporación del estudiante a clases en los casos de los apartados II y III, se debe presentar con el apoderado (luego de cumplida la licencia médica, si corresponde) en el establecimiento educacional o bien únicamente el apoderado con un plazo máximo de 7 días, para mantener entrevista con Inspección General y/o Encargada de Convivencia Escolar donde apoderado entregará Certificado o Informe de atención Psicológica o Psiquiátrica que indique que el estudiante puede asistir al establecimiento sin correr riesgo de atentar contra su vida.

## **ANEXO 17: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE**

Definición "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un 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). Al hablar de la temática del suicidio se distinguen los siguientes conceptos:

1. Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
2. Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

3. Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
4. Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
5. Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2013).

<b>Objetivo:</b> Definir los pasos a seguir para prevenir suicidio en el contexto escolar.	
<b>Procedimientos generales para prevenir suicidio en el contexto escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al cuerpo docente, directivos y apoderados para introducirlos en la detección de indicadores de riesgo suicida.</li> <li>• Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo en crisis en el contexto escolar.</li> <li>• Derivar oportunamente al estudiante a profesionales externos de salud mental.</li> </ul>

<b>Objetivo:</b> Definir los pasos a seguir frente a ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida de estudiante en actividades escolares dentro del recinto escolar.	
<b>Debido Proceso</b>	En cuanto se reciba la información.
<b>Habilitados para recibir el reporte</b>	Inspectoría general y equipo de convivencia
<b>Habilitados para abordar la situación</b>	Profesores Jefe, Inspector (a) General, Encargado (a) de Convivencia Escolar, Orientadora (a), encargado (a) de primeros auxilios
<b>Recepción de la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien recibe la información se dirige de forma inmediata a primeros auxilios e informa la situación. El estudiante, es llevado por inspectora, permanece en enfermería, siendo acompañado por el(la) encargado(a) de primeros auxilios hasta ser retirado por al menos uno de sus padres y/o apoderados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La encargada de primeros auxilios asigna quién se dirige a inspectoría general, para solicitar que se llame inmediatamente al (la) apoderado (a) del estudiante. Esto, con el objetivo de que el estudiante reciba el apoyo necesario de su apoderado (a) y sea llevado de forma inmediata a un servicio de atención médica.</li> <li>• El(la) estudiante debe estar siempre acompañado por al menos dos habilitados.</li> </ul>
<b>Procedimientos obligatorios de cuidado</b>	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca dejar sólo al estudiante.</li> <li>• El estudiante debe ser acompañado en todo momento por al menos dos habilitados hasta ser retirado por al menos uno de sus padres (Inspectoría general y equipo de convivencia).</li> </ul>
<b>Procedimientos obligatorios de reingreso del estudiante al colegio.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría General informa a los padres y/o apoderados los procedimientos obligatorios de reingreso de su hijo.</li> <li>• Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante. Éste debe certificar que el(la) estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al colegio. Asimismo, se deben entregar sugerencias concretas de contención emocional del(la) estudiante por parte de los habilitados para estas acciones.</li> </ul>

<b>Objetivo:</b> Definir los pasos a seguir frente a ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida de estudiante en actividades escolares fuera del recinto escolar	
<b>Debido Proceso</b>	En cuanto se reciba la información.
<b>Habilitados para recibir el reporte</b>	Todo miembro de la comunidad escolar.
<b>Habilitados para abordar la situación</b>	Profesores, adultos responsables autorizados como acompañantes en la actividad escolar dentro o fuera del recinto.
<b>Recepción de la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien recibe la información solicita apoyo al adulto responsable de la actividad escolar.</li> <li>• El estudiante debe ser acompañado en todo momento. En caso de ser posible, hasta ser retirado por sus padres y/o apoderados en el lugar donde se lleva a cabo la actividad.</li> <li>• Uno de los adultos responsables de la</li> </ul>

	<p>actividad, se comunica inmediatamente con inspección general para solicitar que se informe de forma urgente al(la) apoderado (a) del estudiante y se le indique que será llevado al centro asistencial más cercano. Esto, con el objetivo de que el estudiante reciba el apoyo necesario de sus padres o apoderados y sea llevado de inmediato a un servicio de urgencia. Si ninguno de los padres y/o apoderados pudiese venir a acompañar el estudiante, éstos podrán designar a una persona.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la actividad se realice fuera de la comuna de Iquique, un adulto a cargo de la actividad escolar debe acompañar al estudiante inmediatamente a un servicio de urgencia. En paralelo, los otros adultos a cargo de la actividad escolar se comunican con inspección general para solicitar que se llame de forma urgente al (la) apoderado (a) del estudiante para señalar la situación de su hijo y para que se dirija a acompañarlo (a) al centro asistencial de salud.</li> </ul>
<p><b>Procedimientos obligatorios de cuidado en escolares fuera del recinto escolar.</b></p>	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca dejar sólo al estudiante.</li> <li>• El estudiante debe estar siempre acompañado por al menos un adulto responsable de la actividad realizada fuera del colegio, hasta ser retirado en ese mismo lugar por al menos uno de sus padres y/o a quien haya asignado éstos.</li> <li>• En caso de que la actividad se realice fuera de la comuna de Iquique, uno de los adultos responsable de la actividad debe dirigirse junto al estudiante, de forma inmediata a un servicio de urgencia. El adulto debe procurar que el estudiante cumpla con las indicaciones médicas. El estudiante permanecerá en compañía del adulto responsable de la actividad escolar, hasta que los padres o quienes fueron designados por éstos, lleguen a hacerse cargo de su hijo.</li> </ul>
<p><b>Procedimientos obligatorios de reingreso del</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección General informa a los padres y/o apoderados los procedimientos obligatorios de reingreso de su hijo.</li> </ul>

<b>estudiante al colegio.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante. Éste debe certificar que el(la) estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al colegio. Asimismo, se deben entregar sugerencias concretas de contención emocional del (la) estudiante por parte de los habilitados para estas acciones.</li> </ul>
-------------------------------	--

<b>Objetivo:</b> Definir los pasos a seguir frente a suicidio consumado de un(a) estudiante.	
<b>Debido Proceso</b>	En cuanto se reciba la información.
<b>Habilitados para abordar la situación</b>	Profesores Jefe, Inspector (a) General, Encargado (a) de Convivencia Escolar, Psicólogo (a), encargado (a) de primeros auxilios
<b>Recepción de la información</b>	Quien recibe la información, se comunica con la Dirección para que ésta gestione todas las acciones posteriores de acuerdo al "Protocolo de actuación frente a fallecimiento".
<b>Procedimientos obligatorios de manejo de crisis</b>	Obligatorios: De acuerdo al "Protocolo de actuación frente al fallecimiento".

**PROTOCOLO DE ACCIÓN**

1. Dentro del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:

- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Cubrir el cuerpo.
- Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
- El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico de Emergencias.
- Sólo la Dirección podrá informar a la comunidad escolar.

Exclusivamente Personal de la Sala de Primeros Auxilios deberá:

- Determinar el fallecimiento.
- Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
- Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado.

- Informar a Dirección.
- Llamar al Servicio Médico de Emergencias al 131.

Inspector (a) General deberá:

- Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.
- Informar al Inspector General y/o la encargada de prevención.
- Informar a la brevedad a la comunidad escolar.
- Informar la situación a Carabineros al 133.

2. En actividades escolares fuera del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:

- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Cubrir el cuerpo.
- Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
- El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico de Emergencias.
- Sólo la Dirección podrá informar a la comunidad escolar.

El profesor a cargo de la actividad deberá:

- Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
- Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado.
- Llamar a carabineros al 133.
- Informar a Dirección.

Dirección deberá:

- Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.
- Informar a la brevedad a la comunidad escolar.

## **ANEXO 19: PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS**

### **I. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean

genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

## II. DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

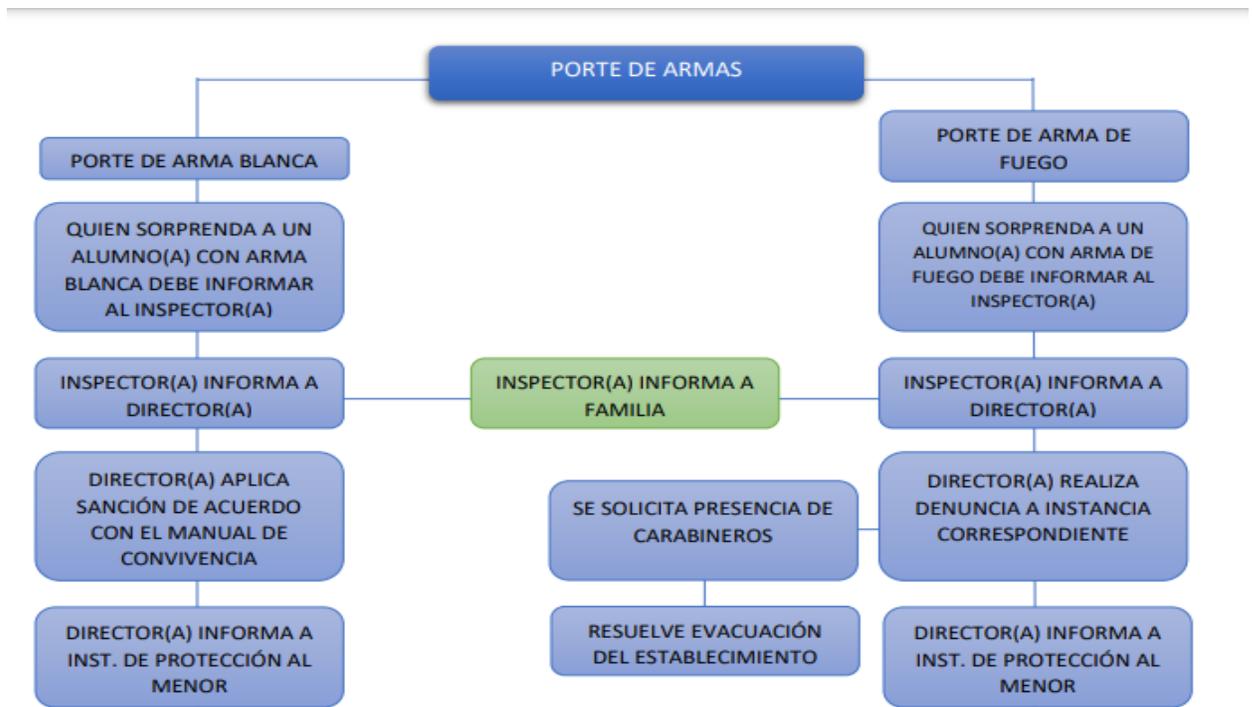
Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear

## III. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Todo mayor de 14 años que porte arma dentro del establecimiento

1. Quien sorprenda al estudiante(a) debe llevarlo a Inspectoría.
2. Se pide al estudiante(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
3. El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
4. El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) da aviso al Director(a), quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
5. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
9. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia.
10. Se realizará proceso investigativo para ver otros implicados, si es que los hubiese.
11. Complementariamente se informa a Institución de protección al menor.
12. Se complementa este protocolo con lo indicado en el Reglamento Interno de Educación.

IV. CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS



**ANEXO 20: PROTOCOLO EN CASO DE BALACERA**

<p><b>DEFINICIÓN</b></p>	<p><i>Disparos de arma de fuego de pequeño y mediano calibre de procedencia no individualizable y con destino casual entre dos o más contendientes.</i></p> <p>Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y de salud tanto de los niños y niñas como de las funcionarias/os de la unidad educativa.</p>
<p><b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b></p>	<p>Para prevenir la seguridad de la comunidad educativa se deben establecer diferentes estrategias que aportarán en minimizar lo más posible el riesgo la situación.</p> <p>Verificar que la puerta de acceso esté cerrada con seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar simulacros planificados para que la comunidad educativa pueda concientizar la identificación de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sonido de silbato intermitente utilizado en caso de balaceras.</li> <li>- Identificar las zonas de seguridad para refugiarse.</li> <li>- Ubicarse lejos de las ventanas que dan al exterior</li> <li>- En la sala ubicar a los estudiantes en un lugar lejos de la puerta.</li> <li>- Si es posible cerrar la puerta con seguro.</li> <li>- Difundir con los padres, madres, apoderadas y apoderados el procedimiento a seguir, con el fin de entregarles tranquilidad,</li> </ul> </li> </ul>

	<p>pues se encuentran en un lugar seguro, para evitar el retiro de los estudiantes mientras dure la emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Funcionarios encargados de PISE deben contar con el teléfono del plan cuadrante de Carabineros del sector; así como también se deben mantener todos los contactos en lugares visibles en todas las salas, en la entrada del establecimiento, patio, etc..</li> </ul>
<p><b>DURANTE LA BALACERA</b></p>	<p><b>En caso de escuchar balazos o evidenciar una situación peligrosa con armas al exterior se debe:</b></p> <p><b>Si está en aula:</b></p> <p><b>Paso 1:</b> Funcionarios encargados, luego de resguardarse, realizará el sonido de silbato intermitente utilizado en caso de balacera y dará aviso a Carabineros a través de su Plan Cuadrante.</p> <p><b>Paso 2:</b> Al mismo tiempo, I. General informará vía telefónica al Departamento de Educación.</p> <p><b>Paso 3:</b> Se guiará a los estudiantes a alejarse de las ventanas y a tenderse en el suelo hasta que se les indique que pueden levantarse.</p> <p><b>Paso 4:</b> Los funcionarios encargados cerrarán la puerta con seguro y luego también se tenderá en el suelo.</p> <p><b>Paso 5:</b> Los funcionarios deben mostrarse lo más calmados posible, moviéndose a paso lento y usando un tono suave de voz, que ayude a tranquilizar a los estudiantes ante la situación.</p> <p><b>Paso 6:</b> Realizar una dinámica dirigida, por ejemplo, cantar para disminuir la tensión de los niños, niñas y funcionarias.</p> <p><b>Si está en el patio:</b></p> <p><b>Paso 1:</b> Los Funcionarios encargados, luego de resguardarse, realizará el sonido de silbato intermitente utilizado en caso de balacera y dará aviso a Carabineros a través de su Plan Cuadrante.</p> <p><b>Paso 2:</b> Los funcionarios deben indicarles a los estudiantes que deben tenderse en el suelo hasta que se les indique que pueden levantarse.</p> <p><b>Paso 3:</b> Al levantarse se dirigirán a su sala de clases y permanecerán en el suelo.</p> <p><b>Paso 4:</b> Los docentes y funcionarios deben mostrarse lo más calmados posible, moviéndose a paso lento y usando un</p>

	<p>tono suave de voz, que ayude a tranquilizar a los estudiantes ante la situación.</p> <p><b>Paso 5:</b> Realizar una dinámica dirigida, por ejemplo, cantar para disminuir la tensión de los estudiantes y funcionarias.</p>
<p><b>DESPUÉS DE LA BALACERA</b></p>	<p><b>Paso 1:</b> Esperar la autorización de Carabineros y/o Seguridad Ciudadana para retomar las actividades de la unidad educativa.</p> <p><b>Paso 2:</b> Una vez controlada la emergencia, cada Docente se comunicará con las familias para explicarles lo ocurrido y darles tranquilidad ante el estado de los estudiantes</p> <p><b>Paso 3:</b> en caso de que la comunidad se encuentre afectada emocional o físicamente por la situación deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>En el caso de las familias:</u> dirigirse al centro asistencial de salud más cercano para su atención.</li> <li>- <u>En caso de las funcionarias:</u> derivar a la Mutual de Seguridad para su atención.</li> <li>- <u>En caso de no establecer comunicación con las familias de los y estudiantes:</u> derivar al Centro Asistencial correspondiente para su atención, siendo una funcionaria designada quien acompañará a los niños y niñas, resguardando todas las medidas de seguridad correspondientes.</li> </ul> <p><b>Paso 4:</b> Si los (as) apoderados(as) quieren realizar el retiro adelantado de los estudiantes, este podrá permitirse.</p> <p><b>Paso 5:</b> El retiro de los funcionarios debe realizarse luego de que todos(as) los estudiantes sean retirados; siendo responsable cada equipo pedagógico de su nivel.</p> <p><b>Paso 6:</b> Finalmente, el Director del establecimiento informará detalladamente vía oficio lo ocurrido al Departamento de Educación.</p>

## **ANEXO 21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

Para la aplicación de este protocolo entenderemos por Desregulación Emocional, la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social. Por ello como colegio hemos asumido un compromiso en relación a los globos decorativos dentro de las instalaciones del colegio María Reina con el fin de mantener un ambiente seguro para toda la Comunidad Educativa. Esta normativa aplica a todos los funcionarios, estudiantes, padres-apoderados, visitas, proveedores y cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del Colegio María Reina. Queda estrictamente prohibido el uso de globos decorativos en cualquier dependencia del colegio, incluyendo oficinas, salas de reuniones, patio, entre otros espacios. La prohibición de globos decorativos se establece debido a los siguientes motivos:

- Posible riesgo de asfixia en caso de rotura de los globos.
- Generación de residuos no biodegradables que afectan al medio ambiente.
- Posible desregulación de estudiantes y/o funcionarios al ruido que genera un globo al reventarse. Todos los funcionarios y visitantes se comprometen a respetar esta normativa y a colaborar en su cumplimiento. El incumplimiento de esta regla puede resultar en medidas disciplinarias según lo estipulado en el reglamento del colegio.

Frente a una desregulación violenta de algún miembro de la comunidad educativa, es importante señalar que el personal docente o asistente de la educación no debe abrazar o intentar contener al estudiante. Se debe derivar de manera inmediata al personal del Equipo de Convivencia que se encuentre disponible.

## 1. ETAPA INICIAL: NO SE MANEJA JUNTO A SU GRUPO CURSO

Si previamente docente y/o asistente de aula intentó manejo general sin resultados positivos y sin que se visualizara riesgo para sí mismo/a o terceros. Puede utilizar una o más de las siguientes estrategias:

Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado en el patio junto a inspectora. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo (Inspectoras, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar, Profesora Diferencial), esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio hasta lograr su contención emocional, de la cual posteriormente a los hechos, se levantará un acta dejando registro de los hechos ocurridos.

## 2. ETAPA MEDIA: AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROL Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS

1. Cuando el estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

### **Dentro de sala:**

Docente y/o asistente de aula, llamará a inspectora para llevar al estudiante a las oficinas de Orientación, Profesora Diferencial y/o Convivencia Escolar para ser atendido por las especialistas.

Para este proceso es importante:

- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.

- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos o invasión del espacio.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, si es necesario retirar al curso.

#### **Fuera de sala:**

Si el estudiante ya se encuentra con inspectora y comienza con las características nombradas en esta etapa o estudiante se encuentra en patio de recreo u otra circunstancia, inspectora deberá dirigirlo calmadamente (dentro de lo que se pueda) a las oficinas de Orientación, Profesora Diferencial y/o Convivencia Escolar para ser atendido por las especialistas.

En estas etapas, idealmente, debe haber dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones:

- Educadora Diferencial: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación.
- Acompañante externo (Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar): adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

#### **2. Información a los apoderados**

Encargada de salud, dará aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de éste, hará "compañía" al estudiante junto al Encargado. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación donde se dejará un acta registrando todos los hechos ocurridos.

### **3. ETAPA DE RIESGOS PARA SÍ Y/O TERCEROS QUE IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por I. General, orientador, educadora diferencial en estudiantes con NEE o encargada de convivencia escolar, el cual está capacitado para manejar las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro (ABA).

- Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- En caso de que el estudiante ya esté siendo intervenido por especialista y dentro del proceso presente otras tres desregulaciones emocionales, se tomarán las siguientes medidas para el bienestar del estudiante: acompañamiento en aula del adulto responsable, reducción de jornada escolar, derivación a especialista externo, entre otras.
- En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).**

**Justificación:**

El PAEC es un documento oficial del establecimiento educativo, requerido por la SIE en su circular 586 /2023, en el marco de la Ley 21.545/ 2023; su propósito es resguardar los derechos y las trayectorias educativas de las y los estudiantes con una condición dentro del Espectro Autista y/otros diagnósticos, en el contexto escolar, desde una perspectiva formativa, inclusiva y ecológica, a fin de mitigar la vulnerabilidad emocional inherente a su condición, lo que implica el manejo preventivo de las dificultades evolutivas observadas en la regulación de las emociones, sensoriales y ajuste de la conducta en relación a las demandas y desafíos del entorno. Es por ello que nuestro colegio entrega este formulario a los apoderados.

**1.- IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE**

<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>
<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Edad</b>
<b>Curso</b>	<b>Establecimiento</b>
<b>Diagnóstico clínico</b>	<b>Médico / Fecha / Contacto</b>
<b>Profesor jefe</b>	<b>Profesora Diferencial</b>
<b>Jefatura Técnica Pedagógica</b>	<b>Convivencia Escolar</b>

**2.- IDENTIFICACIÓN DE APODERADOS /TUTORES / CONTACTO DE EMERGENCIA**

<b>Nombre / relación con estudiante/Rut</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Nombre / relación con estudiante/Rut</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Nombre / relación con estudiante/Rut</b>	<b>Teléfono</b>

**ANEXO - PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).**

**MODELO DE OBSERVACIÓN, REGISTRO Y ANÁLISIS ANTE UNA SITUACIÓN DEC**

Con el fin de mantener un registro operacional de las situaciones de desajuste emocional y conductual, se debe dejar registro de aquellas experiencias desafiantes en donde se han requerido de apoyos significativos de apoyo emocional y conductual. No utilizar adjetivos calificativos para describir la conducta, sólo describirla de manera operativa; se puede usar, por ejemplo, la escala subjetiva de valoración descrita para la descripción de las manifestaciones de malestar, con relación a la intensidad del apoyo requerido por el estudiante. **Este formato debe ser impreso y utilizar como medio de registro para la familia y el establecimiento educativo.**

<b>Nombre estudiante</b>	
<b>curso</b>	
<b>Adulto (s) mediador desde el hogar al cual se puede acudir</b>	
<b>Números telefónicos en caso de emergencia</b>	
<b>Gatillante de desregulación (Ej.: cosas, accesorios)</b>	
<b>Precursor (conducta reveladora que da inicio a una desregulación), marque todas las que correspondan, si elige otros describir.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.-Evitar y escapar.</li> <li>• 2.-Cambios repentinos en el tono afectivo.</li> <li>• 3.-Inestabilidad del estado de ánimo.</li> <li>• 4.-Respuestas inapropiadas.</li> <li>• 5.-Dificultad para mantener una respuesta emocional estable.</li> <li>• 6.-Rigidez expresiva.</li> <li>• 7.-Hiperactividad motora</li> <li>• 8.- Tensión muscular.</li> <li>• Otros.....</li> </ul>
<b>Conducta socialmente desajustada (ej.: comunicarse, interactuar,</b>	

comportamientos repetitivos)	
Explosión de la conducta (ej.: frustración, crisis, sobrecarga sensorial)	
Autorizo trabajo ABA en caso de riesgo para sí.	Sí                      NO
Opciones de respuestas, marque todas las que correspondan, si elige otros describir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.- Formar parte de la estereotipa.</li> <li>• 2.- Desviar la conducta a otra acción.</li> <li>• 3.- Disminuir la exigencia.</li> <li>• 4.- Entrega de estímulo compensador.</li> <li>• 5.- Entrega de entornos de calma.</li> <li>• 6.-Tiempos de espera.</li> <li>• 7.-Evitar el contacto cercano.</li> <li>• 8.- Evitar el contacto ocular</li> <li>• Otros.....</li> </ul>
Estrategias de recuperación de calma	
Acompañamiento para la recuperación de bienestar	
Consecuencias generales de la situación ( Ej: descontrol, conductas auto agresión) describa las que correspondan	
Alimentación selectiva	
Alimentación restrictiva	
Apoyos externos y frecuencia (nombres, horarios, profesión)	
Fecha de entrega de la información	
Fecha de re-evaluación de la información	

RESPONSABLES	Nombre	Rut	Firma
Profesora Diferencial			
Apoderado y/o tutor			
UTP			
Profesor Jefe			
Convivencia Escolar			

---

Verónica Araya H.  
Inspectora General.

**ANEXO 22: PROTOCOLO DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y MEDIDAS PARA APODERADOS**

CONDUCTAS QUE AMERITAN FALTA LEVE	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
1. No asistir a citaciones de profesores, Inspectoría general, Encargada de Convivencia Escolar, Orientación, Unidad técnica Pedagógica, Dirección y otros especialistas del establecimiento. 2. No asistir a reunión de apoderados. 3. Omitir información respecto del cambio de domicilio, número telefónico, entre otros antecedentes importantes, ante cualquier situación que necesite comunicar el establecimiento.	1. Citar al apoderado por escrito y/o telefónicamente. 2. Entrevistar al apoderado y registrar la entrevista para establecer compromisos y promover cambios. 3. Si la conducta se repite (2 veces o más), informar y derivar a Encargada de Convivencia Escolar. 4. Notificar al apoderado sobre la falta	1. <b><u>PROFESOR JEFE</u></b>
	<b>SEGUIMIENTO:</b> a) Citar al apoderado por escrito y/o telefónicamente. b) Entrevistar al apoderado y registrar la entrevista para establecer compromisos y promover cambios. c) Monitorear el cumplimiento de compromiso mediante: entrevista	<b><u>ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR</u></b>

<p>4. Incumplir con la responsabilidad y deberes que le compete, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento. (Deberes del apoderado, presentación personal, higiene y salud, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones, atrasos, de su hijo/a, entre otras).</p> <p>5. Autorizar a su hijo(a) a ingresar elementos de valor no requeridos por el establecimiento. (celulares, joyas, radios, etc.)</p> <p>6. Incumplir con el horario establecido en ingreso y salida del estudiante.</p> <p>7. Exigir entrevista con el profesor, fuera del horario establecido por el colegio.</p>	<p>con el profesor, hoja de vida del estudiante, entrevista con el estudiante, etc.)</p> <p>d) De no cumplir con el compromiso adquirido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citar al apoderado por escrito y/o telefónicamente por no cumplimiento de compromiso.</li> <li>2. Registrar la entrevista en acta.</li> <li>3. Aplicar Reglamento Interno.</li> </ol>	
--	---	--

<b>II. FALTAS GRAVES:</b> Aquella acción, hecho o juicio emitido por algún miembro de la comunidad educativa que dañe la imagen corporativa de la institución escolar, siendo perjudicado física, psicológica o socialmente los estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes, docentes, directivos y/o Sostenedor y toda falta leve o incumplimiento a las normas establecidas en forma reiteradas (3 veces o más) pasan a constituir falta grave.		
<b>FALTA GRAVE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al colegio sin autorización.</li> <li>2. Incumplir reiteradamente con la responsabilidad que le compete, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento. <b>(deberes del apoderado)</b></li> <li>3. Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, pero sin hacer uso de violencia(hurto) en actividades internas o externas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- informar de manera escrita a Convivencia Escolar</li> <li>1.-Citar por correo electrónico y/o telefónicamente al apoderado.</li> <li>2.- Registrar la entrevista en acta correspondiente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>PROFESOR JEFE</u></b></li> <li><b><u>ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR</u></b></li> </ol>

<p>4. Ingresar al establecimiento, reuniones, entrevistas o actividades extracurriculares con evidente consumo de alcohol.</p> <p>5. Si se evidencia: despreocupación, negligencia o abandono del apoderado hacia el estudiante.</p> <p>6. Omitir información respecto de la salud. Física Y/O psicológica del/la estudiante.</p> <p>7. Falsear o corregir documentos tales como: licencias médicas, certificados, informes, etc.</p> <p>8. Dañar un bien que constituya patrimonio del colegio o de cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>3.- Aplicar medida disciplinaria.</p> <p>4.- Establecer compromisos.</p> <p>5.- Informa los plazos establecidos para el proceso de apelación (Presentar apelación escrita a dirección del establecimiento en un plazo máximo de 15 días hábiles).</p>	
<p>9. Autorizar a sus hijos para realizar "bromas" (tirarse agua, huevo, harina, globos, rayar camisas, listas negras, etc.) que dañen la infraestructura, y/o atenten contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la institución y/o comunidad dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>10. Apropiarse de material de propiedad privada que se encuentre en el interior del Colegio (material de biblioteca, sala de computación, oficinas en general, kiosco, etc.)</p> <p>11. Hostigar algún miembro de la comunidad educativa con la utilización de recursos informáticos y redes sociales. (ej.: páginas web, FACEBOOK, WHATSAPP, INSTAGRAM, otros.).</p> <p>12. Fumar cigarrillos en el colegio o en cualquier actividad pedagógica o extracurricular.</p> <p>13. Apropiarse de materiales y/o recursos económicos de estudiantes y/o apoderados. (caja chica, cuotas de curso, dinero de beneficios, centro de padres, otros).</p> <p>14. Incumplir con la rendición de cuenta pública anual en la primera reunión de apoderados (Subcentro de padres).</p>	<p>Reconsideración</p> <p>1.- Recepciona la apelación.</p> <p>2.- Solicitar y analizar los antecedentes del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta de manera escrita al apoderado en un plazo no superior a 5 días hábiles.</li> <li>- Enviar copia a la Superintendencia de Educación.</li> <li>- Realizar denuncia a superintendencia de Educación, para informar la falta cometida por el apoderado.</li> </ul>	<p>2. <b><u>INSPECTORÍA GENERAL</u></b></p>

<p>15. Llamar la atención a un estudiante, (dentro a fuera del establecimiento, ya sea de manera personal, telefónica o cualquier medio o redes sociales) para intentar resolver un conflicto sin respetar el conducto regular.</p> <p>16. Retiro constante de los y las estudiantes, en horario de clases, sin justificación.</p> <p>17. Negarse a escuchar a cualquier miembro del establecimiento demostrando una mala actitud.</p> <p>18. Impedir que se aplique una medida disciplinaria según RICE a su pupilo por ausencias reiteradas del apoderado para ser notificado por el colegio o por no acatar lo determinado por el colegio impidiendo la comunicación con el/la profesional de la educación.</p> <p>19. No respetar el período de suspensión de su pupilo.</p> <p>20. NO será atendido el apoderado que asista sin haber agendado previamente una entrevista.</p>		
<b>MEDIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhabilitación temporal para ejercer un cargo directivo.</li> <li>- Cambio de apoderado.</li> <li>- Solicitud de mediación con el apoderado en Superintendencia de Educación.</li> <li>- Ingreso restringido al establecimiento (el apoderado(a) solo podrá ingresar al establecimiento, en compañía de algún funcionario, si el colegio lo requiere).</li> <li>- En caso del punto 19, se enviará la medida disciplinaria por correo registrado por el apoderado al momento de la matrícula para su cumplimiento.</li> <li>- De mantenerse la negativa de aceptar la medida disciplinaria por parte del apoderado, se optará por suspensión interna del estudiante.</li> </ul>		

**III. Faltas gravísimas:**

Acción, hecho o juicio emitido por algún miembro de la comunidad educativa que incide negativamente en la imagen corporativa de la institución escolar y perjudique notoriamente la convivencia escolar y el normal desarrollo de la gestión institucional.

FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
<p>1. Compartir y enviar material pornográfico a cualquier integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>El profesor o funcionario, e involucrados, entregan un informe escrito de la situación a Inspectoría</p>	<p><b>1. PROFESOR JEFE</b></p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Portar armas de juguetes, balas, balines, etc. en cualquier actividad planificada por el colegio.</li> <li>3. Amenazar, denostar o agredir verbalmente, gestual, física o psicológicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera del establecimiento.</li> <li>4. Promover, apoyar, incentivar y realizar protestas, paros, tomas que impidan el normal funcionamiento de las actividades programadas y/o que impidan el derecho a la Educación.</li> <li>5. Realizar acusaciones o denuncias infundadas que constituyan perjuicio en contra de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>6. Incumplimiento reiterado del apoderado en su rol de representante del estudiante ante la dirección y demás estamentos del colegio.</li> <li>7. Negarse a escuchar a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o impedir aplicar medida disciplinaria al estudiante según RICE.</li> <li>8. Prohibición absoluta de ingreso de apoderados al recinto (Patio, oficinas, salas de clases u otros espacios sin tener agendada una entrevista previa.</li> <li>9. Prohibición absoluta de ingreso de apoderados al recinto (Patio, oficinas, salas de clases u otros espacios manifestando estado de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas y/o falseando la identidad.</li> </ol>	<p>General y Dirección.</p> <hr/> <p>Inspectoría General del establecimiento en conjunto con la Encargada de Convivencia escolar, analizarán el caso.</p> <p>Inspectoría General citará por escrito al apoderado (a) para informar la resolución final de la sanción, según indique el RICE.</p> <p>Inspectoría General informará al apoderado respecto del proceso de apelación. Una vez comunicada la medida, el apoderado dispondrá de 5 días hábiles para presentar una carta dirigida a dirección para apelar.</p> <p>La Inspectoría General dispondrá de 7 días hábiles para revisar el caso y responder por escrito la resolución final del caso.</p>	<p><b><u>2.INSPECTORÍA GENERAL</u></b></p>
--	--	--

### MEDIDAS

- Cambio inmediato y definitivo de apoderado.
- Prohibición inmediata y definitiva de ingreso al establecimiento.
- Prohibición inmediata y definitiva de participar en alguna actividad curricular o extracurricular, dentro o fuera del establecimiento.
- Dejar de ejercer un cargo directivo en su grupo curso y/o centro de padres, de forma definitiva
- Inhabilitación, definitiva, para ejercer algún cargo directivo, ya sea en el grupo curso o centro de padres y apoderados.
- -Prohibición de participar en actos escolares o actividades extracurriculares, como por ejemplo muestra gastronómica
- Se enviará la medida disciplinaria por correo registrado por el apoderado al momento de la matrícula para su cumplimiento y por la aplicación.
- De mantenerse la negativa de aceptar la medida disciplinaria por parte del apoderado, se optará por suspensión interna del estudiante.
- Cualquiera de las anteriores situaciones que n no sea respetada, se solicitará la presencia de funcionarios orden y seguridad (carabineros), con el fin de reguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa



## COMPROMISO DEL APODERADO

Iquique, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Consciente de que como padre y/o apoderado soy el primer responsable en la educación de mi pupilo, he traído voluntariamente a mi hijo(a) o pupilo(a) a esta Comunidad Educativa buscando un Establecimiento que me ayude a llevar a mejor término esta responsabilidad.

1. Me comprometo a dar apoyo y respaldo al trabajo educativo que realiza este Establecimiento en mi hogar, inculcando el hábito de estudio, con el objetivo de mejorar el rendimiento escolar de mi pupilo, y de igual manera a estar informado oportunamente de los logros y/o deficiencias de los mismos, concurriendo al establecimiento cada vez que sea llamado o citado.
2. Declaro conocer y respetar las normativas disciplinarias del Establecimiento (Reglamento de Convivencia Escolar), sintiéndome co-responsable de la creación de hábitos disciplinarios (puntualidad, presentación personal, conducta, etc.), que el día de mañana redundará en una buena formación integral de mi pupilo.
3. Durante la jornada de clases sólo podrán ingresar al establecimiento personas que estén debidamente citadas por algún funcionario o autorizadas por algún funcionario.
4. Preocuparme por la presentación personal de mi pupilo; cumpliendo las normas estipuladas con respecto al uniforme escolar y el aseo e higiene.
5. Velar por la asistencia regular de mi pupilo a clases, justificando todas las inasistencias. En caso de faltar a evaluaciones obligatoriamente deberá presentarse certificado médico o documento que justifique la ausencia, en un plazo no mayor a 48 horas.
6. En caso de retiro del alumno(a) durante la jornada escolar, deberá ser realizado por el Padre y/o APODERADO SUPLENTE u otra persona mayor de edad, siempre y cuando presente autorización o poder simple del TUTOR legal. Solicitamos evitar hacer retiros durante la jornada escolar reiteradamente y por motivos no justificado. Evitar realizar en horario de recreo y colación.
7. Preocuparme por el buen rendimiento escolar de mi pupilo -con apoyo en el hogar o de expertos- e informarme periódicamente de sus calificaciones.
8. Asistir regularmente a las reuniones y/o citaciones estipuladas por el establecimiento. De no poder cumplir, deberé avisar con anticipación para poder agendar una nueva hora y recibir la información correspondiente.

9. No realizar ningún tipo de comentario que dañe la imagen y honorabilidad de algún apoderado, funcionario y alumno del establecimiento. Así como también comentarios que vayan en desmedro de esta Institución.
10. Si el apoderado manifiesta un trato vulgar y/o agresivo hacia los integrantes de esta comunidad educativa, perderá su calidad de apoderado y se solicitará que se nombre a otra persona en su reemplazo.

Mediante firma declaro conocer y aceptar estos compromisos para el año siguiente.

NOMBRE DEL APODERADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

---

FIRMA CONFORME APODERADO

## ANEXO 23: PROTOCOLO CRA

### PROTOCOLO DE BIBLIOTECA CARLOS CHÍA CÁCERES

#### 1. PRESENTACIÓN

1.1. La Biblioteca escolar CRA “Carlos Chía Cáceres” es un espacio comunitario, inclusivo y colaborativo que presta servicio a la comunidad escolar del colegio María Reina, en ambas jornadas mañana y tarde. Cabe señalar que el espacio de la biblioteca escolar CRA es un espacio multidisciplinario que puede ser utilizado para charlas, reuniones y exposiciones entre otras actividades.

#### 2. HORARIOS

2.1. La Biblioteca escolar CRA ofrece sus servicios a la comunidad educativa del establecimiento en los siguientes horarios:

Lunes-Martes-Jueves

De 7:45 - 13:30 y de 14:30 a 17:45

Miércoles-Viernes

De 7:45 - 13:00 y de 14:30 a 17:45

### 3. SERVICIOS

La biblioteca escolar CRA “Carlos Chía Cáceres” ofrece los siguientes servicios:

- 3.1. Préstamo de recursos Bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
- 3.2. Referencia y consulta (Búsqueda información y uso de fuentes, por medio de estanterías abiertas).
- 3.3. Servicio de internet – 2 computadores y 2 Tablet con acceso a internet.
- 3.4. Áreas de lectura: colección general, colección infantil y espacio para actividades académicas y culturales.
- 3.5. Área administrativa: Sector de préstamos y recepción, sector multicopiado y distribución de material docente.
- 3.6. Recursos y materiales para facilitar el aprendizaje.
- 3.7. Uso de horario reservado según disponibilidad de la Agenda de uso CRA.
- 3.8. Coordinación de actividades para el fomento lector.
- 3.9. Según disponga Convivencia educativa u otra unidad directiva, estudiantes que no puedan estar en sala por situaciones emocionales o de convivencia se le podrá destinar trabajo en el espacio de la biblioteca escolar CRA bajo seguimiento de quien lo derive.

### 4. USUARIOS

La biblioteca escolar CRA “Carlos Chía Cáceres” atiende a los siguientes tipos de usuarios:

- 4.1. Estudiantes: Agrupa a todos los alumnos de Enseñanza Media y Enseñanza Básica del establecimiento. (Sujeto de préstamo)
- 4.2. Apoderados: Agrupa a todos los padres o apoderados tanto titulares como suplentes de ambas jornadas del establecimiento. (Sujeto de atención)
- 4.3. Docentes: Trabajadores que realizan funciones pedagógicas al interior del establecimiento. (Sujeto de préstamo)
- 4.4. Directivos: Funcionarios que realizan labores de coordinación al interior del establecimiento. (Sujeto de préstamo)
- 4.5. Asistentes de la Educación: Funcionarios que cumplen tareas administrativas de secretariado, informática, aula, patio y auxiliares de servicios entre otros. (Sujeto de préstamo)

### 5. TIPOS DE PRÉSTAMO

- 5.1. Préstamo en Sala: Préstamo que se aplica a todos los recursos que por su contenido particular uso o valor, no se facilitan a domicilio, su utilización se limita dentro de la biblioteca o sala de clase.
- 5.2. Préstamo a Domicilio: permite llevar un recurso de biblioteca al hogar, el cual deberá ser devuelto en la fecha informada por la encargada de biblioteca.

## 6. COMPORTAMIENTO

6.1. Los usuarios deben actuar de forma responsable, cuidando y manteniendo los recursos de biblioteca escolar CRA. Manteniendo un buen comportamiento, cumpliendo las normas de uso, convivencia e higiene dispuestas para la utilización este espacio según lo dispuesto en el reglamento interno de convivencia escolar.

## 7. DEBERES DE LOS USUSARIOS

Usuarios de biblioteca escolar CRA “Carlos Chía Cáceres” deben cumplir con las siguientes normas de utilización dentro de las dependencias de biblioteca.

7.1. Las sanciones a las faltas cometidas en el espacio de la Biblioteca escolar CRA o que afecte a sus funcionarios y recursos serán estipuladas por Inspectoría general y convivencia educativa a través del reglamento interno de convivencia escolar del Colegio María Reina.

7.2. Los usuarios deben tener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca escolar CRA y entre sus pares; así como cuidar el orden e higiene del recinto.

7.3. No se permite el consumo de alimentos y bebidas al interior de la Biblioteca escolar CRA.

7.4. No se permite utilizar las dependencias de la biblioteca escolar CRA para dormir durante los recreos.

7.5. Se espera que los usuarios sean empáticos con el resto de los compañeros que utilizan la biblioteca para generar un espacio de trabajo amigable.

7.6. La Biblioteca escolar CRA no se hace responsable por la pérdida de teléfonos móviles o equipos electrónicos de los usuarios.

7.7. Se debe cuidar el espacio de trabajo dentro de la biblioteca, evitar el daño al mobiliario que forma parte de la Biblioteca escolar CRA (Material de lectura, juegos de mesas, mobiliario CRA, equipos y estantes entre otros).

7.8. Los usuarios que utilicen cualquier tipo de recurso perteneciente a la biblioteca CRA deben depositarlos en los lugares destinados para su control y organización. En caso de dudas, recuerda consultar con la encargada de biblioteca.

7.9. Debe tenerse en cuenta que el espacio de la Biblioteca está destinado para actividades académicas, administrativas, culturales y recreativas. No se permite actitudes o expresiones que vayan en contra de lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento.

7.10. Los docentes o funcionarios que deseen ocupar con estudiantes la biblioteca escolar CRA, deben realizar reserva con 48 horas de anticipación; editando la planilla online de “agenda de uso CRA” según el periodo correspondiente, revisando su disponibilidad horaria. En caso de destinar a un estudiante para trabajar en biblioteca vía convivencia educativa u otra unidad directiva, debe informar el tiempo que dispone dicho estudiante para trabajar a la encargada de biblioteca.

7.11. En caso de utilizar la biblioteca para actividades académicas por docentes u asistentes de la educación, dicho funcionario se hace responsable de que los usuarios

cumplan los deberes aquí expuestos (responsabilizándose por daños, robo de recursos y elementos inmuebles).

7.12. Cualquier situación anómala detectada en la utilización de la Biblioteca escolar CRA será informada vía correo al docente o funcionario con copia a la jefa de UTP por la encargada de biblioteca escolar CRA.

7.13. La encargada de Biblioteca podrá pedir a quien no respete estas normas, que abandone las instalaciones de la Biblioteca de manera temporal o definitiva, dejando constancia de dicha falta en su hoja de vida.

## **8. PRÉSTAMOS**

8.1. Protocolo de préstamos de recursos:

8.1.1. Consultar en Biblioteca escolar CRA la disponibilidad del recurso de aprendizaje.

8.1.2. Entregar información básica del solicitante a la bibliotecaria para efectuar el registro del préstamo de libros o recurso de aprendizaje.

8.1.3. Al momento del préstamo, tanto el usuario como la encargada de Biblioteca escolar CRA, deben corroborar la condición del recurso de aprendizaje que se solicita, cualquier detalle será informado por la encargada de Biblioteca en su registro personal.

8.1.4. La encargada de la Biblioteca escolar CRA informará al solicitante el plazo de entrega del texto o recurso de aprendizaje para su devolución.

8.1.5. Es responsabilidad del usuario solicitante cuidar los recursos de aprendizaje facilitados durante el tiempo que dure el préstamo (sala o domicilio).

8.1.6. Es responsabilidad del usuario solicitante devolver directamente (no a través de un tercero) en el plazo estipulado el recurso de aprendizaje facilitado por la encargada de biblioteca.

8.1.7. En caso de detectar daño o alteración en los recursos de aprendizaje utilizados por los usuarios, se realizará un seguimiento informando tanto al apoderado, convivencia escolar, Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General para la recuperación o reemplazo del recurso sustraído, extraviado, dañado o alterado.

8.1.8. Para dejar antecedente de dichas faltas con los recursos de la Biblioteca escolar CRA, la encargada de este servicio dejará registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.

8.1.9. En el caso de que el docente solicite préstamos individuales o masivos a sala, de cualquier recurso de la biblioteca, éste se hace responsable de su cuidado, seguimiento y retorno tras el uso por parte de los estudiantes.

8.1.10. En caso de destrozo o pérdida total del recurso de aprendizaje, se deberá reponer el recurso destruido por uno igual o similar.

- El proceso de devolución de un recurso incluye la realización de los siguientes pasos:
  - Verificar la fecha de devolución.
  - Comprobar el estado físico del material.

- Ordenar el recurso devuelto a su respectiva ubicación en la estantería.

8.1.11. No se permite la suplantación de un usuario para solicitar préstamos de libros o recurso de aprendizaje de la Biblioteca; será determinado por Inspectoría General la o las medidas a tomar respecto a esta situación según el Reglamento de Convivencia.

8.1.12. El usuario solicitante se hace responsable de recurso prestado por la biblioteca CRA; si este recursos fue sustraído, extraviado, dañado o alterado por un tercero, el usuario solicitante es quien responde ante la Biblioteca escolar CRA.

8.1.13. Los ejemplares no pueden salir de las instalaciones de la Biblioteca, sin pasar previamente por el mostrador de préstamo, para ser debidamente controlados y registrados.

## **8.2. EQUIPOS INFORMÁTICOS.**

Con el objetivo de mejorar la accesibilidad de la información, recursos informáticos y digitales para fomentar el desarrollo de las actividades académicas de nuestros usuarios. El colegio María Reina ha puesto a disposición de su comunidad 4 equipos informáticos (2 computadores estacionarios y 2 tablets).

8.2.1. El uso de estos equipos se gestionará a través de la encargada de Biblioteca, quien registrará la inscripción del usuario en la ficha de utilización.

8.2.2. El uso de estos equipos queda limitado para fines académicos, por lo cual, la navegación en sitios asociados a redes personales o páginas recreativas de cualquier naturaleza se encuentra prohibido.

8.2.3. Se debe mantener el cuidado en la utilización de estos recursos, ya que pertenecen a la comunidad educativa, por lo que ambas jornadas (mañana y tarde) se ven beneficiadas de su buena mantención. Priorice el buen uso de estos equipos y evite modificar las configuraciones de estos recursos.

8.2.4. La biblioteca no se hace responsable de la pérdida o manipulación de archivos de los usuarios, éstos deben respaldar sus archivos en sus plataformas digitales (evite el uso de pendrive).

8.2.5. El uso de los equipos queda asociado al tiempo de los recreos (15 minutos) por lo que los usuarios deben respetar y programar este margen de tiempo para la realización de sus actividades.

8.2.6. En el caso de que un docente o funcionario requiera que un estudiante utilice equipos informáticos de biblioteca, deberá informar a la encargada biblioteca escolar CRA a través de correo electrónico con copia a Jefa de UTP e Inspectora general, identificando al estudiante, motivo y tiempo de uso según disponibilidad horaria. En casos eventuales que se requiera trabajo con estudiantes con situaciones emocionales o de convivencia equipo de gestión podrá disponer de dichos equipos para tales fines.

## ANEXO 24: PROTOCOLO ATRASOS

La puntualidad es una actitud muy valorada y necesaria en el mundo del trabajo, junto con beneficiar el proceso de aprendizaje al comenzar todos los compañeros las actividades a la vez.

La puntualidad forma parte de la formación de los estudiantes que desarrolla el hábito de la responsabilidad.

a) Es obligación de los estudiantes respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, así como los de cada clase.

b) Los estudiantes atrasados en ningún caso podrán ser devuelto a su hogar, permanecer fuera del establecimiento, o deambular en su interior.

c) Entre recreos o cambios de hora los estudiantes deben ingresar a sus clases puntualmente. De no hacerlo, deben ingresar con el atraso respectivo anotado por el profesor de asignatura que corresponda.

Entendiendo que los atrasos generan un conflicto en la organización educativa, el clima de aula y el proceso integral pedagógico, a partir del año 2024 comenzará a regir este protocolo.

Consideraciones del Protocolo: Este protocolo será aplicado a estudiantes que se presenten atrasados en el establecimiento **SIN justificación presencial de su apoderado.**

### **a) Atrasos llegada al establecimiento:**

Periodo de marcha blanca Marzo-Abril 2024 (15 días desde el inicio del periodo escolar): Al momento del toque de timbre, a las 8:00 de la mañana comienzan 5 minutos de tránsito (Tiempo máximo permitido para entrar a clases), posterior a ello, todo estudiante para hacer ingreso a clases lo debe hacer con la credencial que entrega el establecimiento.

### **b) Atrasos periodo de clases:**

Luego del toque de timbre, el estudiante se incorporará inmediatamente a la sala de clases.

NOTA: Si el estudiante llega posterior a este horario sin justificación, será considerado fuga interna (falta grave), por lo tanto, se aplicará protocolo de falta según reglamento interno, siempre y cuando este atraso sea igual o superior a 15 minutos.

- 1° A 6° básico, será el profesor quien registre los atrasos y deberá enviar a inspectoría general informe con los estudiantes que cumplan 5 atrasos según exigencia de protocolo.
- 6to básico a IV° medio, serán profesores Asignaturistas quien dejan registro en la hoja de vida del estudiante

## **PROTOCOLO PASO A PASO**

### **Paso 1**

**Registro de atrasos diarios:** Se deberá hacer registro de atrasos diarios por inspectoría, ingresando el atraso en la plataforma APPODERADO.

**Paso 2**

Registro de atrasos: Inspectoría al ingresar los atrasos, el apoderado es informado inmediatamente por medio de la misma plataforma, la cual es responsabilidad del apoderado configurar.

**Paso 3**

Activar protocolo: El encargado de inspectoría según el número de atrasos, deberá ejercer las sanciones tanto formativas como disciplinarias.

Nº Atrasos	Acción	Encargado
5 atrasos	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Se informa mediante anotación negativa que el estudiante ha llegado 5 veces atrasado al establecimiento, se solicita un diálogo reflexivo en el hogar</li> </ul>	Inspectoría
10 atrasos	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Entrevista presencial con apoderados para informar que reincide en el accionar. Firma compromiso apoderado y estudiante más sanción formativa: Trabajo comunitario a contra jornada. Se considera falta leve</li> </ul>	Profesor Jefe
15 atrasos	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Entrevista presencial con apoderados para informar que reincide en el accionar.</li> <li>●Se aplica sanción de falta grave con suspensión de 1 a 3 días y se realiza nuevo compromiso firmado.</li> </ul>	Convivencia Escolar
20 atrasos o más	<p>Entrevista presencial con apoderados para informar Se hace lectura de faltas y de incumplimientos reiterados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Solicitud de cambio de apoderado.</li> <li>●Suspensión del estudiante ( de 3 a 5 días)</li> <li>●Condicionalidad matrícula. 5to básico a IVº medio (Dependerá de la circunstancia de cada caso)</li> </ul> <p>NOTA: SI EL ESTUDIANTE LLEGA POSTERIOR 30 MINUTOS DE INICIADA LAS CLASES, DEBERÁ INGRESAR CON EL APODERADO AL COLEGIO. SI EL APODERADO NO SE PRESENTA EN 3 OPORTUNIDADES SE SOLICITARÁ CAMBIO DE APODERADO DE MANERA INMEDIATA.</p>	Inspectora General

**COMPROMISO DE ATRASOS DE ESTUDIANTE**

En Iquique, \_\_\_\_\_yo,\_\_\_\_\_ estudiante/a de \_\_\_\_\_, me comprometo a cumplir con mi asistencia a clases de forma regular manteniendo una puntualidad en mis horarios de llegada al establecimiento, cumpliendo con los requerimientos del colegio y todas las actividades que corresponden como estudiante, manteniendo una actitud responsable, respetuosa y correcta frente a mis docentes y asistentes de la educación.

En caso de no cumplir con lo señalado en el presente documento se tomarán medidas alternativas a mi situación.

---

 Convivencia Escolar

---

 Apoderado

---

 Estudiante

### COMPROMISO PARA APODERADOS

En Iquique, \_\_\_\_\_ por medio del presente documento, yo \_\_\_\_\_apoderado del estudiante \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_, tomo conocimiento de la situación de atrasos en la que se encuentra mi pupilo, y me comprometo tomar las acciones correspondientes para mantener una puntualidad regular al establecimiento, asumiendo la responsabilidad que corresponde como apoderado y de los lineamientos que requiera el establecimiento para el proceso formativo de mi pupilo. En función de los antes expuesto, como apoderado se deberá considerar lo siguiente:

1. Mantener una coordinación constante con profesor jefe, encargado de convivencia de puntualidad de mi pupilo como forma de control.
2. Justificar de forma presencial si mi pupilo presenta algún atraso (Presentación de documentos médicos)
3. Si se presenta alguna dificultad familiar grave o de urgencia, informar por correo al profesor jefe y copiar al colegio al correo **inspectoria@mariareinaiqq.cl**
4. Asistir con regularidad a citaciones que requieran los profesionales de la educación.
5. Demostrar interés en la responsabilidad frente al valor de la puntualidad.

---

 Convivencia Escolar

---

 Apoderado

### ANEXO 25 PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES

El protocolo de retiro de estudiantes durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en el Colegio. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes y está en concordancia con nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y en el Reglamento de Promoción y Evaluación escolar y de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

#### I. ALCANCES GENERALES:

- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. La inspectora deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la plataforma.
- En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar nombre completo y RUT de quién

retirá al estudiante por correo electrónico. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema.

- Ningún estudiante podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
  - Asistencia a médico o fallecimiento de un familiar directo.
  - Estudiantes que son madres o padres, por enfermedad o control de salud de sus hijos.
  - También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

En ningún caso se autorizará el retiro de estudiantes para no esperar el horario de salida y así evitar el taco.

## **II. DEL PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES**

- El apoderado deberá identificarse y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo a través de la inspectora del Colegio en la jornada de la tarde
- La inspectora solicitará a otra inspectora el retiro a través del sistema de radio. Ésta ubicará al estudiante e informará al profesor el retiro del estudiante.
- El apoderado deberá esperar durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
- El apoderado deberá firmar el libro "Registro de Salida de Estudiantes".

## **III. SALIDA HABITUAL AL FINAL DE LA JORNADA ESCOLAR**

- a. Los estudiantes 1° a 6° Básico, salen a la entrada principal del colegio y son retirados por los apoderados o por personas autorizadas formalmente por los apoderados, lo que siempre debe ser debidamente informado por escrito a inspectoría con la debida anticipación de 24 horas y no durante la misma jornada escolar.
- b. Algunos de los estudiantes de la jornada de la tarde, que hagan uso del transporte público deben ser retirados de la puerta del colegio, no podrán tocar bocinas y menos pedirle a los niños menores de 13 años que crucen solos la calle o que regresen solo a sus hogares.
- c. Los estudiantes de la jornada de la tarde, cuyos padres demoren más de 30 minutos en venirlos a buscar al colegio, se llamará por teléfono al apoderado o apoderado suplente para conocer los motivos del atraso y deberán firmar un formulario de retiro con atraso. Si la situación se repite en 3 oportunidades serán citados por I. General.

**FORMULARIO DE RETIRO CON MÁS DE 30 MINUTOS DE ATRASO DE APODERADOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Hora de salida: \_\_\_\_\_ Hora de Retiro: \_\_\_\_\_

Nombre del Apoderado que realiza el retiro: \_\_\_\_\_

Motivo del atraso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO

d. Los estudiantes no deberán bajar ni ser retirados por sus apoderados o personas autorizadas 15 minutos antes del término de la jornada.

e. Los estudiantes de la jornada de la mañana (7° a 4° Medio) podrán retirarse sin su apoderado para dirigirse a sus hogares. El padre que requiera que su hijo lo espere en el colegio, deberá dar el aviso respectivo a inspección, para cautelar el resguardo solicitado.

**IV. CASOS DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN RECREOS O ACTOS.**

- Los y las estudiantes que los padres deseen realizar retiro durante recreo o actos, deberán esperar que finalice.

**ANEXO 26 PROTOCOLO USO DE CELULARES AL INTERIOR DEL COLEGIO**

Con el objetivo de no obstaculizar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de nuestros estudiantes, resguardar una adecuada y correcta Convivencia Escolar y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones en espacios educativos y de recreación dentro de nuestro colegio, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas y formativas, y según lo que estipula nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, informamos que desde 01 de Julio de 2024, rige el siguiente protocolo para todos los estudiantes en relación al uso de celulares, aparatos similares y otros de índole tecnológico.

**A. Prohibición de su uso dentro de la jornada escolar.**

1. Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico que los estudiantes lleven al colegio deberán permanecer apagados, durante toda la jornada escolar.
2. Al inicio de cada clase, los estudiantes deberán apagar sus celulares y los profesores recibirán aquellos aparatos de los estudiantes que soliciten que se les guarde, para devolverlo al término de la jornada.
3. Aquel estudiante que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al profesor de la clase, quien se le entregará al estudiante en primera instancia al finalizar la hora de clases. Si esta situación es repetitiva, la devolución del celular se hará al apoderado 1 vez por semana los días lunes de 18:00 a 19:00 en secretaría.
4. Durante los recreos los estudiantes podrán usar sus celulares, si se colocan a sacar fotografías o grabar a miembros de la comunidad educativa, el teléfono deberán entregárselo al inspector o personal del colegio que lo sorprendió. El teléfono será entregado en dirección del colegio, quien hará entrega del aparato todos los lunes de 18:00 a 19:00 en secretaría.
5. Los funcionarios que soliciten los celulares u otros aparatos tecnológicos, deberán consignar en la hoja de vida del estudiante la observación correspondiente.
6. El estudiante sorprendido con un aparato tecnológico, que se niegue a entregarlo se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado de forma inmediata.

**B. CONSIDERACIONES**

1. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio debido a que no es un elemento permitido.
2. Ante alguna emergencia, los apoderados pueden informar o comunicarse con sus hijos por medio del teléfono del colegio 572449336 o por los correos instituciones de los profesores o inspectoría
3. Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los estudiantes en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría.

**ANEXO 27 PROTOCOLO ATENCIÓN APODERADOS**

Las entrevistas y reuniones con apoderados, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestro colegio. Se consideran como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en función del mejor desarrollo de los estudiantes.

Les presentamos como colegio un protocolo diseñado para que las entrevistas sean eficientes y, al mismo tiempo, lograr la entrevista con la persona correcta. Es importante señalar que cuando la solicitud está destinada a realizarse con una autoridad de mayor cargo en la institución, no se resolverá, necesariamente en forma más rápida, sino, por el

contrario podría entorpecer el proceso para llevarlo a una efectiva solución; al menos que se observe una situación excepcional. Todos los docentes y administrativos tienen horas asignadas para dicho fin, debido a que cada uno de ellos desempeña labores determinadas por cumplir. Es por ello que cuando se solicite una entrevista, ésta debe hacerse con el debido tiempo de antelación. Durante la Entrevista los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.

Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

1. Para solicitar una entrevista debe hacerlo vía correo electrónico [colegio@mariareinaiqq.cl](mailto:colegio@mariareinaiqq.cl) o libreta o cuaderno de comunicaciones.
2. Las entrevistas, se realizarán en salas o en espacios habilitados para ese fin.
3. Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados citados, no obstante lo anterior, si el profesor cuenta con el tiempo disponible puede atender al apoderado.
4. El funcionario correspondiente atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.
5. El funcionario si puede determinar un horario diferente al indicado pero queda a disponibilidad del profesor no del apoderado.
6. Todo Padre y Apoderado debe estar consciente que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor de asignatura, profesor jefe, Utp, Inspectora General y Director.
7. Antes de comenzar la entrevista, el apoderado deberá completar y firmar el instructivo. De no realizar esta acción, ésta no se podrá llevar a cabo.
8. Profesor, Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.
9. Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a I. General y dejando el registro en la hoja de vida del estudiante.
10. Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar a la disponibilidad del profesional.
11. La no asistencia aunque sea justificada, oportunamente, debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.
12. De persistir la conducta del apoderado en no acudir a citaciones enviadas por el Establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, la Dirección del Establecimiento, estudiará la solicitud de cambio de apoderado o apoderada.
13. De mantener este incumplimiento se reunirán antecedentes para realizar una denuncia en el Juzgado de Familia por vulneración de derechos del niño

### **INSTRUCTIVO DE ENTREVISTAS APODERADOS**

Por medio del presente documento, buscamos principalmente, recopilar información respecto a nuestros estudiantes y/o situación de conflicto que desea plantear al

profesional de la educación. Esta información deberá quedar consignada en un Acta de Entrevistas, que firman ambas partes demostrando acuerdo. Toda la entrevista debe desarrollarse con los siguientes principios:

- 1. Principio de voluntariedad:** El apoderado y/o funcionario podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no continuar con la entrevista, la que se entenderá por terminada, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia la que deberá ser firmada por las partes o testigo designado por el establecimiento.
- 2. Principio de igualdad:** Para que pueda ser realizada la entrevista, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos con un máximo de 2 apoderados por entrevista.
- 3. Principio de confidencialidad:** Esto significa que debe realizarse en un ambiente de confianza, por lo que no se autorizan grabaciones, videos ni reproducciones de lo conversado en esta instancia por parte de los apoderados.
- 4. Principio de respeto mutuo:** Mantener una actitud de escucha activa y no interrumpir el relato de quien se encuentra hablando hasta verificar que hemos comprendido correctamente. No está permitido alzar la voz, decir malas palabras, amedrentar a la contraparte o violentar física o psicológicamente al funcionario. Si esto ocurre la reunión se dará por concluida. Este hecho se informará a la dirección del colegio donde se podrá re agendar una segunda reunión de manera virtual y el colegio podrá solicitar cambio de apoderado.
- 5. Principio de probidad:** Consiste en mantener un desempeño honesto y leal con la entrega de información. No se permite levantar información que constituya delito debido a que el colegio al ser garante de nuestros estudiantes, debemos informar a tribunales todo hecho que atente contra los mismos.
- 6. Principio del interés superior de niños, niñas y adolescentes:** tiene por objeto garantizar el bienestar espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

Nombre del Apoderado: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

**ANEXO 28 PROTOCOLO INGRESO DE ALIMENTOS**

En Chile el sobrepeso y obesidad se han ido estableciendo como uno de los grandes problemas de salud de la población a lo largo del ciclo vital. Desde la infancia es posible observar altos índices de obesidad y sobrepeso, una muestra de esto es que ya en primer año de enseñanza básica la mitad (50,3%) de los de los niños y niñas presenta exceso de peso (JUNAEB, 2018). Frente a esta situación, el Ministerio de Salud en conjunto con otros sectores, ha desarrollado estrategias para intervenir en los entornos alimentarios, con el propósito de generar ambientes más saludables y mejores condiciones para facilitar el acceso a una alimentación adecuada.

Por ello es de vital importancia que todos los participantes de la comunidad educativa (directivos, profesores y profesoras, asistentes de la educación, padres, apoderados y estudiantes) se encuentren fuertemente comprometidos con la formación de hábitos y preferencias para lograr una alimentación saludable. Esto, concretamente, se debe traducir en acciones destinadas tanto para cumplir con la normativa de salud, como para la vigilancia activa de su cumplimiento y para la implementación de acciones de promoción de salud relacionadas con esta materia.

Una de estas normativas es la Ley N°20.606 sobre Composición Nutricional de los Alimentos y su Publicidad (MINSAL, 2012), que consiste, entre otras medidas, en mejorar la oferta de alimentos disponibles en los kioscos escolares disminuyendo la oferta de alimentos no saludables por medio de la prohibición de la venta o entrega gratuita de alimentos "ALTOS EN" nutrientes críticos como el sodio, grasas saturadas, azúcares y calorías lo que el colegio fiscaliza rigurosamente.

¿Qué colaciones se recomienda llevar al colegio?

Recomendamos preparar o llevar como colaciones alimentos frescos y naturales, sin sellos o con menos sellos de advertencia "Alto en". Así también, te recomendamos acompañarla con agua.

**Ministerio de Salud**  
Gobierno de Chile

## COLACIONES ESCOLARES

TE RECOMENDAMOS ENVIAR SÓLO **1** ALTERNATIVA DE COLACIÓN AL DÍA.  
Escoge alimentos naturales y evita agregarles sal o azúcar.  
Acompaña siempre la colación con agua.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>ALTERNATIVA 1</b>	1 fruta pequeña	1 yogurt bajo en calorías	1 puñado de nueces, almendras, pasas u otros frutos secos naturales	1 cajita de leche blanca o con sabor, baja en calorías	1/2 taza chica de frutas mezcladas
<b>ALTERNATIVA 2</b>	1/2 marraqueta o 1/2 hallulla con uno de estos agregados: tomate, palta, huevo, queso fresco o lechuga	Verduras (Palitos de zanahoria, apio, brócoli, entre otras)	1 pote de 1/2 fruta picada más 1/2 yogurt	1 yogurt más 1/2 puñado de frutos secos	Pan molde con palta, huevo, queso fresco o lechuga

Elige Vivir Sano

ESCUELA

**Frente a cada convivencia escolar, los apoderados serán responsables de cualquier daño que se pueda ocasionar en los estudiantes por los alimentos escogidos para dicha actividad.**

### **ANEXO 29 PROTOCOLO LEY KARIN N°21643**

La Superintendencia de Educación, a través de sus Circulares N°482 y N°860, proporciona orientación específica sobre cómo abordar maltratos, discriminación y violencia de terceros dentro de la comunidad educativa. Esto incluye no solo a los estudiantes, sino también a padres, apoderados, profesores, directivos y personal administrativo.

La Ley Karin impone la responsabilidad al empleador de establecer protocolos y procedimientos para estos casos de violencia por terceros ajenos a la relación laboral y el deber de denunciar hechos como:

1. Amenazas
2. Lesiones
3. Injurias
4. Calumnias
5. Cualquier acto violento de forma material, verbal o vía internet en contra de profesores o asistentes de la educación
6. Entre otros.

La ley Karin faculta al empleador a accionar denuncias de carácter penal como también demandas en el ámbito civil, protegiendo a los trabajadores que están a su resguardo en la esfera de su integridad física y psíquica. Es así como una vez tomado conocimiento por parte del empleador, este procederá a realizar la denuncia o demanda según corresponda en contra del tercero agresor; dicha denuncia se realizará Ministerio público, carabineros de Chile o PDI.

La ley Karin ha sido desarrollada para fortalecer la seguridad y el bienestar de los trabajadores, proporcionándole herramientas claras para prevenir y abordar situaciones de maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia cometida por terceros ajenos a la relación laboral y cualquier forma de discriminación que pueda afectar a los trabajadores de nuestra Comunidad Educativa. Esta ley establece un marco normativo que todos debemos conocer y aplicar para asegurar un ambiente de aprendizaje sano y seguro.